

**ZASADY KORZYSTANIA I PROWADZENIA DOKUMENTACJI
W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM LIBRUS
W PAŃSTWOWEJ OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOLE MUZYCZNEJ II ST.
IM. FRYDERYKA CHOPINA W KRAKOWIE**

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym Librus przekazywanie i wymiana informacji odbywa się za pomocą modułu „WIADOMOŚCI” i modułu „UWAGI UCZNIA”.
2. Użytkownik dziennika elektronicznego Librus zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego osobom postronnym. Wszystkie oceny, frekwencja, dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami / prawnymi opiekunami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
5. Moduł „WIADOMOŚCI” nie zastępuje oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. 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 („Odczytano”). Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
7. Informowanie rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych następuje zgodnie z procedurą zawartą w Statucie Szkoły.
8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do odnotowywania w dzienniku elektronicznym Librus UWAG pozytywnych oraz negatywnych zgodnie z regulaminem oceny zachowania uczniów, zawartym w Statucie Szkoły (wpisy poprzez: Dziennik – widok dziennika – „NOTATKI - UWAGI O UCZNIACH”).

Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji nauczania

1. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor i Wicedyrektorzy mogą przysyłać do nauczycieli i uczniów za pomocą dziennika elektronicznego Librus poprzez moduł „OGŁOSZENIA” lub „WIADOMOŚCI”. Odczytanie przez nauczyciela/ucznia jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany na bieżąco wpisywać tematy lekcji oraz odnotowywać systematycznie frekwencję uczniów na zajęciach.
3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania terminów wpisywania ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych, zgodnie z datą podaną przez Dyrektora Szkoły i zapisami w Statucie Szkoły (tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej).
4. Do obowiązków wszystkich nauczycieli, uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i odpowiadanie na nie, jeśli sytuacja tego wymaga.

Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator dziennika elektronicznego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego, wynikających z jego uprawnień należy:
 - a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich w podstawowych zasadach korzystania z e-dziennika
 - b) przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, Szkolny Administrator dziennika elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas
 - c) za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator dziennika elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły
 - d) przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej szkolny administrator dziennika elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od Dyrektora Szkoły

- e) jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, szkolny Administrator dziennika elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub Sekretariatem Szkoły
- f) informacje o nowo utworzonych kontach szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas
- g) zaznaczanie w terminarzu Librusa dni wolnych od zajęć dydaktycznych
- h) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i odpowiadanie na nie
- i) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadamianie o istotnych sprawach za pomocą modułu „WIADOMOŚCI”
- j) korygowanie poprzez usuwanie błędnie wpisanych (nadmiarowych) realizacji lekcji.

Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły, Wicedyrektorzy, Kierownicy Sekcji oraz Wychowawcy klas.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, Dyrektor Szkoły lub Szkolny Administrator dziennika elektronicznego wprowadza uzupełnienia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
3. Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów
 - bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu „WIADOMOŚCI” lub „OGŁOSZENIA”
 - wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w rejestrze kontroli (moduł „UWAGI I ZALECENIA DYREKTORA SZKOŁY”)
 - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli
 - generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych
4. Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor, Kierownik Sekcji lub wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Szkolny Administrator dziennika elektronicznego, jest zobowiązany odpowiednio wcześniej wystawiać zastępstwa za nieobecnych nauczycieli (np. z powodu choroby, udziału w szkoleniu,

udziału w wycieczce itp.), wpisywać nieobecności nauczycieli i klas (np. z powodu udziału w wycieczce, wyjściu itp.) oraz odwoływać zajęcia.

Wychowawca Klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych uczniów.
2. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany Wychowawca klasy ma obowiązek systematycznie uzupełniać i aktualizować wszystkie wpisy i dokonywać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.
3. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
5. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia, na prośbę drugiej szkoły Wychowawca klasy może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły.
6. Wychowawca klasy na bieżąco usprawiedliwia nieobecności uczniów po otrzymaniu takiej informacji od rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
7. Jeżeli rodzic/opiekun prawny ucznia nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani Wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i rocznych - w przypadku niestawienia się rodzica na zebranie Wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych, nagannych i nieodpowiednich (za pośrednictwem modułu „WIADOMOŚCI” w dzienniku Librus).

