

Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika papierowego oraz dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą 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 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. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, terminy sprawdzianów, terminy ważnych wydarzeń klasowych i szkolnych.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom, na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
8. Rodzicowi (prawnemu opiekunowi) przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.

§ 2. 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.synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane co 30 dni, z wyjątkiem haseł rodziców oraz uczniów, w przypadku których zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do

pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.

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

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none">- przeglądanie własnych ocen- dostęp do wiadomości systemowych- dostęp do ogłoszeń szkoły- dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo- dostęp do konfiguracji własnego konta
RODZIC (PRAWNY OPIEKUN)	<ul style="list-style-type: none">- przeglądanie ocen swojego podopiecznego- dostęp do wiadomości systemowych- dostęp do ogłoszeń szkoły- dostęp do konfiguracji usługi SMS- dostęp do konfiguracji własnego konta
ADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none">- wgląd w listę kont użytkowników- wgląd w statystyki logowań
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 własnych- 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

<p>WYCHOWAWCA KLASY</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>DYREKTOR SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów - zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie - 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 - 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
<p>ADMINISTRATOR SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
SUPERADMINISTRATOR	- uprawnienia wynikające z umowy

6. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

§ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole: np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządzą kontrolni lub na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
4. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz moduł SZKOLNY SMS.
5. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami).
6. 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 klasy.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. 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.

9. 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.

10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- 1) daty wysłania,
- 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- 3) adresata,
- 4) tematu i treści uwagi,
- 5) daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).

11. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

12. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ, w związku z tym nauczyciel po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinien przenieść ją do KOSZA, w którym będzie ona przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaze Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.

13. Za pomocą TERMINARZA należy powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

14. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- 1) wszystkim uczniom w szkole,
- 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
- 3) wszystkim nauczycielom w szkole.

15. 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 i Administrator Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

§ 4. ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. W Szkole Podstawowej im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie obowiązki te pełnią wskazani przez dyrektora pracownicy.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- 1) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- 2) informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
- 3) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
- 4) Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr,
- 5) do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz ustawienie automatycznego powiadomienia wiadomością e-mail o nowej WIADOMOŚCI w systemie,
- 6) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- 7) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

4. Nie rzadziej niż raz w roku Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

6. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli 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.

§ 5. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.

2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, dyrektor szkoły uzupełnienia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- 1) co najmniej raz w semestrze sprawdzać statystyki logowań,
- 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen przez nauczycieli,
- 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
- 4) przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
- 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
- 6) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

5. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- 1) nauczycieli szkoły,
- 2) nowych pracowników szkoły.

§ 6. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału. Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Wychowawca odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców.

3. Do 15 września nauczyciel przedmiotu informuje Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego o podziale na grupy w przydzielonej mu klasie.

4. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.

5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca według zasad określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

6. Przed datą zakończenia I semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

8. Wychowawca dokonuje eksportu danych do świadectw.

9. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen i potrzebnych statystyk.

10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje: gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisem.

11. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

§ 7. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Każdy nauczyciel zgodnie z Wewnętrzny Szkolnym Systemem Oceniania systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:

- 1) oceny cząstkowe,
 - 2) przewidywane oceny śródroczne, roczne i końcowe,
 - 3) oceny śródroczne, roczne i końcowe w klasach, w których prowadzi zajęcia - według zasad określonych w WSO.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać oceny.
 3. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach.
 4. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
 6. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
 7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
 8. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
 9. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 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 przed Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.
 11. Najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
 12. Nauczyciel umieszcza informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa lub sprawdzian dotyczy.
 13. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
 14. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 15. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
 16. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.

17. 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.

18. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

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

§ 8. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło do swojego konta i dziecka konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic (prawny opiekun) podpisuje osobiście w obecności wychowawcy lub pracownika sekretariatu na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, istnieje możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkoły.

3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.

5. 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.

6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.

7. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

8. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania dostępnym na szkolnej stronie www.

§ 9. UCZENÍ

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).

2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§ 10. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

- 1) dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 2) zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- 1) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
- 2) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
- 3) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić odpowiednie notatki zapewniające wprowadzenie danych do systemu w najbliższym możliwym terminie,
- 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a) Administratorowi Sieci Informatycznej,
 - b) Administratorowi Dziennika Elektronicznego;
- 3) zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - a) osobiście,
 - b) telefonicznie,
 - c) za pomocą poczty e-mail,
 - d) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły;
- 4) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie obowiązują od 1 września 2017 r.