



Szkoła Podstawowa nr 31
im. dr. Henryka Jordana

30-117 Kraków, ul. Bolesława Prusa 18

tel./fax: (012) 427-38-00

Regulamin dziennika elektronicznego

Szkoła Podstawowa nr 31 w Krakowie
Regulamin dziennika elektronicznego

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
POSTANAWIANIA OGÓLNE.....	str. 3
ROZDZIAŁ II	
POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA.....	str. 4
ROZDZIAŁ III	
UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW KONT.....	str. 6
III.1 SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA (SAD).....	str. 8
III.2 DYREKTOR SZKOŁY.....	str. 9
III.3 WYCHOWAWCA KLASY.....	str. 10
III.4 NAUCZYCIEL.....	str. 11
III.5 RODZIC/PRAWNY OPIEKUN	str. 14
III.6 UCZEŃ.....	str. 15
ROZDZIAŁ IV	
PROCEDURY AWARYJNE.....	str. 15

ROZDZIAŁ I POSTANAWIANIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 31 im. dra Henryka Jordana w Krakowie od 1 września 2017 roku dokumentacja zajęć edukacyjnych prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl/> Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną. Podstawą współpracy 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 tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, 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. Dostawca oprogramowania, firma Librus, gwarantuje zgodność zastosowanych rozwiązań z przepisami prawa w zakresie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Dziennik Librus jest zgodny z obowiązującym w Polsce prawem dotyczącym przechowywania i przetwarzania danych osobowych. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 31 w Krakowie.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Statutu Szkoły Podstawowej nr 31.
7. Rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów uczęszczających do szkoły zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podczas pierwszego spotkania informacyjnego w roku szkolnym. Uczniowie informowani są o zasadach funkcjonowania dziennika

Szkoła Podstawowa nr 31 w Krakowie
Regulamin dziennika elektronicznego

elektronicznego podczas pierwszego spotkania organizacyjnego z wychowawcą.

8. Oceny częściowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne oraz oceny z zachowania zapisywane są w dzienniku elektronicznym.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku podczas wizyty w szkole. W takim wypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą zakładki: **DZIENNIK > KARTOTEKA UCZNI**A wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane na stronie <https://synergia.librus.pl/faq>.

ROZDZIAŁ II

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

1. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 31, w ramach stosunku pracy osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych, traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami.
2. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
3. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela, co 30 dni.
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.

Szkoła Podstawowa nr 31 w Krakowie
Regulamin dziennika elektronicznego

5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i niedostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po czasie upływu ważności hasła.
6. Poprzez login i hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, każdy użytkownik jest w systemie dziennika elektronicznego identyfikowany.
7. 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.
8. 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.
9. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice oraz uczniowie otrzymują od wychowawcy lub Szkolnego Administratora Dziennika bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
10. Pracownikom szkoły zabrania się przekazywania pocztą elektroniczną haseł dostępu do dziennika elektronicznego. Informacje na temat ocen oraz frekwencji mogą zostać przekazane rodzicowi (opiekunowi prawnemu) wyłącznie poprzez folder: WIADOMOŚCI.
11. 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 <https://synergia.librus.pl/>.

ROZDZIAŁ III UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW KONT

W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

Grupa użytkowników	Zakres uprawnień
SUPERADMINISTRATOR	– odpowiada za kontakt ze szkołą z ramienia firmy dostarczającej system dziennika elektronicznego. Jego uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę dostarczającą system.
SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA	– 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
DYREKTOR SZKOŁY	– zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów – 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 wiadomości systemowych – dostęp do ogłoszeń szkoły – dostęp do konfiguracji konta – dostęp do wydruków – dostęp do eksportów – zarządzanie swoim planem lekcji – dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
WYCHOWAWCA KLASY	– zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji

Szkoła Podstawowa nr 31 w Krakowie
Regulamin dziennika elektronicznego

	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - 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 eksportów - zarządzanie swoim planem lekcji
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - dostęp do eksportów - zarządzanie swoim planem lekcji
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> - wgląd w listę kont użytkowników - wgląd w statystyki logowań
RODZIC	<ul style="list-style-type: none"> - przeglądanie ocen swojego podopiecznego - przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji własnego konta
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> - przeglądanie własnych ocen - przeglądanie własnej frekwencji - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji własnego konta

III.1 SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA (SAD)

