

**REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SPORTOWEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 72
IM. WŁADKA ZAREMBOWICZA WE WROCŁAWIU**

Podstawa prawna:

1. Ustawa – Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.;
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2018 poz. 1000);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1664);
5. Statut Sportowej Szkoły Podstawowej nr 72 we Wrocławiu.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
Rozdział II	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
Rozdział III	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
Rozdział IV	SUPERADMINISTRATOR
Rozdział V	ADMINISTRATOR SZKOŁY
Rozdział VI	DYREKTOR SZKOŁY
Rozdział VII	WYCHOWAWCA KLASY
Rozdział VIII	NAUCZYCIEL
Rozdział IX	SEKRETARIAT
Rozdział X	RODZIC
Rozdział XI	UCZEŃ
Rozdział XII	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII
Rozdział XIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane 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 (Synergia Librus), 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 Sportowa Szkoła Podstawowa nr 72 we Wrocławiu.
4. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma dostęp do raportu i zawartych w systemie danych o:
 - informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 maja 2018 r.,
5. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole dotyczących prowadzenia dokumentacji elektronicznej.
6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w STATUCIE SSP 72.
7. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników Szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.
8. Rodzice i uczniowie zobowiązani są we własnym zakresie do zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów dostępnych na stronie internetowej Szkoły.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik ma 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. 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. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się swoim loginem i hasłem do systemu.
4. Każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) jest zobowiązany do utrzymania w tajemnicy hasła umożliwiającego dostęp do zasobów sieci, również po upływie ich ważności.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że dysponuje nim osoba nieuprawniona, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła (zapobieży to ewentualnym nadużyciom) a następnie powinien poinformować o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, które posiadają odpowiadające im uprawnienia:

UCZEŃ KLASY 4-8

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji,
- dostęp do bieżącej średniej ocen z każdego przedmiotu,
- dostęp do OGŁOSZEŃ Szkoły,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- dostęp do TERMINARZA,
- dostęp do WIADOMOŚCI.

RODZIC

- przeglądanie ocen swojego dziecka oraz rankingu uczniów (statystyki),
- przeglądanie nieobecności swojego dziecka,
- dostęp do bieżącej średniej ocen z każdego przedmiotu,
- dostęp do wiadomości przesyłanych drogą elektroniczną,
- dostęp do OGŁOSZEŃ Szkoły,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- dostęp do TERMINARZA,
- dostęp do WIADOMOŚCI.

SEKRETARIAT

- wgląd w listę kont użytkowników,
- dostęp do wiadomości przesyłanych drogą elektroniczną,
- wgląd w statystyki logowań.
- dostęp do OGŁOSZEŃ,
- dostęp do konfiguracji konta e-Sekretariat,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- dostęp do TERMINARZA.

NAUCZYCIEL

- zarządzanie ocenami uczniów z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją uczniów z prowadzonych lekcji,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości przesyłanych drogą elektroniczną,
- dostęp do OGŁOSZEŃ,
- dostęp do konfiguracji swojego konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie swoim planem lekcji do 15.09 każdego roku szkolnego lub w przypadku zmiany planu w roku szkolnym,
 - zarządzanie TERMINARZEM na swoim koncie,
 - zarządzanie zwolnieniami uczniów,
 - zarządzanie modułem WYCIEZKI.

WYCHOWAWCA KLASY

- zarządzanie ocenami uczniów z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją uczniów z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją uczniów w klasie wychowawczej,
- edycja danych uczniów w klasie wychowawczej,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do WIADOMOŚCI przesyłanych drogą elektroniczną,
- dostęp do OGŁOSZEŃ,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie TERMINARZEM klasy,
- zarządzanie modułem WYCIECZKI,
- dostęp do WYWIADÓWEK,
- zarządzanie zwolnieniami uczniów,
- dostęp do E-tablica,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

PEDAGOG

- wgląd w oceny i statystyki wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do WIADOMOŚCI przesyłanych pocztą elektroniczną,
- dostęp do OGŁOSZEŃ,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie kontem pedagog.

