

Regulamin
korzystania z dziennika elektronicznego
Librus Synergia
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Legbądzie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Legbądzie;
- b) Rodzicach –należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- c) Nauczycielach –należy przez to rozumieć także wychowawcę i pedagoga Szkoły.

2. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Legbądzie dzienniki lekcyjne prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>. Oprogramowanie oraz usługi związane z obsługą dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych.

4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Legbądzie.

5. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane śródroczne i przewidywane roczne, frekwencję, informacje o sprawdzianach, wycieczkach, wyjściach oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia między innymi bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

7. Wszyscy użytkownicy dziennika zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym Dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane.
3. Rodzice dzieci i uczniów, punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego i klasy 1, początkowe hasło dostają od wychowawców. Pozostali rodzice korzystają z haseł i loginów z poprzedniego roku szkolnego.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, UWAGI, TERMINARZ i OGŁOSZENIA.
2. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
3. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI rodzic powinien usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w szkole. Istnieje również możliwość usprawiedliwienia „na kartce”.
4. Odczytywanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica danego ucznia.
5. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI lub UWAGI. Uwaga może być oznaczona jako: negatywna, neutralna czy pozytywna.
6. UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia.
7. Za pomocą TERMINARZA należy powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, terminach prac klasowych i sprawdzianów oraz o zastępstwach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna.
8. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator zamyka rok szkolny archiwizując dane, co umożliwi poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. Obowiązki te w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Legbądzie pełnią Bernadeta Borysiuk i Janina Milczewska.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły.

Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- 1) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
- 2) bezpośredniego przekazania informacji o nowo utworzonych kontach ich właścicielom lub wychowawcom klas;
- 3) zachowywać zasady bezpieczeństwa w czasie logowania się na swoje konto;
- 4) promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
- 5) każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być przekazany firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu dalszych dowodów);
- 6) Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor Szkoły odpowiada za:

1. Kontrolowanie poprawności, systematyczności i rzetelności dokonywanych przez nauczycieli wpisów do dziennika elektronicznego
2. Dyrektor jest zobowiązany:
 - a) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - b) dbać o finansowe zapewnienie poprawności i działania systemu.
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły powiadamia nauczyciela.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca, który przez zakładkę WIADOMOŚCI komunikuje się w sprawach związanych ze szkołą w dni nauki szkolnej z uczniami, rodzicami, Dyrektorem czy pozostałymi nauczycielami. W wyjątkowych przypadkach wychowawca komunikuje się z rodzicami lub uczniami nawet w dni wolne od nauki szkolnej.

2. Wychowawca klasy odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów. Wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw i arkuszy ocen, telefony kontaktowe rodziców, informacje o opiniach i orzeczeniach.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich poprawek w zapisie dziennika elektronicznego
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Wychowawca klasy dokonuje przeglądu statystyk i przekazuje prośby o uzupełnienie istotnych informacji nauczycieli, którzy z jakichś powodów pominęli określone wpisy (tematy, frekwencja)
6. Ocenę zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie szkoły.
7. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i arkuszy ocen.
8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz w tygodniu.
9. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
10. Informacje o przewidywanych pozytywnych okresowych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w Statucie Szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych. Informację o ocenie negatywnej i ocenie zachowania nieodpowiedniej i nagannej przekazywane są w formie pisemnej.
11. Podczas pierwszego spotkania z rodzicami wychowawcy punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego i klasy 1, mają obowiązek rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont.
12. Na pierwszym zebraniu wszyscy wychowawcy przekazują podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem zakładki LEKCJA.

