

Zalewo, dnia 30 sierpnia 2018r.

ZARZĄDZENIE NR 8 / 2017-2018
Dyrektora Zespołu szkół w Zalewie
z dnia 30 sierpnia 2018r.

w sprawie wprowadzenia w szkole dziennika elektronicznego

Na podstawie § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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. z 2017 r., poz. 1646) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem 1 września 2018r. za zgodą Organu Prowadzącego- Zarządzenie Nr 0050-102/2018 Burmistrza Zalewa z dnia 6 sierpnia 2018r. w sprawie wyrażenia zgody na prowadzenie dzienników lekcyjnych w Zespole Szkół w Zalewie od roku szkolnego 2018/2019 wyłącznie w formie elektronicznej, wprowadzam w klasach I-VIII szkoły podstawowej i klasie III Gimnazjum internetowy „System kontroli frekwencji i postępów w nauce” firmy Librus, zwany dziennikiem elektronicznym, jako jedyną formę prowadzenia w szkole podstawowej i gimnazjum ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych.

§ 2.

Wprowadzam w szkole:

1. „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli w Szkole Podstawowej i Gimnazjum ” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców w w Szkole Podstawowej i Gimnazjum” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli i wychowawców do:

1. sprawdzenia poprawności wpisów i uzupełnienia braków w dotychczas obowiązujących dziennikach papierowych;
2. złożenia dzienników papierowych w sekretariacie szkoły w terminie do 31 sierpnia 2018r.;
3. zapoznania się z „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego” oraz stosowania się do jego zapisów.
4. dbania o sprzęt komputerowy i niedopuszczania do sytuacji, w których uczniowie zostają w sali bez nadzoru nauczyciela.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
w Zalewie
mgr Joanna Lichacz

ZAŁĄCZNIK NR 1

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli w Szkole Podstawowej i Gimnazjum w Zespole Szkół w Zalewie

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego, do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania wiadomości, ogłoszeń, zastępstw i innych wpisów dokonywanych przez administratora lub dyrektora w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
5. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematów przeprowadzonych lekcji,
 - frekwencji uczniów,
 - ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - ocen śródrocznych i rocznych,
 - terminów sprawdzianów, prac klasowych, testów.
6. Na koniec dnia roboczego każdy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia statystyk w zakresie „Kontrola realizacji” i „Kontrola frekwencji”.
7. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
 - Jeżeli uczeń jest nieobecny na danych zajęciach – nauczyciel prowadzący zajęcia zaznacza mu *nieobecność*.
 - Jeżeli uczeń przebywa w szkole, ale np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w konkursie, zawodach, wykonuje zlecone mu czynności - nauczyciel pod opieką

którego pozostaje uczeń w danej chwili, zaznacza mu na danych zajęciach *obecność*, stosując zapis „PD” (praca dodatkowa) z odpowiednim komentarzem.

- Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, nauczyciel zaznacza mu we frekwencji *nieobecność*. Wychowawca oddziału po uzyskaniu informacji o powodach nieobecności ucznia od jego rodzica zmienia we frekwencji status nieobecności na *nieobecność usprawiedliwioną/nieusprawiedliwioną*.
 - Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (na podstawie decyzji dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
 - Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego oświadczenia) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, nie odnotowuje się mu frekwencji.
 - Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego oświadczenia) nie uczęszcza na lekcje Wychowania do życia w rodzinie, nie odnotowuje się mu frekwencji.
8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
 9. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
 10. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
 11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
 12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
 13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
 14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
 15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.

16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału:
 - a) do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej zobowiązany jest do uzupełnienia :
 - danych osobowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - danych teleadresowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - samorządu klasowego
 - b) do 30 września :
 - rady klasowej rodziców
 - statystyk w zakresie „Uczniowie wg stanu na dzień” , „Uczniowie wg roku urodzenia”; „Uczniowie wg nauki języków obcych”
 - c) systematyczne wpisywanie danych w zakresie:
 - wydarzeń klasowych,
 - planowanych wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły,
 - wystawiania przewidywanych ocen rocznych zachowania,
 - wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
 - uwag o zachowaniu uczniów,
 - upomnień, nagan, pochwał,
 - usprawiedliwianie nieobecności,
 - podliczanie frekwencji,
 - wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
 - wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
 - wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
 - wypełnianie danych dotyczących spotkań indywidualnych z rodzicami uczniów, w przypadku klasowego zebrania z rodzicami - informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.

2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
3. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
4. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy semestralnej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
5. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
6. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
7. Na wniosek rodziców ucznia/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
8. W sytuacji przyjęcia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
9. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

DYREKTOR ZESPÓŁU SZKÓŁ
w Żelewie
mgr Joanna Lichacz

ZAŁĄCZNIK NR 2

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców uczniów Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Zespole Szkół w Zalewie

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia na początku roku szkolnego, otrzymuje login i hasło konta własnego oraz do konta swojego dziecka.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
 - wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych- śródrocznych i rocznych uzyskanych przez ucznia,
 - wglądu do proponowanych - śródrocznych i rocznych ocen zachowania ucznia,
 - wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
 - wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
 - wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
 - wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, testów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
 - wglądu do ogłoszeń szkolnych,
 - otrzymywania wiadomości,
 - wgląd do realizacji zajęć z wykorzystaniem dodatkowych zasobów,
 - dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
 - otrzymywania powiadomień sms-em o nowych ocenach i nieobecnościach dziecka,
 - komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem oraz dyrekcją szkoły.
5. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc”.
6. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
9. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

DYREKTOR ZESPÓŁU SZKÓŁ
w Zalewku
mgr Joanna Lichacz