

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA  
ELEKTRONICZNEGO  
SYSTEM KONTROLI FREKWENCJI I POSTĘPÓW W NAUCE - LIBRUS  
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Hołubli**

**PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Wszystkim pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego drogą telefoniczną.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji np. terminów sprawdzianów itp. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
6. Odczytanie 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 (prawnego opiekuna) ucznia.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji, jako UWAGA.
8. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - 8.1 Daty wysłania.

- 8.2 Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
- 8.3 Adresata.
- 8.4 Temat i treści uwagi.
- 8.5 Daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co, jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.
11. Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
13. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
- 13.1 Wszystkim uczniom w szkole.
- 13.2 Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
- 13.3 Wszystkim nauczycielom w szkole.
14. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administrator Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

## **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika internetowego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych

rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. W ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora Szkoły.
6. Na 2 dni przed posiedzeniem okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób: Dyrektorowi Szkoły, pracownikowi sekretariatu szkoły lub odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk Wicedyrektorowi.
7. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika internetowego.
9. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku internetowym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów. Administrator Dziennika Elektronicznego może to zrobić również po informacji od dyrektora szkoły.
11. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

12. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego.
13. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poinformowania nauczycieli o błędnym zapisie, nauczyciel ma obowiązek poprawić swoje błędy. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
14. Dzień przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
15. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, a informacja została umieszczona w WIADOMOŚCIACH, Nauczyciel ani Wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych i nieklasyfikowań zarówno półrocznych, jak i końcoworocznych z tym, że informacja o przewidywanych ocenach lub nieklasyfikacjach powinna być umieszczona w dzienniku internetowym według terminów określonych w WSO. Wychowawca ma obowiązek poinformowania o powyższym rodziców uczniów o nieaktywnych kontaktach.
16. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
17. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
18. Wychowawca Klasy ma obowiązek opublikować plan lekcji swojej klasy (zakładka PLAN LEKCJI) do 15 września.
19. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
20. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika internetowego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).

## NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1.1 Ocen cząstkowych.
  - 1.2 Prognoz ocen okresowych i końcoworocznych.
  - 1.3 Ocen okresowych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
2. Jeśli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
3. Nauczyciel ma obowiązek zaznaczania obecności, nieobecności, spóźnień uczniom.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika internetowego:
5. Jeśli nauczyciel będzie używał komputera w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.
6. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania przydatnych elementów w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
7. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania odpowiednich zasad zapewniających ochronę danych osobowych.
8. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika internetowego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, spóźnienia.
9. Ocena wpisana do dziennika internetowego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
  - 9.1. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
  - 9.2. Ocenie z poprawy zaliczenia w terminie uzgodnionym między uczniem i nauczycielem nadaje się te same właściwości jak ocenie z zaliczenia (kolor i nazwę ) wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA.

10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

11. Tylko usunięcie UWAGI przez nauczyciela może spowodować jej całkowite wymazanie z kartoteki ucznia. Dlatego wysłanych UWAG, jeśli nie jest to konieczne, nie przenosimy do KOSZA.

12. Na 3 dni przed posiedzeniem okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku internetowym.

13. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku internetowy, według zasad i terminów określonych w WSO. W sytuacji, gdy rodzic zwróci się do wychowawcy o informację na temat przewidywanej oceny z ważnych powodów w sposób, inny niż moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym, to należy mu tej informacji udzielić.

14. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w OGŁOSZENIACH o każdej pracy klasowej informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane zaliczenie z tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja ma się wyświetlać do dnia po zaliczeniu. W informacji ma być podane:

14.1. Jakiego działu zaliczenia dotyczy.

14.2 Z jakiego przedmiotu.

14.3 Data zaliczenia.

20. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

21. Administrator ma obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY.

22. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby:

22.1 Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.).

22.2 Nie logować się do nieznanymi sieci.

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

24. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
25. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na , pendrive, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
26. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
27. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
28. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
28. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.

## **RODZIC**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta, o którym mowa w Rozdziale pkt.1 odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.
3. Zakres i opcje dostępne w kontach podstawowych i rozszerzonych.

### **RODZAJ KONTA PODSTAWOWE**

Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją - Dostępne

Ogłoszenia szkolne - Dostępne

Pomoc techniczna - Dostępne

Konfiguracja konta - Dostępne

Powiadomienie e-mailem o nowych wiadomościach - Dostępne

Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej. (Dostęp odbywa się w asyście nauczyciela z wykorzystaniem komputera.) - Dostępne

Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie -  
Niedostępne (dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych).

4. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy lub administratora.
5. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
6. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania internetowego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.
7. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
8. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku internetowym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
10. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrzny Systemie Oceniania dostępnym u dyrektora oraz na stronie internetowej szkoły.