

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

w Szkole Podstawowej im. Władysława Orkana
w Szczyrzczy

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik na platformie LIBRUS Synergia
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 i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych.
3. Szczegółową odpowiedzialność reguluje niniejszy regulamin oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - 1) 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. 2014 poz. 1170 ze zmianami),
 - 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2014 poz. 1182 ze zmianami),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
5. Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. W. Orkana w Szczyrzczycu**.
6. Szkolnym administratorem dziennika elektronicznego są wyznaczone przez dyrektora osoby zatrudnione w szkole.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do bezwzględnego stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
8. Zapisy dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Statutu szkoły oraz Regulaminów szkolnych.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.
10. Rodzice i uczniowie mogą korzystać z dziennika elektronicznego bezpłatnie, w zakresie ustalonym przez Dyrektora szkoły. Na początku roku szkolnego rodzicom oraz uczniom przekazywane są indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania.

ROZDZIAŁ II

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej w Szczyrzycu odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych oraz w zbiorach tradycyjnych w szczególności w wydrukach, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione w ramach stosunku pracy osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych Szkoły Podstawowej w Szczyrzycu, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami.
5. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa 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.
6. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik (dyrektor, administrator szkolny, nauczyciel, rodzic, uczeń) posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
7. System dziennika elektronicznego wymusza na koncie dyrektora, nauczyciela oraz szkolnego administratora okresową zmianę hasła co 30 dni.
8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją cyfr oraz małych i wielkich liter.
9. Hasło generowane automatycznie dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
10. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa opisanych w zakładce INSTRUKCJE dzienniku elektronicznym, w szczególności do zachowania w tajemnicy i niedostępności swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu ważności hasła.
11. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
12. 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 elektronicznego oraz w uzasadnionych sytuacjach do natychmiastowej zmiany hasła.

13. Użytkownik powinien pamiętać o tym, aby w trakcie korzystania z dziennika elektronicznego:
 - 1) nie korzystać z komputerów niezaufanych;
 - 2) nie zapamiętywać hasła w przeglądarce komputera, z którego korzysta kilkoro użytkowników;
 - 3) nie odchodzić od komputera w trakcie zalogowania do systemu;
 - 4) kończyć pracę z systemem poprzez użycie opcji "Wyloguj";
 - 5) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia;
 - 6) mieć zainstalowany program antywirusowy.
14. W przypadku, gdy użytkownik nie pamięta hasła, może skorzystać z opcji NIE PAMIĘTAM HASŁA, która skutkuje wysłaniem przez dziennik elektroniczny nowego hasła na adres e-mail podany w profilu. Możliwa jest również ręczna zmiana hasła przez administratora szkolnego lub w przypadku konta rodzica, przez wychowawcę oddziału.
15. W przypadku przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel jest zobowiązany uzupełnić zaległe wpisy niezwłocznie po wznowieniu pracy dziennika.

ROZDZIAŁ III

RODZAJE KONT ORAZ UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont, których użytkownicy posiadają uprawnienia, odpowiednio do:
 - 1) **Administrator Librus synergia:**
 - a) obsługi, utrzymania systemu oraz innych czynności wynikających z umowy,
 - 2) **Dyrektor/Administrator:**
 - a) konfiguracji dziennika na poziomie szkoły,
 - b) tworzenia w systemie kont nauczycieli,
 - c) wprowadzania i edycji danych uczniów,
 - d) wprowadzania planu lekcji,
 - e) podglądu realizacji zajęć w szkole,
 - f) przeglądania frekwencji, ocen oraz uwag uczniów,
 - g) dostępu do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego,
 - h) dostępu do wiadomości systemowych;

3) **Nauczyciele:**

- a) definiowania rozkładu materiału na dany rok szkolny,
- b) zarządzania ocenami i frekwencją uczniów w przydzielonych nauczycielowi klasach/zespołach,
- c) umieszczania informacji i wydarzeń, zapowiedzi sprawdzianów w kalendarzach klas,
- d) zarządzania swoim planem lekcji,
- e) tworzenia dzienników zajęć,
- f) dostępu do przeglądania planów lekcji klas i nauczycieli,
- g) dostępu do wiadomości systemowych,
- h) dostępu do wydruków,
- i) dostępu do danych w profilu;

