

# REGULAMIN UŻYTKOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I E-SEKRETARIATU

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl/loguj>, 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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz.U. 2017 poz. 1646)
  - 3) Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883 ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz.U. 2017 poz. 1646)
1. Administratorem danych osobowych jest **SZKOŁA**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz.U. 2017 poz. 1646)
2. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
  - 1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
  - 2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
  - 3) Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektorzy Szkoły, Wychowawcy, Pracownicy Sekretariatu).
3. Na podstawie obowiązującego prawa oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny półroczne i roczne są wpisywane do dziennika elektronicznego.

4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
5. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom klas IV-VIII na początkowych godzinach informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów dotyczących oceniania i klasyfikowania, które zamieszczone są w statucie szkoły.
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, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
8. Do dziennika elektronicznego dostęp otrzymują uczniowie klas IV-VIII.

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada 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. (<https://synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Hasło dla rodziców i uczniów, wygenerowane przez administratora przekazują użytkownikom wyłącznie wychowawcy klas.
4. Użytkownik jest zobowiązany znać i stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, zgodnie z zasadami opublikowanymi w pomocy – dział bezpieczeństwo na stronie <https://synergia.librus.pl/help>
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

#### **UCZEŃ – ma dostęp do:**

- przeglądania własnych ocen
- przeglądania własnej frekwencji
- wiadomości systemowych
- terminarza
- ogłoszeń szkoły
- konfiguracji własnego konta

- korzystania z poczty elektronicznej między użytkownikami systemu ((wychowawcy, nauczycieli, oddziałowej rady rodziców, rady rodziców w szkole, pedagoga, administratora, sekretariatu, pomocy technicznej).

#### **RODZIC – ma dostęp do:**

- przeglądania ocen swojego podopiecznego
- przeglądania nieobecności swojego podopiecznego
- wiadomości systemowych
- ogłoszeń szkoły
- terminarza
- konfiguracji własnego konta
- korzystania z poczty elektronicznej między użytkownikami systemu (wychowawcy, nauczycieli, oddziałowej rady rodziców, rady rodziców w szkole, pedagoga, administratora, sekretariatu, pomocy technicznej).

#### **NAUCZYCIEL – ma dostęp do:**

- zarządzania ocenami z prowadzonej lekcji
- zarządzania frekwencją z prowadzonej lekcji
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądania ocen wszystkich uczniów
- przeglądania frekwencji wszystkich uczniów
- wiadomości systemowych
- ogłoszeń szkoły
- konfiguracji konta
- wydruków
- eksportów
- terminarza
- zarządzania planem lekcji
- korzystania z poczty elektronicznej między użytkownikami systemu (wychowawcy, nauczycieli, uczniów, rodziców, oddziałowych rad rodziców, rady rodziców w szkole, pedagoga, administratora, sekretariatu, pomocy technicznej).

#### **WYCHOWAWCA KLASY – ma dostęp do:**

- zarządzania ocenami z prowadzonej lekcji
- zarządzania frekwencją z prowadzonej lekcji
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- zarządzanie statystką w klasie w której nauczyciel jest wychowawcą
- generowania i wydruku świadectwa
- generowania i wydruku arkusza ocen
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądania ocen wszystkich uczniów
- przeglądania frekwencji wszystkich uczniów

- wiadomości systemowych
- ogłoszeń szkoły
- konfiguracji konta
- wydruków
- eksportów
- terminarza
- zarządzania planem lekcji
- korzystania z poczty elektronicznej między użytkownikami systemu (wychowawcy, nauczycieli, uczniów, rodziców, oddziałowych rad rodziców, rady rodziców w szkole, pedagoga, administratora, sekretariatu, pomocy technicznej).
- edycji danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.

WYCHOWAWCA KLASY NIE NANOSI ZMIAN W DANYCH UCZNIÓW. WSZELKIE ZMIANY ZGŁASZA DO SEKRETARIATU SZKOŁY. ZMIENIONE DANE DO SYSTEMU WPROWADZA SEKRETARZ.

**PEDAGOG SZKOLNY** – ma uprawnienia zgodnie z uprawnieniami nauczyciela. Ma dostęp do dziennika pedagoga. Może wprowadzać dane dotyczące pracy z uczniami oraz kontaktu z rodzicami uczniów i instytucjami.

**DYREKTOR SZKOŁY** – ma uprawnienia zgodne z uprawnieniami nauczyciela lub jeśli jest wychowawcą klasy – uprawnienia zgodne z uprawnieniami wychowawcy a ponadto ma dostęp do panelu dyrektorskiego.

