**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**LIBRUS SYNERGIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 W ZAWIERCIU**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się swoim loginem i hasłem do systemu.

3. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ.

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

**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,
		- dostęp do eksportów,
		- zarządzanie terminarzem,
		- dostęp do E-tablicy.

 **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 eksportów,
		- dostęp do terminarza,
		- dostęp do modułu wycieczki,
		- dostęp do ramowych planów nauczania,
		- dostęp do wywiadówek,
		- dostęp do E-tablica,

**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,
		- dostęp do ogłoszeń szkoły,
		- dostęp do konfiguracji konta,
		- dostęp do wydruków,
		- dostęp do eksportów,
		- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
		- dostęp do terminarza.

**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,
		- dostęp do eksportów,
		- zarządzanie planem lekcji szkoły,
		- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
		- dostęp do terminarza,
		- dostęp do modułu wycieczki,
		- dostęp do modułu zastępstwa,
		- dostęp do E-tablica,
		- zarządzanie ramowymi planami nauczania,
		- zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
		- dostęp do wywiadówek,
		- przydzielanie godzin dodatkowych,
		- zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
		- zarządzanie ankietami,
		- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

**UCZEŃ**

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

**RODZIC / OPIEKUN**

* + - przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
		- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
		- dostęp do wiadomości systemowych,
		- dostęp do ogłoszeń szkoły,
		- dostęp do konfiguracji własnego konta,
		- dostęp do terminarza.

**5. ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Funkcję Administratorów pełnią pracownicy szkoły wyznaczeni przez Dyrektora.
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 sytemu.
	2. Informacje o nowych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas
	3. Zmieniać hasło co 30 dni.
	4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować kartoteki danego ucznia.

**6. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Administrator.
2. Do 21 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas 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, rodziców i uczniów.
	4. Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
	5. Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
	6. Organizować szkolenia dla pracowników szkoły, nowych nauczycieli.
	7. Powiadamiać wszystkich nauczycieli o sprawdzaniu dziennika elektronicznego za pomocą WIADOMOŚCI.
4. Dyrektor przesyła nauczycielom informacje  za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć osoby, które mogą pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego.

**7. ZADANIA WYCHOWAWCY**

1. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do dnia pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy oraz pozostałe informacje o klasie i uczniach w dzienniku elektronicznym w panelu „widok dziennika”.
5. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Statucie szkoły.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji po konsultacji z dyrektorem szkoły Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
7. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca.
8. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez nauczycieli uczeń posiada nieobecność na godzinie lekcyjnej, Wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
9. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
10. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (http://www.synergia.librus.pl/help - po zalogowaniu się na swoje konto).
12. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według określonych zasad.
13. Do odnotowywania w dzienniku różnych form kulturoznawstwa, krajoznawstwa i turystyki służy moduł WYCIECZKI. Wychowawca klasy za jego pomocą wprowadza wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo – turystyczne, wycieczki kulturoznawcze, imprezy krajoznawczo – turystyczne, imprezy turystyki kwalifikowanej i imprezy wyjazdowe, tj. zielone szkoły. Przy wpisywaniu wycieczek lub imprez wychowawca 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.
14. Wychowawca klasy 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. Nauczyciel zobowiązany jest bezzwłocznie uzupełnić braki.

**8. ZADANIA NAUCZYCIELA**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
	1. Ocen cząstkowych.
	2. Przewidywanych ocen rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia.
	3. Terminów sprawdzianów w terminarzu klasy.
	4. Tematów lekcji i frekwencji
2. Nauczyciel może prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu INTERFEJSU LEKCYJNEGO i E-tablica. Nauczyciel, który nie uzupełnił danych (tematów, frekwencji) musi je uzupełnić w terminie 5 dni roboczych. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe
3. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć.   Systematycznie uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
	1. Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu ‘zw’.
	2. 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).
	3. W przypadku kiedy uczeń, za zgodą i wiedzą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania, nie uczęszcza na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie, w przypadku, gdy lekcja religii i wdż jest środkową lekcją według planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką świetlicy. Jeśli religia lub wdż jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu tylko przez pisemną zgodę rodzica.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
6. Nauczyciel, który pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
7. Zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora terminami Rady Pedagogicznej śródrocznej lub rocznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny. Zapis  (zero) informuje o nieobecności ucznia podczas wymaganych prac.
10. W dzienniku elektronicznym dla klas 4- 8 przyjmuje się dziesięciostopniową skalę wagi ocen. Szczegółowe kryteria wagi ocen opracowuje Rada Pedagogiczna, a następnie nauczyciele przedmiotowcy przedstawiają je uczniom na pierwszych lekcjach w roku szkolnym. Do każdej oceny dodany będzie opis, za jaką formę aktywności nauczyciel przydzielił ją uczniowi.
11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania:
12. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, jak najszybciej dokonuje korekty

b) Poprawy oceny dokonuje się poprzez opcję POPRAW.

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać poufnych danych z dziennika elektronicznego osobom trzecim. Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
2. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
3. 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.
4. 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.
5. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie. .
6. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

**9. RODZIC**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła od wychowawcy klasy.
3. W przypadku zgubienia hasła lub loginu, rodzic powinien zgłosić się do wychowawcy klasy, który na prośbę rodzica kieruje zapytanie o nowy login lub hasło do Administratora Szkoły.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Standardowo wydaje się dla rodziców 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. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dzieci ani innych nieupoważnionym osobom.

**10. UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach z godzin wychowawczych uczniowie klas 4-8 będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. 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.synergia.librus.pl/help).
3. Dla ucznia, któremu ustalono 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.

KAŻDA OSOBA KORZYSTAJĄCA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

LIBRUS SYNERGIA JEST ZOBLIGOWANA DO PRZESTRZEGANIA W/W ZASAD.