Nauczyciel

1. Każdy Nauczyciel jest odpowiedzialny za terminowe, poprawne i systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematu lekcji
 - ocen cząstkowych
 - przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych

- frekwencji na lekcjach prowadzonych przez siebie
- uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco)
- terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów oraz zakresu materiału jaki obejmują (zgodnie z zapisami w Statucie)
- zadań domowych

2. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek:

- sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki w Librusie
- sprawdzić poprawność danych wprowadzanych do systemu i dokonać korekty ewentualnych błędnych wpisów (np. nadmiarowe realizacje tematów lekcji)

3. Zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:

- jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów tematu i frekwencji według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego
- jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel ma obowiązek odnotować frekwencję (po uprzedniej informacji od nauczyciela organizującego wyjście/wycieczkę o nazwiskach uczniów biorących w niej udział), według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisać zaistniałą sytuację (frekwencję do dziennika elektronicznego może wpisać również Wychowawca klasy); uczniowie biorący udział w wyjściu/wycieczce mają wpisane „zw”, uczniowie nieobecni „nb”
- jeżeli uczeń jest zwolniony z lekcji (zgodnie z procedurą zwolnień) Rodzic/prawny opiekun ucznia zgłasza ten fakt poprzez napisanie wiadomości w Librusie do wychowawcy i nauczycieli, z których lekcji uczeń się zwalnia - ten nauczyciel lub Wychowawca dokonuje wpisu do Librusa, zaznaczając we frekwencji nieobecność usprawiedliwioną („u”)
- jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w ...”, itp.
- jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, konkursie, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować Wychowawcę klasy i nauczycieli, z którymi uczeń ma mieć w tym czasie lekcje, za pomocą modułu „WIADOMOŚCI” w Librusie lub osobiście
- w dni wolne od zajęć dydaktycznych (zaznaczone w Librusie kolorem czerwonym), nauczyciele nie wpisują żadnego tematu lekcji oraz frekwencji uczniów.

4. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk potrzebnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

5. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- nieobecność usprawiedliwioną – u
- spóźnienie – s
- zwolnienie – zw
- inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji

6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania, tj.:

- jeśli nauczyciel pomylił się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty
- o nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis „nb” lub „0” – nie oceniono; po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego zaliczenia

7. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

8. Na tydzień przed posiedzeniem okresowej lub rocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub rocznych oraz ocen semestralnych i rocznych.

9. Nauczyciele mają obowiązek uzupełnienia na bieżąco wszystkich ocen cząstkowych oraz wpisywania braków zaliczeń („0”, „-”, „nb”), co stanowi informację dla Rodziców o postępach ucznia.

10. Nauczyciel korzystający z komputera musi pamiętać, aby nie udostępniać komputera osobom trzecim.

11. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

12. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

13. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera oraz konta, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego. Nie dopuszcza

się wpisywania przez ucznia za nauczyciela tematu lekcji, frekwencji oraz ocen do dziennika Librus.

14. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

15. Po zakończeniu lekcji nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

17. 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 należy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

18. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

Sekretariat

1. Za obsługę konta „Sekretariat” odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.

3. Osoby pracujące w sekretariacie są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. Osoby pracujące w sekretariacie przekazują informacje w formie wiadomości ustnej lub poprzez Librus Dyrektorowi Szkoły, Zastępcy Dyrektora, Wychowawcom, Pedagogowi, Szkolnemu Administratorowi dziennika elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu, przeniesieniu ucznia z klasy do klasy lub wypisaniu ucznia ze szkoły.

Rodzice / prawni opiekunowie

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. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga Rodziców (opiekunów prawnych).
3. Rodzic powiadamia wychowawcę o nieobecnościach swojego dziecka za pomocą wiadomości i usprawiedliwia te nieobecności w formie elektronicznej lub papierowej w terminie określonym w Statucie Szkoły.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
5. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
 - zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego prowadzonego w szkole
 - systematycznego przeglądania ocen i frekwencji swojego dziecka
 - zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania
 - systematycznego zapoznawania się z informacjami w module „WIADOMOŚCI”
6. Rodzic / prawny opiekun, korzystając z dziennika Librus, ma możliwość:
 - sprawdzenia nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko
 - przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji
 - zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych
 - przeglądania ocen uzyskanych przez dziecko

Uczeń

1. Uczeń ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego Librus i w zakresie swoich uprawnień, w związku z czym ma możliwość:
 - przeglądania własnych ocen
 - przeglądania własnej frekwencji
 - zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania
 - sprawdzania nazwisk uczących go nauczycieli
 - przeglądania planu zajęć
 - zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych
2. Uczeń poprzez swoje konto w dzienniku elektronicznym ma możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
3. Uczeń ma obowiązek systematycznie zapoznawać się ze znajdującymi się w dzienniku elektronicznym Librus informacjami (oceny, uwagi, organizacja zajęć, wiadomości, ogłoszenia, zadania domowe, terminy prac klasowych).