DYREKTOR I WICEDYREKTORZY SZKOŁY

- dostęp do wszystkich danych 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 przesyłanych drogą elektroniczną,
- dostęp do OGŁOSZEŃ,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- dostęp do TERMINARZA,
- zarządzanie modułem ZASTĘPSTW,
- zarządzanie modułem WYCIECZKI.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

- w uzgodnieniu z Dyrektorem zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły,

SUPERADMINISTRATOR

- uprawnienia wynikające z umowy.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ.
2. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. 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.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole przez rodzica.
6. Nadzór i nauczyciele odczytują WIADOMOŚCI w godzinach swojej pracy (8:00-16:00).
7. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu 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 użytkownika systemu.
8. Wiadomości nie służą rozwiązywaniu wszelkiego rodzaju spraw dotyczących uczniów, pomiędzy rodzicem a nauczycielem, wychowawcą klasy lub Dyrektorem Szkoły.
9. Zgodnie z przyjętymi procedurami nauczyciel może wpisywać uwagę do dziennika elektronicznego, wysyłając odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając rodzaj informacji jako „Uwaga”.
10. Wiadomości oznaczone jako „uwagi” będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi,
 - e) daty odczytania przez rodzica.
11. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi ze swojej zakładki wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. Nauczyciel zachowuje całą korespondencję w module WIADOMOŚCI aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum.
13. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o ważnych informacjach dotyczących życia Szkoły. 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:
 - a. wszystkim uczniom w Szkole,
 - b. wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do Szkoły,
 - c. 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 archiwizację danych przez firmę i Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV

SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze Szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V

ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Dziennika Elektronicznego)

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:
 - a. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - b. przekazywanie informacji o nowych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
 - c. w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, dokonanie zarchiwizowania wydruku kartoteki danego ucznia i przekazanie go do sekretariatu Szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

ROZDZIAŁ VI

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektorzy.
2. W wyznaczonym terminie Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Wychowawców klas wszystkich danych uczniów, potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor/Wicedyrektorzy są zobowiązani:
 - a. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c. przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - d. przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - e. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - f. Organizować szkolenia dla pracowników Szkoły, nowych nauczycieli,
 - g. Powiadamiać wszystkich nauczycieli o sprawdzaniu dziennika elektronicznego za pomocą WIADOMOŚCI.
4. Dyrektor/Wicedyrektorzy przesyłają 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.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWAWCA KLASY

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 ma 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. W wyznaczonym terminie 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 semestralne i roczne 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 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 ma 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 ma obowiązek przekazać informację uczniom o odwołanej lekcji/zastępstwie wypadającym w dniu następnym, mimo że taka informacja pojawi się w planie lekcji ucznia na ten dzień.
10. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w Szkole systemem dziennika elektronicznego, z wyłączeniem zebrania, podczas którego Wychowawca informuje o przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych.
11. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica, zaznaczając odpowiednie opcje.
12. Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na 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).
13. Fakt otrzymania loginów, haseł, rodzic potwierdza, podpisując się osobiście na liście.
14. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego SSP nr 72, co potwierdza podpisem na liście u Wychowawcy Klasy.
15. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek zgłosić potrzebę zmiany w Sekretariacie Szkoły, na podstawie odpowiedniego dokumentu, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada.
16. 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, obozy, zawody 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.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. ocen cząstkowych,
 - b. przewidywanych ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia,
 - c. terminów sprawdzianów w terminarzu klasy,
 - d. 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, zostaną 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.
 - a. Jeżeli pojedynczy uczeń 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” (zwolniony/a).
 - b. Jeżeli uczeń jest nieobecny z zajęciach 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 „nb” (nieobecność).
 - c. Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji, tzn. jest zwolniony z zajęć (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć „nb” (ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela). Jeśli lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący lub zwolniony uczeń jest obecny na lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji obecność.
 - d. Jeśli uczeń, za zgodą i wiedzą rodziców, po złożeniu przez nich odpowiedniej informacji, 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 w wyznaczonym miejscu. Dla tych uczniów tworzona jest klasa wirtualna, a obecność odnotowuje osoba sprawująca opiekę. Jeśli religia lub wdż jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu tylko za pisemną zgodą rodzica nauczyciel wpisuje „nb”/
 - e. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt w module WYCIECZKI (sporządza kartę wycieczki i listę uczestników).
 - f. Nauczyciel organizujący wyjście grupy uczniów ze Szkoły (konkurs, zawody, itp.) ma w obowiązku powiadomić wychowawcę klasy i nauczycieli tej grupy uczniów o wyjściu (lista uczniów, data, godziny, miejsce) za pomocą modułu OGŁOSZEŃ.
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 dedykowane dla określonej grupy nauczycieli jest obowiązkowe.
6. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

