

**Zarządzenie Nr 09/2019**  
**z dnia 29 sierpnia 2019 roku**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej**  
**im. Batalionów Chłopskich w Glinkach**

**w sprawie: wprowadzenia dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej**  
**im. Batalionów Chłopskich w Glinkach**

Na podstawie:

Na podstawie § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646) oraz zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Po uzyskaniu zgody Burmistrza Karczewa, z dniem 01 września 2019 roku dziennik elektroniczny będzie obowiązywał w dokumentowaniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Dane do świadectw i arkuszy ocen będą uzupełniane elektronicznie

Realizacja zajęć nadobowiązkowych, biblioteki, świetlicy, logopedy, psychologa, pedagoga, nauczycieli wspomagających oraz terapii pedagogicznej będzie dokumentowane w dziennikach papierowych

**§ 2.**

Okres próbny na przygotowanie się do włączenia dziennika w formie przebiegł pomyślnie i uzyskał aprobatę nauczycieli, uczniów i rodziców. Dziennik elektroniczny usprawnia pracę nauczycieli. Rodzice są na bieżąco informowani o postępach uczniów. Znacznie usprawniła się komunikacja między podmiotami szkoły.

**§ 3.**

Moduły dziennika elektronicznego e-Dziennik i e-Świadectwa będzie będą wykorzystywane z aplikacji mobilnej Librus Synergia

**§ 4.**

Na administratorów zarządzających danymi szkoły powołuje:

1. Panią Ewę Grzybowską
2. Panią Martę Bąk

**§ 5.**

Wprowadzam w szkole:

1. „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli w Szkole Podstawowej w Glinkach” stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 6.**

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli i wychowawców do:

1. Wprowadzenia niezbędnych danych do bazy w.w dziennika.
2. Zapoznania się z „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego” oraz stosowania się do jego zapisów.
3. Dbania o sprzęt komputerowy i niedopuszczania do sytuacji, w których uczniowie zostają w sali bez nadzoru nauczyciela.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli w Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Glinkach**

### **I Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego**

Administrator Szkoły (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego) administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- zarządzanie ocenami w całej szkole,
- zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do modułu wycieczki,
- dostęp do modułu zastępstwa,
- dostęp do E-tablica,
- zarządzanie ramowymi planami nauczania,
- zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
- dostęp do wywiadówek,
- przydzielanie godzin dodatkowych,
- zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
- zarządzanie Punktowym Systemem Oceniania Zachowania,
- zarządzanie ankietami,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych,

### **II Dyrektor Szkoły**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.

- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- Edycja danych wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do terminarza.
- Dostęp do planu lekcji,

- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Dostęp do raportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.
- Zarządzanie modułem zastępstw.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

### III Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego, do dnia 03 września 2019 roku.

2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.

3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.

4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- tematów przeprowadzonych lekcji,
- frekwencji uczniów,
- ocen cząstkowych,
- przewidywanych ocen rocznych,
- ocen śródrocznych i rocznych,
- terminów sprawdzianów,
- swojego planu lekcji.

5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:

- Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
- Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (decyzja dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.

6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (*zastępstwo*).

7. Zapis 0 informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji *popraw*.

8. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.

9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.

10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawnie dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

#### **IV Wychowawca klasy**

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
  - dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - oceny zachowania,
  - wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
  - wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
  - uwagi o zachowaniu uczniów,
  - upomnienia, nagany, pochwały,
  - usprawiedliwianie nieobecności,
  - podliczanie frekwencji,
  - wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
  - wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
  - wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
  - wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
  - wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.

8. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
9. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
10. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
11. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
12. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
13. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
14. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
15. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
16. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

## V Rodzic

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia otrzymuje login i hasło konta własnego oraz do konta swojego dziecka z dniem 03 września 2019 u wychowawcy klasy bądź w sekretariacie szkoły.
2. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym, rodzic zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem.
3. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
5. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
  - wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
  - wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
  - wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
  - wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
  - wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
  - wglądu do ogłoszeń szkolnych,
  - otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
  - dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,

- otrzymywania powiadomień sms-em o nowych ocenach i nieobecnościach dziecka,
- komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrekcją szkoły.

6. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc” lub wziąć udział w szkoleniu organizowanym w szkole po pierwszym zebraniu z rodzicami.

7. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.

9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.

10. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

## **VI Uczeń**

1. Uczeń we własnym zakresie może zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole dostępnymi w dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto .

2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie, z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

## **VII Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać określając kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje ich odbiór.

3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urządowi kontroli lub w razie nakazu sądowego.

4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:  
1) posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania i numery

seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu;

2) urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne;

3) wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole;

4) instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego;

5) uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

7. Osoby mające dostęp nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością Szkoły.

8. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.

9. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

10. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

11. Przyjęcia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zatwierdzeniu Rady Pedagogicznej.

12. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Glinkach wprowadza się na mocy Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 09 z dnia 29 sierpnia 2019