4) **Wychowawcy:**

- a) generowania kont dostępu dla rodziców w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
- b) zarządzania frekwencją uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
- c) podglądu informacji (frekwencji, ocen, uwag) i edycji danych uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
- d) umieszczania informacji w kalendarzu klasowym,
- e) dostępu do wydruków dziennika lekcyjnego oraz wydruków informacji na wywiadówkę, dotyczących oddziału, w którym nauczyciel jest wychowawcą,

5) **Rodzice i Uczniowie:**

- a) podglądu wszystkich ocen i uwag ucznia - łącznie z ocenami śródrocznymi, rocznymi oraz końcowymi,
- b) podglądu frekwencji,
- c) podglądu planu lekcji,
- d) podglądu zapowiedzi sprawdzianów,
- e) otrzymywania powiadomień na e-mail,
- f) dostępu do wiadomości systemowych,
- g) dostępu do danych w profilu,
- h) generowania usprawiedliwień ucznia, za pomocą odpowiedniego modułu (tylko na koncie Rodzic);

6) **Sekretariat:**

- a) dostępu do modułu wiadomości,

2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z INSTRUKCJAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie Librus synergia szkoła.

3. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz Administratora Librus synergia.

ROZDZIAŁ IV
OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. **Wszyscy pracownicy szkoły** posiadający konta dostępne do dziennika elektronicznego zobowiązani są do regularnego odczytywania wiadomości przekazywanych przez panel WIADOMOŚCI. Wiadomości, których nadawcą jest dyrektor lub wicedyrektor szkoły mają moc polecenia służbowego.
2. Do obowiązków **szkolnych administratorów dziennika elektronicznego** należy:
 - a) wprowadzanie planów nauczania,
 - b) tworzenie zasobów klas i zespołów uczniowskich,
 - c) zarządzanie listami uczniów,
 - d) tworzenie kont dla nowych nauczycieli i usuwanie kont nieaktywnych,
 - e) prowadzenie szkoleń dla użytkowników w zakresie obsługi dziennika elektronicznego,
 - f) konfigurowanie ustawień dziennika elektronicznego,
 - g) powiadamianie odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - h) pomoc nauczycielom w obsłudze dziennika elektronicznego, a w szczególnych przypadkach dokonywanie korekt wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu,
 - i) nadzór nad tworzeniem kopii elektronicznych i wydruków tradycyjnych w celu archiwizacji danych w placówce szkoły,
 - j) nadzór nad sprzętem elektronicznym używanym do obsługi dziennika elektronicznego.
3. Do obowiązków **dyrektora/wicedyrektora** należy:
 - a) nadzór nad poprawnością i systematycznością prowadzenia dokumentacji dziennika elektronicznego,
 - b) prowadzenie wpisów w REJESTRZE KONTROLI I OBSERWACJI dokonywanych niezwłocznie po obserwacji, w ramach nadzoru pedagogicznego.
4. Do obowiązków **nauczyciela** należy:
 - a) wprowadzenie przez nauczycieli klas I-III planów zajęć swoich oddziałów w uzgodnieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego,
 - b) wprowadzenie informacji o używanych podręcznikach i programach nauczania w terminie tygodnia od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych,
 - c) ustawienie poprawnej numeracji lekcji w pierwszym tygodniu od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych,
 - d) założenie dzienników zajęć dodatkowych w terminie tygodnia od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych oraz prowadzenia tych dzienników (w roku szkolnym 2020/2021 obowiązują papierowe dzienniki zajęć dodatkowych),
 - e) ustalenie nazw grup ocen,
 - f) dokonywanie bieżących zapisów podczas trwania lekcji (tematów, frekwencji oraz ocen), a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uzupełnienie tych informacji w ciągu 2 dni roboczych,