2. Nauczyciel na każdej lekcji wpisuje jej temat oraz sprawdza listę obecności uczniów. W trakcie trwania zajęć lub po nich uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Sprawdzanie listy obecności uczniów:
 - a) jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole i pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy itp.) wpisujemy do dziennika inną obecność „io”. Inną obecność zaznaczamy również uczniowi realizującemu nauczanie domowe.
 - b) jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu nieobecność usprawiedliwioną „u”,
 - c) jeżeli uczeń posiada długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, nie ćwiczy ale jest obecny na zajęciach, nauczyciel zaznacza we frekwencji zwolniony „nc”,
 - d) w przypadku gdy uczeń jest obecny ale nie ćwiczy na lekcji wychowania fizycznego, nauczyciel zaznacza we frekwencji niećwiczenie „nc”
 - e) w przypadku gdy uczeń jest obecny ale nie ćwiczy na lekcji wychowania fizycznego, bo nie ma stroju, nauczyciel zaznacza we frekwencji brak stroju „bs”
 - e) w przypadku kiedy uczeń nie uczęszcza na lekcję religii / etyki, wychowania do życia w rodzinie we frekwencji należy zaznaczyć takiemu uczniowi zwolniony „zw”.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
5. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zamieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwiona – „u”,
 - b) spóźnienie – „sp”,
 - c) zwolnienie – „zw”,
 - d) inną obecność „io”,a podczas nauczania zdalnego obecność zdalna „oz”.
6. Nauczyciel, który pomylił się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
7. Oceny ze sprawdzianu są wpisywane do dziennika elektronicznego nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu i opatrzone odpowiednim komentarzem.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
9. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w zakładce TERMINARZ zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie szkoły.

10. Nauczyciel może uzupełniać dziennik elektroniczny, w tym wpisywać oceny nawet w dni wolne od nauki szkolnej.

11. Nauczyciel komunikuje się w sprawach związanych ze szkołą w dni nauki szkolnej z uczniami, rodzicami, Dyrektorem czy pozostałymi nauczycielami. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel komunikuje się z rodzicami lub uczniami nawet w dni wolne od nauki szkolnej.

12. Nauczyciel ma obowiązek skonfigurowania konta metodą uwierzytelnienia dwuskładowego (logowania dwuetapowego).

13. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

14. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

15. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

16. Po zakończeniu lekcji nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

17. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera lub tablicy interaktywnej nie były widoczne dla osób postronnych.

18. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie Szkoły.

2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych, dóbr osobistych uczniów i ich prawnych opiekunów.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z Dyrektorem i nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzice dzieci z punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego oraz klasy 1, otrzymują login i hasło do konta indywidualnego i konta swojego dziecka.

W przypadku ich nieobecności na zebraniu istnieje możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy.

3. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło. Wyjątkowo w przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi.

4. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.

5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym.

6. Obowiązkiem rodziców jest systematyczne zapoznawanie się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, okresowymi i rocznymi swojego dziecka.

7. Informacje o przewidywanych pozytywnych okresowych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w Statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych.

8. Informacje o ocenie negatywnej i ocenie zachowania nieodpowiedniej i nagannej przekazywane są w formie pisemnej.

9. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości i ogłoszeń oraz komunikatów w terminarzu, a jeśli to konieczne, do terminowego odpowiadania na nie.

10. Rodzice powinni powiadamiać wychowawcę klasy o dłuższych nieobecnościach swojego dziecka za pomocą panelu WIADOMOŚCI.

11. Rodzice wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole poprzez panel WIADOMOŚCI lub pisemnie na kartce.

12. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą wiadomości wychowawcę klasy bądź szkolnego administratora.

13. Odczytywanie informacji przez rodzica zawartej w modułach WIADOMOŚCI / UWAGI / OGŁOSZENIA/ TERMINARZ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości czy statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

14. Rodzic przez zakładkę WIADOMOŚCI komunikuje się w sprawach związanych ze szkołą w dni nauki szkolnej z wychowawcą, Dyrektorem czy pozostałymi nauczycielami. W wyjątkowych przypadkach rodzic komunikuje się z wychowawcą nawet w dni wolne od nauki szkolnej.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIÓW

1. Na początkowych godzinach wychowawczych uczniowie zapoznawani są przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych oraz dające możliwość komunikowania się z wychowawcą, Dyrektorem i nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
3. Obowiązkiem ucznia jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
5. Obowiązkiem ucznia jest systematyczne zapoznawanie się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, okresowymi i rocznymi.
6. „Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą wiadomości wychowawcę klasy bądź szkolnego administratora.
7. Odczytywanie informacji przez ucznia zawartej w modułach WIADOMOŚCI / UWAGI / OGŁOSZENIA/ TERMINARZ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości czy statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do ucznia.
8. Uczeń przez zakładkę WIADOMOŚCI komunikuje się w sprawach związanych ze szkołą w dni nauki szkolnej z wychowawcą, Dyrektorem czy pozostałymi nauczycielami. W wyjątkowych przypadkach uczeń komunikuje się z wychowawcą nawet w dni wolne od nauki szkolnej.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Legbądzie wchodzi w życie z dniem 1.02.2022

Poprawki wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26.01.2023