

Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

# Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

2021-09-01

# Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

## Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	7
ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR .....	8
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....	8
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY .....	9
ROZDZIAŁ VII. OPIEKUN GRUPY.....	10
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL .....	12
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT .....	13
ROZDZIAŁ X UCZEŃ.....	14
ROZDZIAŁ XI POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII .....	14
ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	15

## Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

### Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

#### Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

##### ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to 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 i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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. 2017 poz. 1646), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. 1000 z późn. zm.).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. **Administratorem danych osobowych jest Policealne Studium Animatorów Kultury „SKiBA”, 53-030 Wrocław, ul. J. U. Niemcewicza 2.**
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Uczniom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i na początkowych godzinach z opiekunem grupy, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na Dziennik Elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
10. **Wewnętrzny Szkolny System Oceniania dostępny jest Pokoju Nauczycielskim, w sekretariacie szkoły oraz stronie WWW szkoły.**

## Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

11. Zasady korzystania z Dziennika Elektronicznego przez uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system Dziennika Elektronicznego a szkołą, Zasady te są opisane w zakładce „POMOC” w Dzienniku Elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto.

### ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie Dziennika Elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce „POMOC” w Dzienniku Elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. **Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr**, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi być zmieniane po upływie 30 dni (z wyjątkiem uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach).
3. Użytkownik stosuje zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu.
4. Nauczyciel poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie Dziennika Elektronicznego.
5. Po zalogowaniu użytkownik sprawdza wiarygodność informacji dotyczących:
  - a. ostatniego udanego logowania;
  - b. ostatniego nieudanego logowania.
6. **W razie stwierdzenia nieścisłości należy osobiście o tym fakcie powiadomić Sekretariat szkoły.**
7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
8. **W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Sekretariat szkoły w trybie pilnym.**
9. W Dzienniku Elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

#### UCZEŃ

przeglądanie własnych ocen,  
przeglądanie własnej frekwencji,  
dostęp do ogłoszeń szkoły,  
dostęp do konfiguracji własnego konta,  
dostęp do terminarza.

# Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

## **NAUCZYCIEL**

zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,  
zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,  
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,  
zarządzanie swoim planem lekcji,  
zarządzanie terminarzem,  
zarządzanie zwolnieniami.

## **WYCHOWAWCA KLASY**

zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,  
zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,  
zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,  
zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,  
edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,  
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 terminarza,  
dostęp do modułu wycieczki,  
dostęp do ramowych planów nauczania,  
dostęp do wywiadówek,  
zarządzanie zwolnieniami,  
przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

## **DYREKTOR SZKOŁY**

zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,  
zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,  
zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą;  
edycja danych wszystkich uczniów,  
wgląd w statystyki wszystkich uczniów,  
wgląd w statystyki logowań,  
przeglądanie ocen wszystkich uczniów,  
przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,  
dostęp do wiadomości systemowych,

## Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

dostęp do ogłoszeń szkoły,  
dostęp do konfiguracji konta,  
dostęp do wydruków,  
zarządzanie swoim planem lekcji,  
dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,  
dostęp do terminarza.

### **SEKRETARIAT - ADMINISTRATOR SZKOŁY**

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,  
zarządzanie planem lekcji szkoły,  
dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,  
dostęp do terminarza,  
dostęp do modułu wycieczki,  
dostęp do modułu zastępstwa,  
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.

### **SUPER ADMINISTRATOR**

uprawnienia wynikające z umowy.

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „POMOCA” i „REGULAMINAMI” dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu (uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce „POMOC” w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.

Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana

## Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

### ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W Dzienniku Elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu Dziennika Elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z Dziennika Elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. **Nie wolno przekazywać żadnych informacji dot. np.: haseł, ocen, frekwencji itp., uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.**
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. 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 grupy.
6. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, nauczyciela etc.) 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 adresata (ucznia, nauczyciela).
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. **Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, może ona być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego, całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.**
9. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów o ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
10. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - a. wszystkim uczniom w szkole;
  - b. wszystkim nauczycielom w szkole.
11. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.

## Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

12. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.
13. Wiadomości nie służą rozwiązywaniu wszelkiego rodzaju spraw dotyczących uczniów, pomiędzy nauczycielem, opiekunem grupy lub dyrektorem szkoły.
14. Uczniowie mogą korzystać z modułu WIADOMOŚCI.
15. Nauczyciel zachowuje całą korespondencję w module WIADOMOŚCI aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum.
16. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

### ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

### ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie Dziennika Elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego - Sekretariat.
2. Funkcję tę pełnią wyznaczeni przez dyrektora pracownicy, którzy zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. **Do obowiązków Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego należy:**
  - a. zapoznavanie nowych użytkowników systemu z zasadami użytkowania systemu,
  - b. dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole, a w szczególności:
  - c. zainstalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne,
  - d. co kwartał sprawdzanie wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi Dziennika Elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa,
  - e. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
  - f. w razie konieczności ustawianie nauczycielom wygaszaczy na hasło, wyłączanie bootowania z CD, zabezpieczania dostępu do BIOS, instalowania programów



## Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

- alarmujących i wykonywania wszelkich innych działań mających na celu podnoszenie bezpieczeństwa,
- g. nie udostępnianie nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
    - a. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić dyrektora szkoły i firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministradora,
    - b. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
    - c. wygenerować i przekazać nowe, jednorazowe hasło dla nauczyciela.
  5. Wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania:
    - a. wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły,
    - b. wprowadzanie podstawowych informacji do Dziennika Elektronicznego (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały grup, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów, symbole jednostek klasowych etc).
  6. Administrator tworzy listy uczniów i nauczycieli oraz administruje nimi.
  7. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do grupy dojdzie nowy uczeń, Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu.
  8. Informacje o nowoutworzonych kontaktach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom. W razie nieznamości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.

### ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania Dziennika Elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 30 września dyrektor sprawdza wypełnienie przez Administratora wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli i uczniów,

## Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

- 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
  - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
  - 6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA,
  - 7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
  - 8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - 9) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - 10) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
4. O sprawdzeniu Dziennika Elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
  5. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
  6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
    - 1) nauczycieli szkoły,
    - 2) nowych pracowników szkoły,
    - 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z mediów cyfrowych,
    - 4) pozostałego personelu szkoły (sprzątaczkę, konserwator, pracownicy administracja) pod względem bezpieczeństwa.

### ROZDZIAŁ VII. OPIEKUN GRUPY

1. Każdy opiekun grupy jest odpowiedzialny za prowadzenie Dziennika Elektronicznego powierzonej mu grupy zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Opiekun grupy zwraca szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu, opiekun grupy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
4. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk opiekun grupy dokonuje analizy frekwencji swojej grupy.
5. W terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora zgodnie z kalendarzem roku szkolnego opiekun grupy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje arkusz klasyfikacji grupy wg obowiązujących w szkole wzorów, podpisuje go i przekazuje pracownikowi sekretariatu szkoły.
6. Po klasyfikacji rocznej każdy opiekun grupy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w Dzienniku Elektronicznym.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub grupy, opiekun zgłasza ten fakt do sekretariatu szkoły.

## Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

8. Na prośbę drugiej szkoły Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie, kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.
9. Opiekun grupy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności itp. np. w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
10. Do obowiązku opiekuna grupy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERyjNIE, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
11. **Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach.** Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
12. Opiekun grupy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w grupie, w której jest opiekunem poza przedmiotem, którego uczy.
13. Plan lekcji jest publikowany na kontach uczniów. W przypadku zmian w planie lekcji Szkolny Administrator Systemu niezwłocznie aktualizuje go.
14. Opiekun grupy najpóźniej do 20 września uzupełnia wszystkie dane odnośnie grupy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia grupy.
15. Na początkowych zajęciach z opiekunem grupy, nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole.
16. Do odnotowywania w Dzienniku Elektronicznym różnych form kulturoznawstwa, krajoznawstwa i turystyki służy moduł WYCIECZKI. Opiekun grupy za jego pomocą wprowadza wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo – turystyczne, wycieczki kulturoznawcze, imprezy krajoznawczo – turystyczne i imprezy wyjazdowe, tj. zielone szkoły. Przy wpisywaniu wycieczek lub imprez opiekun musi umieścić informację (na pierwszej godzinie organizowanej formy) dokąd i w jakim celu odbywa się wycieczka lub impreza. Godziny trwania wycieczki lub imprezy powinny pokrywać się z faktycznymi godzinami, a tematy lekcji muszą zawierać treści z podstawy programowej lub programu nauczania danego przedmiotu.
17. Opiekun grupy na koniec każdego miesiąca poprzez moduł WIDOK TYGODNIOWY KLASY przeprowadza szczegółową kontrolę wpisów tematów zajęć lekcyjnych z frekwencją. O ewentualnych brakach informuje nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI.

# Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

## ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do Dziennika Elektronicznego:
  1. ocen semestralnych,
  2. wycieczek
  3. tematów lekcji,
  4. frekwencji.
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie Dziennika Elektronicznego.
3. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie Dziennika Elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania (np. zastępstwo za nauczyciela innego przedmiotu, który uczy w tej samej grupie).
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
5. Nauczyciele potwierdzają podpisem **na zał. Nr 4** zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od administratora loginu i hasła.
6. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do Dziennika Elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach.
7. Nauczyciel systematycznie wprowadza tematy prowadzonych zajęć i sprawdza ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, w systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
8. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - a. obecność –ob;
  - b. nieobecność – nb,
  - c. nieobecność usprawiedliwiona – u,
  - d. spóźnienie – sp,
  - e. zwolnienie – zw(np. zawody sportowe, konkurs),
  - f. wycieczki - w.
9. Każdy nauczyciel w dniu pracy co najmniej raz sprawdza na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udziela na nie odpowiedzi (w tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły).
10. Zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w Dzienniku Elektronicznym ostatecznych ocen semestralnych.

## Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

11. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych w terminach zgodnych z zapisem w Wewnętrzny Szkolny Systemie Oceniania.
12. Nauczyciel wystawia oceny semestralne według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania oraz Wewnętrzny Szkolny Systemie Oceniania.
13. Jeżeli nauczyciel dostaje grupę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do Dziennika Elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w akademii....”, itp.
14. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w konkursach, powinien z wyprzedzeniem poinformować tym o fakcie opiekuna grupy za pomocą WIADOMOŚCI.
15. Każdy nauczyciel używając konto e-mail, wpisuje go w swojej konfiguracji w Dzienniku Elektronicznym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.
16. Każdy nauczyciel systematycznie uzupełnia wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc.
17. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:
  - a. nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
  - b. nie logować się do nieznanymi sieci.
18. Za ujawnienie poufnych danych z Dziennika Elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
20. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i dyrektora szkoły.
21. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
22. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
23. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel sprawdza, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
24. Nauczyciel dba, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
25. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

### ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu (sekretarz szkoły).

## Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

2. Sekretariat wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów.
3. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego - Sekretariat dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane dotyczące ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
4. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane wprowadza Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego - Sekretariat z dniem podjęcia nauki w szkole.
5. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
6. Nowe hasło dla ucznia pracownik sekretariatu może wydać zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (załącznik 1).

### ROZDZIAŁ X. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z opiekunem grupy uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

### ROZDZIAŁ XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

#### **1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii.**

- a. sprawdzenie, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli,
- b. dopilnowanie, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu,
- c. zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

## Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

### **2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.**

- a. niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b. powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy,
- c. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji,
- d. jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, należy w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
- e. jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, uruchomienie i udostępnienie danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

### **3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:**

- a. w razie awarii systemu Dziennika Elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej dokumentowanie przeprowadzenia zajęć według ustalonego schematu i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzenie ich do systemu,
- b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, zgłaszanie osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:
  - i. Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej,
  - ii. Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego  
- Sekretariat,

4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się powiadomienia: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail lub poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który niezwłocznie poinformuje o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. Dokumentacja z funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, wydruki powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

## Regulamin dziennika elektronicznego LIBRUS

4. Komputery używane do obsługi Dziennika Elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - a. na komputerach wykorzystywanych w szkole do Dziennika Elektronicznego jest legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
  - b. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
  - c. do zasilania stosowane są filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia, wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
  - d. instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
6. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu i zawsze używać połączeń szyfrowanych.
7. 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.
8. Zatwierdzenia Regulaminu Dziennika Elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii rady pedagogicznej.
9. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Policealnym Studium animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Zatwierdzam do realizacji  
Michał Kott – dyrektor  
Policealnego Studium Animatorów  
Kultury „SKiBA” we Wrocławiu



**Procedura odbioru kodów dostępu do Dziennika Elektronicznego.**

1. Kody dostępu do Dziennika Elektronicznego przekazuje uczniom sekretariat za okazaniem dowodu tożsamości.
2. Każdy uczeń potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Listę tę przechowuje Administrator **Dziennika Elektronicznego** (zał. Nr 2).
3. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę ucznia nowe kody wydaje sekretariat w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
4. Każdy uczeń potwierdza podpisem na zbiorczej liście zapoznanie się z zasadami funkcjonowania **Dziennika Elektronicznego**. Listę tę przechowuje Administrator **Dziennika Elektronicznego** (zał. Nr 3).
5. Pracownicy potwierdzają odbiór loginów i haseł do **Dziennika Elektronicznego** w „Rejestr odebranych loginów i haseł”.

**Potwierdzenie otrzymania danych dostępowych do konta  
Dziennika Elektronicznego**

w grupie .....

LP.	Login	nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Kod ucznia	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

**Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem  
Dziennika Elektronicznego**

Lista uczniów, którzy zapoznali się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego  
w Policealnym Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

w roku szkolnym .....w grupie .....

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Czytelny podpis ucznia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

**Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania  
Dziennika Elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez  
pracowników szkoły.**

Lista pracowników, którzy zapoznali się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego  
w Policealnym Studium Animatorów Kultury „SKiBA” we Wrocławiu

w roku szkolnym .....

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			