

# Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony [www.portal.librus.pl](http://www.portal.librus.pl) funkcjonuje dziennik elektroniczny (zwany dalej e-dziennikiem). Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiadają: firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r., poz. 1170 z póź. zm.) Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).
4. Prowadzenie przez szkołę dziennika elektronicznego zawierającego informacje o uczniach, wynika z przepisów prawa, przez co nie narusza prawa do ochrony danych osobowych uczniów. Zakres informacji o uczniach, które mogą być gromadzone przez szkoły określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, wydane na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r., poz. 1170 z póź. zm.).
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## ROZDZIAŁ II POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

1. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik dziennika elektronicznego identyfikowany jest za pomocą loginu i hasła.
3. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice oraz uczniowie otrzymują od wychowawcy za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z **8 znaków** i być **kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków**. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe. Przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
5. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła dostępu do konta co 30 dni. Nauczyciel zobowiązany jest jej dokonywać.
6. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika.
7. W przypadku korzystania z prywatnego komputera w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu stanowi naruszenie zasad polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
8. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 minut skutkuje automatycznym wylogowaniem.
9. Pracownikom szkoły zabrania się przekazywania pocztą elektroniczną haseł dostępu do dziennika elektronicznego.
10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI, w szczególności regulaminem korzystania z systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <http://www.portal.librus.pl/>

## ROZDZIAŁ III UPRAWNIENIA ORAZ OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW KONT

W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont użytkowników:

- SUPERADMINISTRATOR
- SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA
- DYREKTOR SZKOŁY
- NAUCZYCIEL
- WYCHOWAWCA KLASY
- PEDAGOG
- SEKRETARIAT
- RODZIC
- UCZEŃ

### 1. SUPERADMINISTRATOR:

- osoba odpowiedzialna za kontakt ze szkołą z ramienia firmy dostarczającej system dziennika elektronicznego. Jego uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę dostarczającą system.

### 2. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA (SAD):

- a. zapewnia sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego;
- b. zarządza danymi osobowymi uczniów, konfiguracją składu klas oraz wirtualnych klas;
- c. ma wgląd do list kont użytkowników;
- d. ma wgląd do zestawień statystycznych wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań;
- e. ma wgląd do wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów;
- f. zarządza kategoriami ocen funkcjonującymi w szkole oraz systemem kontroli frekwencji;
- g. posiada dostęp do wiadomości systemowych oraz ogłoszeń;
- h. posiada dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień systemu na poziomie szkoły;
- i. posiada dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego;
- j. posiada uprawnienia do comiesięcznej zmiany hasła dostępu do konta administratora;
- k. posiada uprawnienia do comiesięcznej archiwizacji dziennika w formacie XML oraz jego zapisu na bezpiecznym nośniku danych;
- l. posiada uprawnienia do rocznej archiwizacji dziennika w formacie XML oraz jego zapisu na bezpiecznym nośniku danych - zapisane na czytelnie opisanym nośniku dane wraz z programem umożliwiającym ich odczyt SAD przekazuje Dyrektorowi Szkoły w celu opatrzenia podpisem elektronicznym;
- m. posiada uprawnienia do konserwacji systemu elektronicznego oraz usuwania awarii technicznych na terenie szkoły;
- n. utrzymuje stały kontakt z Superadministratorem;
- o. w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje operacji archiwizacji danych oraz sporządza wydruk kartoteki skreślonego ucznia - wydruk przekazuje do sekretariatu szkoły;
- p. porządkuje i systematyzuje dane wprowadzone do dziennika elektronicznego;
- q. przeprowadza okresowe szkolenia pracowników szkoły w zakresie uprawnień, obowiązków, zasad działania dziennika oraz polityki poufności danych osobowych;
- r. wprowadza korekty w module PLAN LEKCJI w oparciu o informacje dostarczone przez dyrektora oraz nauczycieli;
- s. przygotowuje listy aktywacyjnych kont nauczycieli, rodziców oraz uczniów;

- t. przyjmuje zgłoszenia od pracowników, którzy utracili hasło dostępu oraz generuje nowe hasło dostępu.