**ADMINISTRATOR** – ma dostęp do:

- zarządzania wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniów, nauczycieli, przedmiotów, lekcji
- wglądu w listę kont użytkowników
- zarządzania zablokowanymi kontami
- zarządzania ocenami w całej szkole
- zarządzania frekwencją w całej szkole
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądania ocen wszystkich uczniów
- przeglądania wszystkich wpisów w dzienniku oraz historii zmian
- wiadomości systemowych
- ogłoszeń szkoły
- konfiguracji konta
- wydruków
- eksportów
- zarządzania planem lekcji szkoły

**ADMINISTRATOR** – ma dostęp do uprawnień wynikających z umowy

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie

<https://synergia.librus.pl/help>. (Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta Rodzica).

9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz SuperAdministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

### **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, 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. Wszyscy rodzice/nauczyciele mają możliwość komunikowania się między sobą poprzez moduł WIADOMOŚCI. W związku z tym szkoła nie występuje do rodziców o podanie adresów poczty elektronicznej oraz ich nie przetwarza.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
7. 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. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
8. Odczytanie informacji przez nauczyciela zawartej w module WIADOMOŚCI, wysłanej przez dyrekcję szkoły lub administratora, 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 nauczyciela.
9. Moduł WIADOMOŚCI służy rodzicowi wyłącznie do komunikowania się z nauczycielami w celu ustalenia terminu spotkania dotyczącego funkcjonowania ucznia w szkole.
10. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
11. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - Daty wysłania.
  - Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
  - Adresata.

- Temat i treści uwagi.
  - Daty odczytana przez rodzica.
12. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
  13. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia (ze swojego konta w zakładce Wiadomości) w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym po odczytaniu i wysłaniu odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
  14. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami i innymi wydarzeniami. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
  15. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
    - Wszystkim uczniom w szkole.
    - Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
    - Wszystkim nauczycielom w szkole.
  16. W module TERMINARZ nauczyciel ma obowiązek wpisywania sprawdzianów i prac klasowych oraz ich zakresu w terminie zgodnym ze statutem szkoły.

### **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.

### **ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Funkcję Administratora przydziela dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - a) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  - b) Informacje o nowych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio wychowawcom klas.
  - c) W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

- d) Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, może mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
  - e) Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
  - f) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
  - g) Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.
  5. Raz w miesiącu Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
  6. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
  7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
    - Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
    - W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Super Administratora.
    - Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
    - Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
  8. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły oraz Wicedyrektorzy.
2. Do 20 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
  - Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
  - Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  - Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
  - Planować zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
  - Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.

- Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
- Generowania odpowiednich statystyk np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
- Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

### **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. W sytuacji gdy dane uległy zmianie wychowawca ma obowiązek powiadomienia o tym sekretariat szkoły.
3. Wszelkie zmiany w danych uczniów wprowadza tylko i wyłącznie sekretarz lub dyrektor szkoły poprzez moduł e-sekretariat.
4. Pozostałe informacje o klasie i uczniach w dzienniku elektronicznym w panelu „widok dziennika” do dnia 20 września danego roku szkolnego.
5. Informacje o oddziałowych radach rodziców wychowawcy klas wprowadzają najpóźniej w pierwszym dniu po wyborze rady na spotkaniu rodziców danej klasy.
6. W dniu poprzedzającym zebranie śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy wypełnia kartę informacyjną (na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym oraz danych o pomocy psychologiczno-pedagogicznej). Kartę przekazuje się wicedyrektorowi szkoły w terminie zgodnym z harmonogramem pracy przyjętym na dany rok szkolny.
7. Wychowawca klasy odpowiada za zgodność przekazanych informacji.
8. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w statucie szkoły.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wychowawca klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego wykreśla go z listy uczniów.
10. Eksportu danych do świadectw i arkuszy z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania świadectw i arkuszy innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.
11. Wychowawca Klasy systematycznie przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień.
12. Wychowawca klasy kontroluje prawidłowość wstawianych frekwencji przez innych nauczycieli uczących daną klasę. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości monitoruje naniesienie poprawek przez nauczyciela.
13. Wychowawca na bieżąco monitoruje uczęszczanie na zajęcia uczniów swoich wychowanków. O wszelkich niepokojących sygnałach informuje pedagoga szkolnego.
14. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.



