

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**
w Szkole Podstawowej nr 29
im. Giuseppe Garibaldiiego
w Warszawie

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 29 w Warszawie wchodzi w życie z dniem 2 września 2019 roku.

Spis treści:

Paragraf 1	
Podstawa prawna	3
Paragraf 2	
Postanowienia ogólne	3
Paragraf 3	
Konta w dzienniku elektronicznym	4
Paragraf 4	
Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	7
Paragraf 5	
Superadministrator	8
Paragraf 6	
Administrator szkoły.....	8
Paragraf 7	
Dyrektor szkoły.....	9
Paragraf 8	
Wychowawca klasy.....	9
Paragraf 9	
Nauczyciel	10
Paragraf 10	
Sekretariat.....	12
Paragraf 11	
Rodzic.....	12
Paragraf 12	
Uczeń	13
Paragraf 13	
Postępowanie w czasie awarii	13
Paragraf 14	
Postanowienia końcowe.....	14

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 r.);
 - 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 Nr 133, poz.883, z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. Nr 116, poz. 977).
 - 4) Statut Szkoły Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie.
2. Na podstawie art. 23 p. 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgód na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003, z 2009 r. Nr 116, poz. 997, z 2010 r. Nr 156, poz. 1047);
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 29 w Warszawie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003, z 2009 r. Nr 116, poz.997, z 2010 r. Nr 156, poz.1047).
4. Zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoje konto ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - 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 2004 r.;
 - 3) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (szkolnego administratora dziennika elektronicznego, dyrektorów szkoły, wychowawcy, pracownika sekretariatu).
5. Bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym oraz przetwarzanych i udostępnianych danych osobowych reguluje w szkole polityka bezpieczeństwa informacji.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie 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 zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów.
4. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), 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.
5. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny śródroczne, roczne i końcowe, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, wiadomości, zastępstwa.
6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych zasadach oceniania znajdujących się w Statucie szkoły.

§3

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 (<http://www.synergia.librus.pl>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter oraz cyfr. Hasło do konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none">• przeglądanie własnych ocen• przeglądanie własnej frekwencji• dostęp do wiadomości systemowych• dostęp do ogłoszeń szkoły

	<ul style="list-style-type: none"> • dostęp do konfiguracji własnego konta
RODZIC	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie ocen swojego podopiecznego • przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • postępowanie do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji własnego konta
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • wgląd w listę kont użytkowników • wgląd w statystyki logowań
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • 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 swoim planem lekcji • dostęp do zarządzania wycieczkami • dostęp do konfiguracji ramowego planu nauczania • dostęp do statystyk ramowego planu nauczania
WYCHOWAWCA ODDZIAŁU	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie wszystkimi ocenami w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą • edycja danych uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą. • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań wszystkich uczniów • 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 swoim planem lekcji • dostęp do zarządzania wycieczkami • dostęp do konfiguracji ramowego planu nauczania • dostęp do statystyk ramowego planu nauczania
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów

	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie wszystkimi ocenami w oddziale, w którym dyrektor jest wychowawcą • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym dyrektor jest wychowawcą • edycja danych wszystkich uczniów • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań wszystkich użytkowników • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do raportów • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji • dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim • dostęp do zarządzania wycieczkami • dostęp do konfiguracji ramowego planu nauczania • dostęp do statystyk ramowego planu nauczania • dostęp do zarządzania zastępstwami
PEDAGOG	<ul style="list-style-type: none"> • wgląd w dane wszystkich uczniów • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do planu lekcji wszystkich klas
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, oddziału, uczniów, nauczycieli, przedmiotów, lekcji • 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 wszystkich użytkowników • 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 raportów

	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie planem lekcji szkoły • dostęp do zarządzania wycieczkami • dostęp do konfiguracji ramowego planu nauczania • dostęp do statystyk ramowego planu nauczania • dostęp do zarządzania zastępstwami
SUPERADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia wynikające z umowy