7. Każdy nauczyciel ma obowiązek odczytywać wiadomości w godzinach swojej pracy (8.00-16.00) na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz, jeśli jest taka potrzeba udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel może być kontrolowany przez Dyrektora Szkoły.
8. Zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora terminami klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
9. W uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu oraz za zgodą Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może edytować lub dodawać oceny.
10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
11. 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.
12. W dzienniku elektronicznym dla klas 3-8 przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen (od 1 do 6). Szczegółowe kryteria wagi ocen opracowuje Rada Pedagogiczna, a następnie nauczyciele przedmiotowi przedstawiają je uczniom na pierwszych lekcjach w roku szkolnym. Dla klas 1-2 nadawane będą od W do N (W – wspaniale, B – bardzo dobrze, D – dobrze, P – przeciętnie, S – słabo, N – niedostatecznie). Do każdej oceny dodany będzie komentarz, za jaką formę aktywności nauczyciel przydzielił ją uczniowi.
13. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie przepisami o ochronie danych osobowych oraz procedurami i instrukcjami obowiązującymi w Placówce - nie ma prawa umożliwić korzystania z zasobów osobom trzecim.
14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać zmian w systemie informatycznym komputerów.
15. 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.
16. 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.
17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
18. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika Administracji.
19. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ IX

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, na stałe pracująca w sekretariacie Szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej z klas Szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie Szkoły zobowiązane są do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz procedurami i instrukcjami obowiązującymi w Placówce.

4. Pracownicy sekretariatu Szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania Systemu Elektronicznego Synergia Librus lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela do Administratorów Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ X

RODZIC

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z pracownikami Szkoły w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych.
2. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic potwierdza podpisem osobiście w obecności Wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma obowiązek 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 w Szkole dziennika elektronicznego, które dostępne są w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>).
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.
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 w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
8. Rodzic odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Rodzic ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Regulaminu Dziennika Elektronicznego Sportowej Szkoły Podstawowej nr 72 we Wrocławiu.
10. Informacje o zastępstwach lub odwołanych zajęciach edukacyjnych przekazywane są za pośrednictwem Dziennika Elektronicznego, dlatego rodzic ma obowiązek raz dziennie logować się na swoim koncie w Dzienniku Elektronicznym.

ROZDZIAŁ XI

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z informatyki uczniowie klas 4-8 będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego 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 okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

ROZDZIAŁ XII

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli,
 - b. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - c. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - a. obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b. o fakcie zaistnienia awarii Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
 - c. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
 - d. jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - a. w razie awarii systemu Dziennika Elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na wszystkich prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
 - b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane w momencie zauważenia usterki do jednej z wymienionych osób: Administratora Sieci Komputerowej, Administratora Dziennika Elektronicznego, pracownika sekretariatu Szkoły.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.
5. W przypadku podejrzenia wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych (incydentu) fakt ten Administrator Dziennika Elektronicznego zgłasza do Inspektora Ochrony Danych.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z Elektronicznego Dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z podstawą prawną regulującą zasady prowadzenia dokumentacji w Szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną lub elektroniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Dyrektor Szkoły lub Pedagog może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Szkole.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania Dziennika Elektronicznego (wydruki, trwałe nośniki z danymi) powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w Szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - b. nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
 - c. do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - d. oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - e. przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu,
 - f. należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej,
 - g. instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
 - h. oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
 - i. nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością Szkoły.
 - j. Komputery powinny być zabezpieczone aktualnym systemem antywirusowym.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w Szkole.