15. Gdy rodzic nie ma możliwości korzystania z dziennika elektronicznego jest zobowiązany do systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy. W takim przypadku szkoła zapewnia dostęp do dziennika elektronicznego w bibliotece szkoły.
16. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica oraz podaje tematykę spotkania.
17. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem którego uczy.
18. Na początkowych godzinach wychowawczych wychowawca klas IV-VIII powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
19. 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 (<https://synergia.librus.pl/help> po zalogowaniu się na swoje konto).
20. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.
21. Dyrektor szkoły zobowiązuje wszystkich rodziców do odbioru danych niezbędnych do zalogowania do dziennika elektronicznego do końca września bieżącego roku szkolnego.

## NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a) Ocen cząstkowych.
  - b) frekwencji na zajęciach.
  - c) Prognoz ocen śródrocznych i rocznych.
  - d) Ocen śródrocznych i rocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w statucie szkoły.
  - e) Terminów sprawdzianów w terminarzu klasy.
  - f) Kontroli własnego planu lekcji
2. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
  - a) Nauczyciel na początku każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów,
  - b) nauczyciel wpisuje temat zajęć i oceny uczniów.
  - c) Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny na lekcji, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek utworzenia karty wycieczki obejmującej przedział czasowy zgodny z trwaniem zawodów itp. oraz wstawić uczniowi na karcie obecności.
  - d) 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).
  - e) Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, rodzic złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć „zw” (ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela).

- f) 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.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa.
  4. W przypadku udziału klasy w akademiach i innych uroczystościach nauczyciel wpisując temat lekcji odhacza „realizację podstawy programowej”.
  5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
  6. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
  7. Nauczyciel, który ma błędy lub braki powinien w jak najszybszym terminie dokonać stosownych korekt.
  8. Wicedyrektor szkoły cyklicznie sprawdza dziennik elektroniczny. W przypadku stwierdzenia u nauczyciela braków lub błędów wysyła wiadomość z informacją do nauczyciela.
  9. Jeśli nauczyciel pomimo uzyskanej informacji nie skoryguje zapisów w dzienniku, wicedyrektor blokuje dostęp do edycji danych w danym przedziale czasowym informując o tym fakcie nauczyciela z trzydniowym wyprzedzeniem.
  10. Po zablokowaniu edycji danych, nauczyciel będzie musiał je uzupełnić w obecności dyrektora lub wicedyrektora w wyznaczonym terminie. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.
  11. Nauczyciel na bieżąco monitoruje uczęszczanie uczniów na prowadzone przez niego zajęcia. O wszelkich niepokojących sygnałach informuje wychowawcę.
  12. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy.
  13. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r.* nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
  14. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
  15. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do konta.
  16. 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.
  17. 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.
  18. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

19. 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 dyrektora szkoły.
20. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

### **PEDAGOG SZKOLNY**

1. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację związaną z pracą pedagoga w dzienniku elektronicznym zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Pedagog szkolny przynajmniej raz na miesiąc kontroluje realizację obowiązku szkolnego (po zakończeniu każdego miesiąca) na podstawie zestawień w dzienniku elektronicznym.
3. Pedagog szkolny, po dokonaniu comiesięcznej kontroli o której mowa w pkt. 2 informuje na piśmie dyrekcję szkoły o realizowaniu obowiązku szkolnego przez uczniów.

### **SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły zwana dalej „sekretarzem”.
2. Sekretarz ma dostęp do Księgi ucznia, Księgi ewidencji, rejestru uczniów usuniętych z dziennika, rejestru absolwentów
3. Sekretarz na bieżąco dokonuje wszelkich zmian danych uczniów uzyskiwanych od wychowawców klas.

### **RODZIC**

1. Rodzice 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 dostaje login i hasło do swojego konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

### **UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach informatyki uczniowie są 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 (<https://synergia.librus.pl/help>).
3. Uczeń otrzymuje swoje hasło i login od wychowawcy.

## 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.

### 1. 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 i przewidywanym czasie jego naprawy 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 z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
- e) Jeśli awaria „leży” po stronie usługodawcy systemu – Administrator powiadamia o awarii dział techniczny systemu Librus.

### 2. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych 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 osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
  - Administratorowi Sieci Komputerowej.
  - Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
  - Pracownikowi sekretariatu szkoły.

Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- Osobiście.
- Telefonicznie.
- Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.

W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.

2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji itp. rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną jeśli nie pozwala ona na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Zmiany danych uczniów dokonuje wyłącznie pracownik sekretariatu lub dyrektor szkoły.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
8. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
9. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
10. 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.
11. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.