SAD zapewnia sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego w szkole poprzez:

- a) zarządzanie danymi osobowymi uczniów oraz konfigurację składu klas
- b) zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w szkole oraz systemem kontroli frekwencji
- c) przegląd listy kont użytkowników oraz nadawanie lub ograniczanie uprawnień
- d) przegląd zestawień statystycznych wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań
- e) przegląd wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów
- f) dostęp do wiadomości systemowych oraz ogłoszeń
- g) dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień systemu na poziomie szkoły
- h) dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego
- i) comiesięczną i roczną archiwizację dziennika w formacie XML oraz jego zapis na bezpiecznym nośniku danych. Zapisane na nośniku dane wraz z programem umożliwiającym ich odczyt SAD przekazuje dyrektorowi szkoły w celu opatrzenia podpisem elektronicznym. Upřednio czytelnie opisuje przygotowany do podpisu nośnik
- j) konserwację systemu elektronicznego oraz usuwanie awarii technicznych na terenie szkoły
- k) w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje operacji archiwizacji danych oraz sporządza wydruk kartoteki skreślonego ucznia, wydruk przekazuje do sekretariatu szkoły
- l) porządkowanie i systematyzowanie wprowadzonych do dziennika elektronicznego danych
- m) przeprowadzanie okresowego szkolenia pracowników szkoły w zakresie uprawnień, obowiązków, zasad działania dziennika oraz polityki poufności danych osobowych

Szkoła Podstawowa nr 31 w Krakowie
Regulamin dziennika elektronicznego

- n) przyjmowanie zgłoszeń od pracowników, którzy utracili hasło dostępu oraz generowanie nowego hasła dostępu.

III.2 DYREKTOR SZKOŁY

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły, który:

- a) nadaje wybranemu pracownikowi lub pracownikom szkoły uprawnienia Szkolnego Administratora Dziennika
- b) do dnia rozpoczęcia roku szkolnego dokonuje kontroli danych wprowadzonych przez Szkolnego Administratora Dziennika oraz wychowawców oddziałów w zakresie poprawności szkolnego planu nauczania, przydziałów nauczycielskich, podziału na grupy, wirtualnych klas
- c) do dnia 30 września dokonuje kontroli wprowadzenia pozostałych danych wymaganych w dokumentacji elektronicznej
- d) zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane uczniów
- e) dysponuje przeglądem gromadzonych przez system statystyk dotyczących uczniów oraz nauczycieli
- f) dysponuje dostępem do wydruków i eksportów danych
- g) powierza Wicedyrektorowi szkoły obowiązek obsługi modułu zastępstw doraźnych i wycieczek
- h) powierza SAD i Wicedyrektorowi szkoły obowiązek kontroli systematyczności wpisów wprowadzanych do dziennika przez uprawnionych użytkowników
- i) w 2 tygodniu każdego miesiąca roku szkolnego Dyrektor lub SAD dokonuje blokady danych za poprzedni miesiąc w celu kontroli wpisów
- j) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego tj. od 31 sierpnia danego roku szkolnego nadzoruje obowiązek zapisu danych stanowiących dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający:
 - możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego,
 - weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,

Szkoła Podstawowa nr 31 w Krakowie
Regulamin dziennika elektronicznego

- odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

k) odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie nośników zawierających uwierzytelnione przez zastosowanie podpisu elektronicznego dane.

III.3 WYCHOWAWCA KLASY

Każdy Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w następującym zakresie:

- a) do dnia rozpoczęcia roku szkolnego wprowadza listy uczniów (imię i nazwisko, drugie imię, data urodzenia, miejsce urodzenia, pesel, numer w dzienniku),
- b) do dnia rozpoczęcia roku szkolnego sprawdza poprawność wprowadzonego dla swojej klasy planu lekcji i ewentualne niezgodność zgłosić SAD
- c) do tygodnia od daty pierwszego zebrania z rodzicami wprowadza/uaktualnia miejsce zamieszkania uczniów i dane kontaktowe do rodziców (telefon, adres e-mail)
- d) uaktualnia na bieżąco listę klasy i dane uczniów, wprowadza informację o posiadanych przez ucznia opiniach/dostosowaniach
- e) po otrzymaniu informacji o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, religii, drugiego języka obcego lub informatyki, wprowadza zapis „zwolniony”. Ponadto dokonuje modyfikacji zapisu w przypadku zmian planu lekcji obejmujących zajęcia z tych przedmiotów
- f) nie rzadziej niż co dwa tygodnie sprawdza systematyczność wpisów dokonywanych przez nauczycieli uczących w jego klasie, ewentualne braki niezwłocznie zgłasza nauczycielowi w celu uzupełnienia
- g) w terminie do 10 dnia każdego miesiąca dokonuje weryfikacji frekwencji uczniów za poprzedni miesiąc oraz rozlicza nieobecności w oparciu o ustaloną z rodzicami (prawnymi opiekunami) formę usprawiedliwienia
- h) uzupełnia frekwencję uczniów w przypadku udziału klasy w wycieczce, szkolnych lub pozaszkolnych uroczystościach okolicznościowych itp.