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl>.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Librus. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

§4

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI oraz OGŁOSZENIA.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
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 jednego oddziału).
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, których złożenie regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do poinformowania nauczyciela/wychowawcy o nieobecności dziecka w szkole. Usprawiedliwienia nieobecności oraz zwolnienia z zajęć wpisywane są przez rodzica (prawnego opiekuna) do dzienniczka ucznia, w którym znajduje się pieczęć szkoły oraz wzory podpisów rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
6. Odczytanie informacji 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 (prawnego opiekuna) ucznia oraz nauczyciela.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając UWAGĘ jako RODZAJ informacji.
8. Wiadomości oznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania;
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;

- 3) adresata;
 - 4) tematu i treści uwagi;
 - 5) daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
9. Usunięcie przez rodzica (prawnego opiekuna) przeczytanej uwagi z zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje usunięcia jej z systemu.
 10. Usunięcie przez nauczyciela ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym wpisanej uczniowi uwagi powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.
 11. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.
 12. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole;
 - 2) wszystkim rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci uczęszczających do szkoły;
 - 3) wszystkim nauczycielom i innym uprawnionym osobom.
 13. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę i administratora dziennika elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

§5

SUPERADMINISTRATOR

W firmie jest wyznaczona osoba zwana superadministratorem, która odpowiada za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

§6

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada administrator dziennika elektronicznego.
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) zapoznavanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - 2) informowanie użytkowników o nowo utworzonych;
 - 3) co 30 dni zmienianie hasła (hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter oraz cyfr);
 - 4) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia o nowej wiadomości w systemie;
 - 5) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.

5. Raz w miesiącu administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania na przenośnym nośniku. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.
6. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien 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 powinien:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do superadministratora;
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości;
 - 4) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

§7

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
2. Do 30 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) systematycznego sprawdzania statystyki logowań;
 - 2) kontrolowania systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 3) przekazywania ważnych informacji za pomocą OGŁOSZEŃ lub WIADOMOŚCI.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor szkoły wyznacza osobę, która pełni rolę administratora dziennika elektronicznego.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) nauczycieli szkoły;
 - 2) nowych pracowników szkoły;
 - 3) pozostałego personelu szkoły.

§8

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca oddziału powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Uzupełnione muszą być wszystkie dane potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojego oddziału do 20 września.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca oddziału ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.

4. Na podstawie wydruków statystyk wychowawca oddziału wypełnia arkusz klasyfikacji uczniów, podpisuje go i przekazuje dyrektorowi szkoły w dniu posiedzenia rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.
5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca oddziału.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub innego oddziału wychowawca oddziału zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego poprzez wysłanie wiadomości. W przypadku przejścia ucznia do innego oddziału wychowawca powiadamia o dołączeniu nowego ucznia wszystkich nauczycieli prowadzących klasy wirtualne w tym oddziale.
7. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca oddziału przy wsparciu administratora dziennika elektronicznego lub innej osoby.
8. Wychowawca oddziału na bieżąco przegląda frekwencję i wprowadza odpowiednie zmiany (np. usprawiedliwia nieobecności).
9. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca oddziału nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
10. Wychowawca oddziału regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica (opiekuna prawnego), zaznaczając odpowiednie opcje.
11. Wychowawca oddziału ma obowiązek sprawdzić plan lekcji swojej klasy (zakładka PLAN LEKCJI) do 10 września. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić plan lekcji swojego oddziału po każdorazowej zmianie planu przez szkołę, a ewentualne błędy zgłosić administratorowi dziennika elektronicznego.
12. We wrześniu na zajęciach z wychowawcą wychowawca oddziału wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.