- g) wprowadzanie informacji o planowanych sprawdzianach,
 - h) dokonywanie korekt błędnych wpisów dotyczących zapisów w dzienniku niezwłocznie po ich zauważeniu lub otrzymaniu wiadomości od wychowawcy, dyrektora lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
 - i) dokonywanie niezwłocznego zapisu w dzienniku elektronicznym w zakładce OBECNOŚCI/ZWOLNIENIA w przypadku zwalniania ucznia z lekcji (na pisemną prośbę rodzica przedstawioną przez ucznia),
 - j) dokonywania zapisu odwołania lekcji,
 - k) weryfikowanie i dokonanie ewentualnych korekt wpisu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych oraz powiadomienie o tym wychowawcy w terminie ujętym w Statucie szkoły,
 - l) utrzymywanie powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie i niezwłocznego zgłaszania wszelkich problemów do sekretariatu szkoły,
5. Do obowiązków **wychowawcy** należy:
- a) wprowadzenie lub aktualizacja pełnych danych uczniów, łącznie z zaleceniami poradni, dostosowaniami i zaleceniami zdrowotnymi do końca września, a w przypadku ucznia przyjętego do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego w ciągu tygodnia od dnia zapisu,
 - b) niezwłoczne zgłoszenie szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego informacji o uczniach nowoprzyjętych lub wypisanych z oddziału klasowego, w celu aktualizacji danych w systemie,
 - c) zgłaszanie szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego wszelkich nieścisłości danych dotyczących swojego oddziału zauważonych w trakcie użytkowania dziennika.
 - d) wygenerowanie i przekazanie loginów oraz haseł do kont dostępowych dla rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów na początku roku szkolnego, a w przypadku ucznia zapisanego do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, w terminie tygodnia od dnia przyjęcia do szkoły,
 - e) bieżące aktualizowanie kalendarza klasy poprzez wprowadzanie informacji dotyczących m.in.: wydarzeń z życia klasy, kontaktów z rodzicami i opiekunami, rady klasowej rodziców,
 - f) cotygodniowy nadzór nad zapisami dokonywanymi przez nauczycieli w trakcie lekcji oraz zgłaszanie niez uzupełnionych lub niepoprawionych braków i błędów w pierwszej kolejności do nauczyciela, który prowadził lekcje, a w przypadku braku uzupełnienia lub korekty zapisu w ciągu 5 dni roboczych, do dyrektora lub wicedyrektora, *(Komentarz: najlepiej dokonać sprawdzenia w piątek i wysłać ewentualne prośby o uzupełnienie braków, jeśli braki nie zostaną uzupełnione do kolejnego piątku należy wysłać informację na konto dyrektora. Nauczyciel który przebywa na L4 nie może w tym czasie uzupełnić takich braków),*
 - g) dokonywanie usprawiedliwień nieobecności uczniów, wysłanych przez rodzica przez panel USPRAWIEDLIWIENIA lub zapisanych w dzienniczku/notesie ucznia,
 - h) dokonywanie wpisów ocen zachowania,

- m) założenie arkusza ucznia na podstawie danych otrzymanych z sekretariatu szkoły,
(Komentarz: dotyczy uczniów klas I oraz uczniów nowoprzyjętych do szkoły.)
- i) generowanie świadectw szkolnych, po uprzednim sprawdzeniu danych,
- j) dokonanie eksportu danych do plików tekstowych w celu ich archiwizacji na prośbę szkolnego administratora dziennika elektronicznego,

ROZDZIAŁ VI

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz kontroli nad postępami w nauce oraz kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
2. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym odbywa się poprzez powiadomienia systemowe, moduł WIADOMOŚCI i moduł KALENDARZ.
3. W kwestiach związanych z uzasadnianiem ocen, wyjaśnianiem uwag i sprawach wychowawczych zostają utrzymane zasady kontaktu osobistego - moduł WIADOMOŚCI nie służy wymianie opinii na temat zasadności oceniania i podjętych kroków wychowawczych.
4. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
5. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność ucznia korzystając w dzienniku z panelu USPRAWIEDLIENIA. Nie są przyjmowane usprawiedliwienia przesłane przez moduł WIADOMOŚCI.
6. Wychowawca oddziału na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępni papierowy wydruk z informacjami o ocenach, frekwencji i uwagach ucznia.

ROZDZIAŁ VII

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI

1. Jeśli usterka, brak prądu lub dostępu do sieci internetowej uniemożliwia korzystanie z dziennika elektronicznego na lekcji każdy nauczyciel jest zobowiązany do sporządzenia dokumentacji papierowej przebiegu lekcji, zgodnie ze wzorem (załącznik nr. 2).