Szkoła Podstawowa nr 31 w Krakowie
Regulamin dziennika elektronicznego

- i) na bieżąco uaktualnia terminarz klasy (planowane wyjścia, wycieczki, warsztaty itp.)
- j) udostępnia uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom) informacje na temat frekwencji oraz ocen w sposób zapewniający przestrzeganie zasady poufności posługując się zakładką
- k) odnotowuje kontakty z rodzicami, w tym również te, które odbyły się poza dziennikiem elektronicznym
- l) odnotowuje informacje o wywiadówkach
- m) wpisuje informacje o nagrodach i karach udzielonych uczniom
- n) wprowadza dyżurnych i udostępnia tę informację nauczycielom
- o) przechowuje pełną zawartość skrzynki pocztowej aż do zamknięcia roku szkolnego
- p) w wyznaczonym terminie poprzedzającym zebranie śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej klasyfikacyjnej dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Wicedyrektorowi
- q) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, zgłasza ten fakt SAD poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji SAD może przenieść ucznia do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów
- r) jeżeli Rodzic (Opiekun Prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach bieżących poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego
- s) drukuje świadectwa oraz arkusze ocen.

III.4 NAUCZYCIEL

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- ocen cząstkowych
- prognoz ocen końcoworocznych.
- ocen semestralnych i końcoworocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia
- terminów sprawdzianów w terminarzu klasy

Szkoła Podstawowa nr 31 w Krakowie
Regulamin dziennika elektronicznego

- swojego planu lekcji (niezwłocznie po ukazaniu się nowego lub zmienionego obowiązującego planu lekcji).

We wszystkich przypadkach, w których Nauczyciel dokonuje uzupełnienia zawartości e-dziennika, zobowiązany jest upewnić się, że dokonane zmiany nie naruszają uprawnień innych użytkowników dziennika elektronicznego.

W 2 tygodniu każdego miesiąca roku szkolnego Dyrektor lub SAD dokonuje blokady danych za poprzedni miesiąc w celu kontroli wpisów. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji) będzie musiał je uzupełnić w trybie natychmiastowym w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora.

Wobec Nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego prowadzenia dokumentacji szkolnej i uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.

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

Nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem panelu INTERFEJSU LEKCYJNEGO, w tym w szczególności:

- a) ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie i do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
 - b) wprowadza wirtualne klasy, w których uczy
 - c) wprowadza nazwę i numer wybranego przez siebie programu nauczania oraz jego numer w szkolnym zestawie programów nauczania
 - d) po wykonaniu logowania sprawdza, czy numer lekcji oraz klasa lub wirtualna klasa wymieniona w oknie dialogowym są zgodne z planem zajęć
 - e) niezwłocznie po rozpoczęciu lekcji przystępuje do sprawdzenia obecności według następującej procedury: zaznacza obecności „ob” wszystkim uczniom w klasie, a następnie zaznacza nieobecność „nb” lub spóźnienie „sp” uczniom, którzy odpowiednio nie są obecni lub spóźnili się na zajęcia
- jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się

Szkoła Podstawowa nr 31 w Krakowie
Regulamin dziennika elektronicznego

nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do Wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, aby ten zaznaczył mu 'zw'