### **3. DYREKTOR SZKOŁY:**

- a. nadaje wybranemu pracownikowi lub pracownikom szkoły uprawnienia Szkolnego Administratora Dziennika;
- b. od 20 września dokonuje kontroli danych wprowadzonych przez Szkolnego Administratora Dziennika oraz nauczycieli pod kątem gotowości systemu do sprawnego działania;
- c. zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane uczniów;
- d. dysponuje przeglądem gromadzonych przez system statystyk dotyczących uczniów oraz nauczycieli;
- e. dysponuje dostępem do wydruków i eksportów danych;
- f. powierza wicedyrektorowi szkoły obowiązek obsługi modułu zastępstw doraźnych;
- g. powierza wicedyrektorowi szkoły obowiązek kontroli systematyczności wpisów wprowadzanych do dziennika przez uprawnionych użytkowników;
- h. wykorzystuje zasoby e-dziennika w celu realizacji nadzoru pedagogicznego;
- i. w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dyrektor szkoły nadzoruje procedurę zapisu danych stanowiących dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych lub w formie papierowej, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
- j. w przypadku zapisu elektronicznego, dyrektor weryfikuje dane podpisem elektronicznym.
- k. odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie nośników zawierających uwierzytelnione dane.

### **4. NAUCZYCIEL**

#### **OBOWIĄZKI SPOCZYWAJĄCE NA NAUCZYCIELU PROWADZĄCYM ZAJĘCIA Z UŻYCIEM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:**

- a. Nauczyciel, po wykonaniu logowania, przed otwarciem interfejsu/modułu lekcyjnego zobowiązany jest sprawdzić, czy numer lekcji oraz klasa (lub wirtualna klasa) wymieniona w oknie dialogowym są zgodne z planem zajęć.
- b. We wszystkich przypadkach, w których nauczyciel uzupełnia zawartość dziennika, zobowiązany jest upewnić się, że dokonane zmiany nie naruszają uprawnień innych użytkowników dziennika elektronicznego.
- c. Nauczyciel niezwłocznie po rozpoczęciu lekcji przystępuje do sprawdzenia obecności według następującej procedury: zaznacza obecności („ob”) wszystkim uczniom w klasie, a następnie zaznacza nieobecność, spóźnienie lub zwolnienie („nb”, „sp”, „zw”) uczniom, którzy odpowiednio nie są obecni na zajęciach, spóźniają się na zajęcia lub są zwolnieni z zajęć (reprezentując szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, występach artystycznych, uroczystościach szkolnych lub pozaszkolnych).
- d. W przypadku nieobecności klasy z powodu udziału w wycieczce, uroczystościach okolicznościowych, szkolnych akcjach edukacyjnych nauczyciel w miejscu przeznaczonym na temat lekcji dokonuje wpisu z podaniem przyczyny nieobecności klasy bez nadawania kolejnego numeru. W wyżej wymienionych okolicznościach nauczyciel nie dokonuje sprawdzenia obecności na zajęciach. Listę obecności uzupełnia wychowawca klasy po otrzymaniu pisemnej listy obecności sporządzonej przez nauczyciela odpowiedzialnego za klasę w trakcie jej nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- e. W przypadku awarii komputera spowodowanej brakiem zasilania lub brakiem dostępu do sieci nauczyciel zobowiązany jest, po usunięciu awarii niezwłocznie uzupełnić dane w dzienniku elektronicznym.
- f. Za brak sprawdzenia obecności na lekcji odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Zapis ten nie dotyczy przypadków opisanych powyżej (wycieczki, uroczystości okolicznościowe, szkolne akcje edukacyjne).
- g. Po zakończeniu pracy z dziennikiem należy bezwzględnie dokonać wylogowania z systemu.

- h. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli braków w dzienniku elektronicznym, nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić je w terminie ustalonym przez kontrolującego systematyczność wpisów wprowadzanych do dziennika.
- i. Nauczyciel udostępnia uczniom oraz rodzicom /prawnym opiekunom informacje na temat frekwencji oraz ocen w sposób zapewniający przestrzeganie zasady poufności danych. W tym celu nauczyciel posługuje się modułem kartoteka ucznia.
- j. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania poprawności oraz kompletności swoich wpisów w dzienniku elektronicznym poprzez moduł: „kontrola realizacji” oraz „kontrola frekwencji” w zakładce „statystyki” po każdym zakończonym miesiącu do piątego dnia następnego miesiąca.
- k. Nauczyciel przechowuje zawartość skrzynki pocztowej dotyczącą korespondencji z rodzicem / prawnym opiekunem w module wiadomości aż do zamknięcia roku szkolnego.
- l. Nauczyciel przekazując uczniom termin zadania klasowego lub sprawdzianu zapisuje go w Terminarzu.
- m. Ustalony przez administratora kolor poszczególnych kategorii ocen nie podlega zmianie.