(Komentarz: dokument sporządza się na arkuszu, który dostępny będzie w każdej klasie, następnie po dokonaniu wpisu w dziennika elektronicznego dokument oddaje się do sekretariatu szkolnego.)

2. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z administratorem dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
3. W przypadku awarii pojedynczego komputera lub innego urządzenia wykorzystywanego przez nauczyciela do łączenia się z systemem dziennika, nauczyciel jest zobowiązany poinformować niezwłocznie do sekretariatu szkoły.
4. W czasie ewakuacji każdy użytkownik zalogowany w systemie informatycznym mający dostęp do danych osobowych jest zobowiązany wylogować się z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VIII

REJESTRACJA HISTORII ZMIAN ORAZ ARCHIWIZACJA DZIENNIKA

1. Administrator Librus synergia przechowuje kopie każdej zmiany wprowadzonej do dziennika elektronicznego wraz ze wskazaniem użytkownika oraz datą dokonania zmiany.
2. System dziennika elektronicznego umożliwia sporządzenie wydruku dzienników oddziałów i zespołów.
3. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego w formie wydruków i zewnętrznych nośników danych jest przechowywana w szkolnym archiwum.
4. W terminie do 5 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, wychowawcy oraz szkolni administratorzy dziennika elektronicznego zapisują dane stanowiące dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość odczytania danych stanowiących elektroniczny dziennik lekcyjny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkolne urządzenia elektroniczne (komputery, tablety) używane do obsługi dziennika elektronicznego muszą posiadać legalne oprogramowanie i być oznaczone wg zasad obowiązujących w szkole.

2. Instalacji oprogramowania na szkolnych urządzeniach elektronicznych używanych do obsługi dziennika elektronicznego dokonuje tylko szkolny administrator dziennika elektronicznego lub uprawniony nauczyciel,
3. Dyrektor szkoły podejmuje starania, aby szkolny administrator dziennika elektronicznego do celów serwisowych, miał do dyspozycji, co najmniej jeden rezerwowy komputer przeznaczony tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
4. W razie kontroli z zewnątrz prowadzonej przez odpowiedni organ uprawniony 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 dokumentacji bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
5. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznego dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.
6. *Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania* mogą być na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
7. Zatwierdzenia *Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania* dokonuje Dyrektor szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
8. *Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania* w Szkole Podstawowej im. W. Orkana w Szczyrzycu wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Regulamin wewnętrzny korzystania z dziennika elektronicznego

I. Wprowadzanie lekcji do systemu

1. Nauczyciele wprowadzają (tworzą) wyłącznie prowadzone przez siebie lekcje.

Jeżeli z jakiegokolwiek powodu lekcja nie odbyła się w terminie wynikającym z planu, nauczyciel który jej nie prowadził nie dokonuje żadnego wpisu.

2. Nauczyciele wprowadzają lekcje zgodnie ze stanem faktycznym.

Jeżeli w czasie lekcji odbywają się inne niż planowane zajęcia, w czasie tworzenia lekcji należy wybrać odpowiedni przedmiot. Jeżeli są to zajęcia nie przedmiotowe (wycieczka, występy teatralne, szkolenia, spotkania z ciekawymi ludźmi, lekcja odwołana, klasa zwolniona itp.) należy wprowadzić lekcję typu **Inne zajęcia** i opisać w polu **Inne zajęcia** tematykę zajęć.

3. Wychowawcy na podstawie zastępstw wprowadzają w swoim oddziale lekcje (jeżeli nie zostało to wcześniej wprowadzone do system), które z różnych powodów nie mogą być wprowadzone przez nauczyciela (nieobecność nauczyciela, prowadzenie zajęć z oddziałem przez wychowawcę zamiast planowanej lekcji itp.)

4. Każdy nauczyciel ma obowiązek po zakończeniu miesiąca wygenerować zestawienie swoich braków w dzienniku (**Dziennik – Nauczyciel – Zestawienia – Braki w dziennikach**) oraz uzupełnić brakujące wpisy.