§9

NAUCZYCIEL

1. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za wpisywanie na bieżąco do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych;
 - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych;
 - 3) ocen śródrocznych i końcoworocznych, w oddziałach, w których prowadzi zajęcia;
 - 4) tematów zajęć i realizacji podstawy programowej.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność.
3. Nauczyciel, korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek w INTERFEJSIE LEKCYJNYM wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

6. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
7. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy (np. oceny uzyskane przez uczniów).
8. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) obecność;
 - 2) nieobecność usprawiedliwioną - u.
 - 3) spóźnienie - sp.
 - 4) zwolnienie – zw. (w przypadku zgłoszenia nieprzygotowania na zajęciach wychowania fizycznego)
 - 5) inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji (K- konkurs, Z – zawody).
9. Każda ocena ma przydzieloną kategorię.
10. Ocena lub nieobecność wpisana do dziennika elektronicznego może być usunięta lub zmieniona tylko wtedy, gdy nauczyciel błędnie wprowadzi ocenę lub nieobecność.
11. Ocenie z poprawy (np. sprawdzianu) nauczyciel nadaje te same właściwości (kolor, nazwę) jak pierwotnej ocenie. Dopisuje jedynie w komentarzu „ocena poprawiona”.
12. O nieobecności ucznia np. na sprawdzianie informuje wpis „nb”. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości wpis ten należy zmienić na ocenę.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez niego wicedyrektora.
14. Tydzień przed posiedzeniem rady śródrocznej i co najmniej 10 dni roboczych przed końcoworoczną radą pedagogiczną wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych (końcoworocznych) w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych (końcoworocznych).
15. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z przedmiotu, nieodpowiednich oraz nagannych z zachowania według zasad i terminów określonych w Statucie szkoły.
16. Jeżeli nauczyciel dostaje oddział pod opiekę (np. wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii), frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według zasad-prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację.
17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce TERMINARZ o każdej pracy klasowej, co umożliwi kontrolowanie liczby prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w Statucie szkoły.
18. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie szkoły.
19. Jeśli nauczyciel używa urządzeń mobilnych, musi pamiętać, aby nie logować się do nieznanymi sieci.
20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
21. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
22. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń związanych z przechowywaniem danych czy tworzeniem nadmiernej ilości wydruków.

23. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszenie bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
24. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
25. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
26. 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 powiadamia o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
27. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla innych osób.

§10

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, na polecenie dyrektora szkoły administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły 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. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania administratorowi dziennika elektronicznego wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela.

§11

RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła rodzic (prawny opiekun) ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
3. Rodzic powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w module POMOC i w odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Rodzicowi (prawnemu opiekunowi) standardowo wydaje się 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).
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.

6. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Rodzic w celu ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia) musi zgłosić się do administratora dziennika elektronicznego lub sekretariatu szkoły.

§12 UCZEŃ

1. We wrześniu na pierwszych lub drugich zajęciach z wychowawcą uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w module POMOC i w odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl>).

§13 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - 1) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli;
 - 2) dyrektor szkoły ma obowiązek zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - 1) obowiązkiem administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
 - 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
 - 4) jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym dyrektora szkoły;
 - 5) w wypadku kontroli zewnętrznej i awarii administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - 1) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sprawdzić listę obecności i zapisać wszystkie dane, których nie może wprowadzić do dziennika w danym momencie. Po usunięciu awarii nauczyciel ma obowiązek uzupełnić wpisy w dzienniku elektronicznym.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych muszą być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - 1) administratorowi dziennika elektronicznego;
 - 2) pracownikowi sekretariatu szkoły.

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

§14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w Regulaminie prowadzenia dokumentacji obowiązującym w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie haseł, ocen, frekwencji, rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca oddziału oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców (prawnych opiekunów) odpowiednim organom na podstawie oddzielnych przepisów i aktów prawnych (np. innej szkole w przypadku przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli, na podstawie nakazu sądowego).
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. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie;
 - 2) nie można zostawiać komputera bez nadzoru;
 - 3) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia;
 - 4) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - 5) należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu;
 - 6) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej;
 - 7) uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;
 - 8) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona;
 - 9) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.