Podstawowe kategorie ocen z wszystkich przedmiotów zaznaczone są kolorami:

- a. sprawdzian /test, praca klasowa/ - kolor czerwony,
  - b. kartkówka – kolor pomarańczowy,
  - c. odpowiedź – kolor żółty
  - d. zadanie – kolor zielony
  - e. aktywność – kolor niebieski
  - f. innym kategoriom ocen - kolory ustala indywidualnie nauczyciel danego przedmiotu.
- n. Oceny bieżące nauczyciel zobowiązany jest wpisać do dziennika w dniu ich ustalenia.
  - o. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z dziennika.
  - p. Nauczyciel - organizator wyjścia lub wycieczki uzupełnia plan wyjścia/wycieczki, korzystając z modułu „Wycieczki”. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisania harmonogramu wycieczki oraz wydrukowaniu karty wycieczki (2 egzemplarze) i przekazania jej do sekretariatu szkoły zgodnie z terminem ustalonym Zarządzeniem dyrektora.
  - r. Nauczyciel zobowiązany jest odnotować wszystkie kontakty z rodzicami poprzez moduł „Kontakty z rodzicami” w zakładce „Dziennik” – „Widok dziennika”.
  - s. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisywania pochwał/uwag uczniom poprzez wysłanie wiadomości systemowej rodzicom uczniów. W tym celu nauczyciel w polu „Rodzaj” zaznacza kategorię „Uwaga”.

## 5. WYCHOWAWCA KLASY

### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA PEŁNIĄCEGO FUNKCJĘ WYCHOWAWCY KLASOWEGO:

- a. Wychowawca klasy uzupełnia dane ucznia w zakładce: organizacja szkoły - uczniowie do 20 IX; wychowawca ma obowiązek sprawdzić plan lekcji swojej klasy natychmiast po zmianach dokonanych przez szkolnego administratora dziennika.  
W przypadku stwierdzenia błędu w planie lekcji lub składzie wirtualnej klasy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika.
- b. Wychowawca klasy, po otrzymaniu informacji o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego wprowadza w module frekwencji właściwy zapis „u”.
- c. Wychowawca raz w miesiącu przekazuje wydruk ocen rodzicowi/opiekunowi prawnemu podczas zebrania lub przed konsultacjami. Rodzic zobligowany jest do zapoznania się i potwierdzenia podpisem ocen dziecka.
- d. Wychowawca rozlicza nieobecności w oparciu o pisemne usprawiedliwienia podpisane przez rodziców /opiekunów prawnych w zeszycie korespondencji (dotyczy uczniów LO).
- d. Wychowawca rozlicza nieobecności w oparciu o wiadomość przesłaną przez rodzica za pomocą LIBRUS-a (dotyczy uczniów SP).
- e. Wychowawca ma obowiązek uzupełniać informację o zebraniach z rodzicami, wypełniając plan zebrania oraz listę obecności.

## 6. PEDAGOG

Pedagog szkolny, ze względu na zakres obowiązków, dysponuje pełnym dostępem do serwisu dziennika elektronicznego z prawem do korzystania z:

- ✓ Dziennika pedagoga
- ✓ Menu głównego
- ✓ Uczniowie
- ✓ Statystyki
- ✓ Organizacja szkoły

## 7. RODZIC / OPIEKUN PRAWNY

1. Dysponuje pełnym i wolnym od opłat dostępem do informacji na temat ocen oraz frekwencji swojego dziecka.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie:

- ☐ informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).
- ☐ informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

3. Każdy rodzic/prawny opiekun zobligowany jest do zapoznania się i potwierdzenia podpisem ocen dziecka przekazanych przez wychowawcę w dzienniczku (wersja papierowa).
4. Każdy rodzic/prawny opiekun zobligowany jest do systematycznego zapoznawania się z ocenami, ogłoszeniami i wiadomościami umieszczanymi w dzienniku elektronicznym.
5. Każdy rodzic/opiekun prawny odpowiedzialny jest za ochronę danych potrzebnych do zalogowania na swoje konto w systemie Librus Synergia. Rodzic/opiekun prawny nie ma prawa udostępniać danych dostępowych do swojego konta w systemie.
6. Kontakt rodziców z pedagogiem/psychologiem poprzez wiadomości systemowe (po uwzględnieniu informacji zawartych w Rozdziale IV o sposobie przekazywania informacji) dostępny jest wyłącznie poprzez zaznaczenie jako adresata pola „Pedagog/psycholog szkolny” i wybranie odpowiedniej osoby.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI**

1. Sposobem komunikowania się rodziców z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów jest zeszyt korespondencji, spotkania osobiste, dziennik elektroniczny Librus.
2. Nauczyciel udziela informacji oraz wyjaśnień poprzez moduł WIADOMOŚCI w uzasadnionych sytuacjach.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PROCEDURY AWARYJNE**

1. W przypadku awarii komputera spowodowanej brakiem zasilania lub brakiem dostępu do sieci nauczyciel uzupełnia dane w dzienniku elektronicznym najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od dnia usunięcia awarii.
2. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik dokonuje natychmiastowego wylogowania poprzez kombinację klawiszy CTRL+ALT+DEL.