Każdy wychowawca ma obowiązek po zakończeniu miesiąca wygenerować zestawienie braków w dzienniku dla swojego oddziału (Dziennik – Wychowawca – Zestawienia – Kontrola – Braki w dziennikach**) oraz wyjaśnić i uzupełnić brakujące wpisy.**

System przyjmuje za braki sytuacje, gdy utworzono lekcję, lecz nie wpisano tematu lub frekwencji. Również w sytuacji, gdy w planie oddziału jest zaplanowana lekcja, a w dzienniku nie pojawił się wpis potwierdzający jej odbycie lub inny wpis potwierdzający inną lekcję lub inne zajęcia zamiast zaplanowanych.

5. Nauczyciel prowadzący lekcję sprawdzając frekwencję umieszcza wyłącznie wpisy **Obecny, Nieobecny lub Spóźnienie**. Wpisywaniem zwolnień, usprawiedliwień, nieobecności na potrzeby szkoły itp. zajmuje się wyłącznie wychowawca. Wyjątkiem są nauczyciele WF, którzy o ile uczeń przedstawi zwolnienie wpisują je do frekwencji (jeżeli taka sytuacja występuje).

6. Utworzenie lekcji jest równoznaczne z potwierdzeniem, że lekcja się odbyła. Nie należy tworzyć lekcji wprzód – jest to sprzeczne z zasadami dokumentowania lekcji w

dziennikach. W razie trudności w dostępie do dziennika należy odnotować fakt odbycia lekcji w późniejszym terminie – **zaleca się to zrobić w tym samym dniu.**

7. Sytuacje nietypowe:

- a) **Zastępstwo za innego nauczyciela.** Jeżeli nauczyciel zastępujący prowadzi lekcję za nieobecnego – tworzy lekcję wybierając odpowiedni przedmiot i wpisuje realizowany temat, a jeżeli sprawuje opiekę nad uczniami – tworzy lekcję typu **Inne zajęcia**, wpisując temat **Zastępstwo**. W obu przypadkach należy zaznaczyć **Zastępstwo – Tak (jeżeli nie zostało to wcześniej wprowadzone do system)**.
- b) **Lekcja grupowa z całą klasą.** Nauczyciel, który wg planu miał prowadzić lekcję z grupą, zgodnie z zastępstwami prowadzi ją z całą klasą – tworzy standardowo swoją lekcję, zgodnie z wcześniej wprowadzonymi zmianami do systemu
- c) **Klasa zwolniona lub przychodzi później.** Wychowawca na podstawie zastępstw modyfikuje plan lekcji oddziału w tym dniu, usuwając z planu lekcję z której uczniowie zostali zwolnieni i dodając na jej miejsce zajęcia typu **Inne zajęcia** i wpisuje komunikat o zwolnieniu uczniów (jako temat zajęć) oraz **zwolnienia** we frekwencji (instrukcja Librus).
- d) **Dzień całkowicie wolny od zajęć.** Wychowawca usuwa z planu oddziału w tym dniu wszystkie lekcje. Nie umieszcza żadnych wpisów w dzienniku.
- e) **Dzień, w którym zajęcia nie odbywają się zgodnie z planem (np. 1 września, rekolacje, Dzień Sportu, klasa na wycieczce).** Wychowawca usuwa z planu oddziału wszystkie lekcje w ich miejsce umieszczając **inne zajęcia** z odpowiednim opisem (np. Dzień Sportu). W dzienniku wychowawca (lub inny wyznaczony prowadzący zajęcia nauczyciel) tworzy zgodnie z planem wprowadzonym przez wychowawcę lekcje (typu inne zajęcia) i sprawdza frekwencję.
- f) **Klasa na zajęciach poza szkołą.** Wychowawca usuwa z planu oddziału wszystkie lekcje, które się nie odbywają zgodnie z planem, a w ich miejsce umieszczając **inne zajęcia** z odpowiednim opisem. *(Punkt nie dotyczy okresu reżimu sanitarnego w czasie pandemii COVID)*
- g) **Pojedyncze osoby z klasy na wycieczce.** Nauczyciel prowadzący lekcje we frekwencji umieszcza uczniowi zgodnie ze stanem faktycznym wpis **nieobecny**. Wychowawca zgodnie z listą uczestników wycieczki zmienia uczniom wpis na **zwolniony (nieobecny z przyczyn szkolnych)**. Wychowawca może również przed wycieczką zaznaczyć w kartotekach uczniów czasową nieobecność na wszystkich przedmiotach z domyślnym wpisem **zwolniony (nieobecny z przyczyn szkolnych)**. Nauczyciele podczas sprawdzania

frekwencji będą mieli automatycznie robiony odpowiedni wpis. *(Punkt nie dotyczy okresu reżimu sanitarnego w czasie pandemii COVID)*

