



# **Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego**

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM</b> .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM</b> .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR</b> .....	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ V. SZKOLNI ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO</b> .....	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ VI. DYREKCJA SZKOŁY</b> .....	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU</b> .....	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL</b> .....	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT</b> .....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE</b> .....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ</b> .....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII</b> .....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>9</b>

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony <http://www.synergia.librus.pl/>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. 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. Zasady i warunki korzystania z Systemu Librus oraz zasady jego funkcjonowania i serwisu określa regulamin serwisu Librus Synergia, dostępny po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
  - 1) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO;*
  - 2) *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 wraz ze zmianami.*
5. Administratorem danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcące nr IV im. Stefana Żeromskiego we Wrocławiu.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w tym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. 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.
9. Zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu *Kartoteka Ucznia*, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

## Rozdział 2 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/help> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją cyfr oraz dużych i małych liter. Początkowe hasło do swojego konta 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 otrzymał w sekretariacie szkolnym.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz system KeyNote jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
  - 1) ostatniego udanego logowania;
  - 2) ostatniego nieudanego logowania.
6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontakach dyrektora szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

## Rozdział 3 Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły *Wiadomości*, *Ogłoszenia*, *Terminarz*.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO* oraz polskimi przepisami przyjętymi w celu umożliwienia jej stosowania, nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji

- itp. rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną i żadną inną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. 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.
  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 przez jego rodziców/opiekunów.
  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/prawnego opiekuna ucznia.
  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 przeczytanej *Uwagi* ze swojej zakładki *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
  11. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej uwagi dla ucznia ze swojego konta w zakładce *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w *Kartotece ucznia*.
  12. Za pomocą *Ogłoszeń* można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
  13. Moduł *Ogłoszenia* daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
    - 1) wszystkim uczniom w szkole;
    - 2) wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły;
    - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
  16. Moduł *Terminarz* służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły oraz nieobecności nauczycieli.
  17. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu *Wiadomości*. Odczytanie ich przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

#### **Rozdział 4 Superadministrator**

1. 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 5 Szkolny administratorzy dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Podstawowe obowiązki Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego:
  - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego);
  - 2) w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami oddziałów lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont;
  - 3) za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego;
  - 4) całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego;
  - 5) przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej informacji. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowego oddziału; jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą;
  - 6) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - 7) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz w roku archiwizacji danych z dziennika elektronicznego;
  - 8) archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm. 4);
  - 9) informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek

przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom oddziałów. W razie nieznamości danej osoby Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby;

10) w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia;

11) jeżeli uczeń przechodzi do innego oddziału, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia;

12) do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie *Wiadomości* na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej wiadomości w systemie;

13) pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu ma być dostępna;

14) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne *Ogłoszenia* lub powiadamiać za pomocą *Wiadomości* odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;

15) powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, mogą być dokonane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego wyłącznie po omówieniu tego z dyrektorem szkoły, np. ukrycie wykresu średniej ocen w widoku rodzica, ocena zero liczona do średniej, określenie wartości + i – przy wyliczaniu wartości średniej i inne.
5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
6. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek na bieżąco sprawdzać wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
7. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu 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).
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, Szkolny 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.
9. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

## **Rozdział 6 Dyrekcja szkoły**

1. Za kontrolowanie poprawności prowadzenia dziennika elektronicznego przez nauczycieli odpowiada wicedyrektor szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Do 30 września wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Wicedyrektor zobowiązany jest:
  - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
  - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą *Wiadomości*;
  - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą *Ogłoszeń*;
  - 6) informować o nieobecności nauczycieli za pomocą *Terminarza*;
  - 7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli w *Uwagach i Zaleceniach*;
  - 8) kontrolować poprzez odpowiedni panel poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
  - 9) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
  - 10) dochować tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego wicedyrektor powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą *Wiadomości*.
5. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy zapewnienie szkoleń dla:
  - 1) nauczycieli szkoły;

- 2) nowych pracowników szkoły;
- 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki;
- 4) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźni, administracja, itp.) pod względem bezpieczeństwa.

## Rozdział 7 Wychowawca oddziału

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału. Każdy wychowawca oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału.
2. Wychowawca oddziału powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł *Edycja Danych Uczniów*. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np. zmiana nazwiska, wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować administratorów dziennika szkolnego, którzy te zmiany wprowadzą.
4. Wychowawca oddziału ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone *Widoku Dziennika*, jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca oddziału dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób: wicedyrektorowi lub innemu pracownikowi szkoły odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk.
6. Wychowawca oddziału ma obowiązek informować w *Terminarzu* o każdej nieobecności oddziału (np. obóz przedmiotowy, matura próbna, zajęcia pozaszkolne) na podstawie informacji uzyskanej od organizatora lub z harmonogramu zastępstw.
7. Oceny zachowania wpisuje wychowawca oddziału według zasad określonych w ZWOU.
8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z ZWOU.
9. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca oddziału jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału wychowawca oddziału zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie *Wiadomości*. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innego oddziału.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, któremu należy ten fakt zgłosić. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Wychowawca oddziału może wysłać *Wiadomość* z prośbą o całkowite usunięcie ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie wychowawca oddziału nie może zmieniać numerów nadanych uczniowi w poszczególnym oddziale. Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
13. Na prośbę szkoły, do której uczeń się przeniósł, wychowawca oddziału może wydrukować z systemu *Kartotekę Ucznia* zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie, kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
14. Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego dopisuje go do listy uczniów.
15. Wychowawca oddziału przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. W wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej wychowawca oddziału jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
16. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisach, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji, z wyprzedzeniem, przy wykorzystaniu opcji *dodaj seryjnie*, np. w sytuacji, gdy zaplanowana jest próbna matura, udział w konkursie itp., w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
17. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
18. Wychowawca oddziału regularnie uzupełnia moduł *Wywiadówki* i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
19. Wychowawca oddziału nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
20. Wychowawca oddziału wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w *Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów*.
21. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
22. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika

elektronicznego, i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.synergia.librus.pl/help> – po zalogowaniu się na swoje konto).

23. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza, podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności wychowawcy oddziału.

## Rozdział 8 Nauczyciel

1. Na początku każdego roku szkolnego do 20 września każdy nauczyciel ma obowiązek umieścić w dzienniku elektronicznym listy uczniów przyporządkowane do danej grupy i stworzyć klasy wirtualne.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.
3. Nauczyciel w trakcie 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.
4. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) ocen bieżących;
  - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych;
  - 3) ocen śródrocznych i rocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia, w terminie podanym przez dyrektora szkoły.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń, według zasad określonych w pkt. 3. Jeśli prowadzi zajęcia z więcej niż jedną grupą, dokonuje odpowiednich wpisów w dzienniku dla każdej z nich.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
7. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
8. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole, w tym:
  - 1) posługiwania się hasłem do komputera szkolnego, nieujawniania go i chronienia przed zagubieniem;
  - 2) każdorazowego wylogowywania się z dziennika elektronicznego po zakończeniu pracy z nim;
  - 3) każdorazowego wylogowywania się z systemu, jeśli musi odejść od komputera;
  - 4) wyłączenia komputera po zakończeniu pracy;
  - 5) zamykania drzwi sali lekcyjnej, niepozostawiania uczniów w sali podczas nieobecności nauczyciela (np. podczas przerw);
  - 6) chronienia komputera przed dostępem osób trzecich.
9. Nauczyciel ustala wagę ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Każda ocena ma przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenie, czy jest liczona do średniej.
10. Jeśli nauczyciel pomylił się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian w wpisach nauczycieli.
11. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - 1) nieobecność usprawiedliwiona – u
  - 2) nieobecność nieusprawiedliwiona – NN
  - 3) spóźnienie – sp
  - 4) zwolnienie – zw
  - 5) lub inną, ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie *Wiadomości* i *Ogłoszenia* oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
13. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w *Terminarzu* o każdej, planowanej zgodnie z zasadami opisanymi w *Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów*, pracy klasowej, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy.
14. Każdy nauczyciel uzupełnia wszelkie informacje znajdujące się w *Widoku Dziennika*, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
15. Jeśli nauczyciel używa prywatnego komputera, musi pamiętać, aby:
  - 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.);
  - 2) nie logować się do nieznanymi sieci.
16. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
17. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
18. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń związanych z tworzeniem nadmiernej ilości wydruków, przechowywaniem danych na dyskietkach czy dyskach Flash.
19. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca oddziału) loguje się do dziennika elektronicznego.
20. W razie jakichkolwiek podejrzeń nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i, jeżeli istnieją jakiegokolwiek nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
21. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
22. 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 Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego lub sekretariat szkoły.

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

## **Rozdział 9 Sekretariat**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnym oddziale szkoły.
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 pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej, a rodzica - dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieni Komputerowej.

## **Rozdział 10 Rodzice – prawni opiekunowie**

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 początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
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/opiekuna prawnego.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę oddziału lub nauczyciela danego przedmiotu.

## **Rozdział 11 Uczeń**

1. Na początkowych lekcjach z informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w *Pomocy* i odpowiednich *Regulaminach*, dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>).
2. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **Rozdział 12 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 Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieni Komputerowej i nauczycieli;
  - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
  - 1) obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
  - 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
  - 4) jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, każdy nauczyciel ma obowiązek zanotowania frekwencji, tematu i ocen w sposób umożliwiający ich późniejsze wpisanie do dziennika elektronicznego. Dane w dzienniku elektronicznym powinny być uzupełnione do 3 dni roboczych po usunięciu awarii.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych muszą być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:



- 1) Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej;
  - 2) Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego;
  - 3) Pracownikowi sekretariatu szkoły.
5. Formy zgłaszania awarii to:
- 1) osobiście;
  - 2) telefonicznie;
  - 3) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły;
  - 4) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

### **Rozdział 13 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.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje ich odbiór.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innej szkole w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędem kontroli lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. 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.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane zgodnie z polityką bezpieczeństwa.
7. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na wniosek nauczyciela może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym za zgodą dyrektora szkoły.
10. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego funkcjonowania dziennika bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
11. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii rady pedagogicznej.