- 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 'u' (nieobecność usprawiedliwiona)
 - jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą Dyrektora nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć 'u' (ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela), natomiast jeśli lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji „zw”
 - przypadku kiedy uczeń, za zgodą i wiedzą rodziców, nie uczęszcza na lekcje religii, w przypadku gdy lekcja religii jest środkową lekcją według planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką nauczyciela w bibliotece lub świetlicy (według wskazań wychowawcy). We frekwencji należy zaznaczyć takiemu uczniowi 'zw'. Jeśli religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu, a we frekwencji należy wtedy zaznaczyć mu 'u'
- f) każdy temat zajęć lekcyjnych poprzedza obowiązkowo kolejnym numerem zgodnie z zasadą: pierwsze zajęcia lekcyjne po rozpoczęciu roku szkolnego w klasach pierwszych oraz klasach programowo wyższych oznaczone zostają numerem „1”. Wpisanie tematu jest potwierdzeniem zrealizowania zajęć
- g) w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa
- h) w przypadku zajęć bibliotecznych, świetlicowych, warsztatów itp. nauczyciel zaznacza opcję „nie licz realizacji w zestawieniach”
- i) lekcji, które z różnych przyczyn nie odbyły się nie liczy do realizacji zajęć

Szkoła Podstawowa nr 31 w Krakowie
Regulamin dziennika elektronicznego

- j) ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi
- k) po zakończeniu pracy z dziennikiem dokonuje wylogowania z systemu. Jeżeli jest to ostatnia godzina zajęć lekcyjnych prowadzona w danej pracowni zobowiązany jest do wyłączenia komputera
- l) 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 zakładką: DZIENNIK > KARTOTEKA UCZNIA
- m) przechowuje pełną zawartość skrzynki pocztowej w folderze: WIADOMOŚCI aż do zamknięcia roku szkolnego
- n) realizuje nauczanie indywidualne korzystając z zakładki: DZIENNIK > NAUCZANIE INDYWIDUALNE
- o) wszystkie błędy we wprowadzonych w dzienniku danych oraz wady sprzętu komputerowego niezwłocznie zgłasza SAD.

III.5 RODZIC/PRAWNY OPIEKUN

Każdy Rodzic/Opiekun otrzymuje na początku roku szkolnego od Wychowawcy login i hasło do e-dziennika. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z zasadami korzystania z e-dziennika. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania e-dziennika w szkole, Rodzic/Opiekun potwierdza podpisując się osobiście na przygotowanej przez Wychowawcę liście.

Rodzice są zobowiązani śledzić na bieżąco wszystkie wpisy pojawiające się w e dzienniku.

Korzystając z e-dziennika Rodzic/Opiekun:

- a) ma swoje niezależne konto, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz jego frekwencję
- b) dysponuje na terenie szkoły pełnym dostępem do informacji na temat ocen, zachowania oraz frekwencji swojego dziecka
- c) dysponuje możliwością kontaktu z Nauczycielem przedmiotowym lub Wychowawcą klasy korzystając z folderu: WIADOMOŚCI. Wiadomości

Szkoła Podstawowa nr 31 w Krakowie
Regulamin dziennika elektronicznego

wysyłane poprzez e-dziennik pełnią wyłącznie funkcję informacyjną. Wszelkie sprawy wychowawcze, sporne, pytania odnośnie ocen itp. powinny być omawiane osobiście z Wychowawcą lub Nauczycielem podczas zebrań, dni otwartych czy indywidualnych spotkań na konsultacjach

III.6 UCZEŃ

- a) dysponuje na terenie szkoły dostępem do informacji na temat swoich ocen oraz frekwencji
- b) ma obowiązek zapoznać się z zasadami korzystania z e-dziennika.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY AWARYJNE

1. Każdą awarię sprzętu lub brak dostępu do internetu należy niezwłocznie zgłosić SAD lub Dyrektorowi (osobiście lub poprzez powiadomienie pracowników sekretariatu)
2. W przypadku awarii komputera spowodowanej brakiem zasilania lub brakiem dostępu do sieci. Nauczyciel obowiązkowo sporządza listę obecności uczniów na zajęciach z wpisaniem daty i nazwy przedmiotu. Jeżeli dokonuje oceny ucznia, ocenę tę wpisuje na kartkę obok nazwiska ocenianego ucznia. Po usunięciu awarii uzupełnia dane w dzienniku elektronicznym najpóźniej w terminie dwóch dni roboczych od dnia usunięcia awarii
3. W przypadku awarii sprzętu lub braku dostępu do sieci na terenie szkoły nauczyciel ma obowiązek w terminie dwóch dni roboczych od dnia usunięcia awarii odpowiedzieć na wszystkie otrzymane poprzez e-dziennik wiadomości
4. W przypadku ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik dokonuje natychmiastowego wylogowania.