- h) **Pojedyncze osoby z klasy, które nie pojechały na wycieczkę.** Kierownik wycieczki przedstawia listę osób, którzy nie biorą udziału w wycieczce klasowej. Uczniowie uczestniczą w lekcjach razem z inną klasą. Nauczyciel prowadzący **otrzymuje odpowiednio wpisane zastępstwo** na podstawie listy odnotowuje frekwencję. *(Punkt nie dotyczy okresu reżimu sanitarnego w czasie pandemii COVID)*
- i) **Uczeń w czasie lekcji przebywa u psychologa, pedagoga szkolnego, na próbie, na zawodach, konkursach itp.** Nauczyciel prowadzący lekcję zgodnie ze stanem faktycznym wpisuje uczniowi nieobecność lub **nieobecny z przyczyn szkolnych (jeżeli to potwierdził)**. Wychowawca po potwierdzeniu zmienia wpis na **nieobecny z przyczyn szkolnych**.
- j) **Uczeń z przyczyn zdrowotnych w czasie lekcji przebywa w gabinecie pielęgniarki, dyrektora lub w innym miejscu pod opieką nauczyciela.** Nauczyciel prowadzący lekcję zgodnie ze stanem faktycznym wpisuje uczniowi nieobecność. Wychowawca po sprawdzeniu powodu nieobecności zmienia wpis na **nieobecność usprawiedliwiona**
- k) **Uczeń zwalniany przez rodzica/ prawnego opiekuna w czasie trwania lekcji po sprawdzeniu obecności.** Nauczyciel prowadzący zajęcia nie zmienia obecności. Fakt odebrania dziecka wpisuje się w **rejestrze wyjść**, który znajduje się w sekretariacie.

II. Wpisywanie uwag

1. Nauczyciel wpisując uwagę powinien przyporządkować ją do odpowiedniej **kategorii** i wpisać treść uwagi w polu **treść**
2. **Uwagi należy wpisywać w tym samym dniu.** Jeżeli ze względów technicznych nie ma możliwości wpisania uwagi. Czynność ta powinna zostać wykonana niezwłocznie (do 3 dni pod rygorem nieważności).

III. Wycieczki szkolne (karta wycieczki)

1. **Nauczyciel, kierownik wycieczki** wypełnia kartę wycieczki w wersji papierowej (dotyczy bieżącego roku szkolnego spowodowane jest to nieścisłością pomiędzy dziennikiem tradycyjnym a elektronicznym). *(Punkt nie dotyczy okresu reżimu sanitarnego w czasie pandemii COVID)*

Instrukcja korzystania z urządzeń komputerowych w salach lekcyjnych

1. Nauczyciel prowadzący lekcje na początku dnia uruchamia komputer i otwiera w przeglądarce internetowej stronę dziennika elektronicznego:
2. Prowadzący zajęcia loguje się do e- dziennika podając swój login i hasło.
3. Nauczyciel po zalogowaniu się sprawdza obecność, wpisuje temat lekcji oraz ewentualne oceny bieżące oraz inne informacje (zaleca się uzupełnienie zaległych wpisów w tym samym dniu).
4. Po skończonej lekcji nauczyciel wylogowuje się ze swojego konta, zostawia uruchomioną przeglądarkę ze stroną początkową e-dziennika (nie wyłącza komputera).
5. Nauczyciele na kolejnych lekcjach wykonują te same czynności z wyjątkiem nauczyciela, który ma ostatnią lekcję w sali.
6. Nauczyciel kończący zajęcia w danym dniu, po skończonych lekcjach wyłącza komputer i zostawia go na biurku.