

**ZASADY  
FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA  
ELEKTRONICZNEGO**



w Szkole Podstawowej Nr 96  
im. Ireny Kosmowskiej  
w Warszawie

Warszawa, 2015

<b>Spis treści</b>	<b>str.</b>
ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3.
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	5.
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	9.
ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR .....	12.
ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ .....	12.
ROZDZIAŁ 6. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....	12.
ROZDZIAŁ 7. DYREKTOR SZKOŁY .....	14.
ROZDZIAŁ 8. WYCHOWAWCA KLASY .....	15.
ROZDZIAŁ 9. NAUCZYCIEL .....	17.
ROZDZIAŁ 10. PEDAGOG/PEDAGOG SPECJALNY /PEDAGOG TERAPEUTA/LOGOPEDA .....	20.
ROZDZIAŁ 11. SEKRETARIAT .....	20.
ROZDZIAŁ 12. RODZIC .....	21.
ROZDZIAŁ 13. UCZEŃ .....	22.
ROZDZIAŁ 14. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII .....	22.
ROZDZIAŁ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	24.

## **ROZDZIAŁ 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl/>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. 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 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r 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 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 96 w Warszawie, ul. Sarabandy 16/22.

6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r 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 oraz z 2003r. Nr 107, poz. 1003).

7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:

- Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
- Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie 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 ze zm.).

9. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

11. 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.

12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- Statucie Szkoły.
- Przedmiotowych Systemach Oceniania.

13. Statut Szkoły oraz wszystkie dokumenty szkolne dostępne są na stronie szkoły (<https://sp96warszawa.edupage.org/>).

14. 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. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl/help>.

15. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt 14, prezentuje się rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Ucznia, dostępnej 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 (<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. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pedagog, 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 Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego poprzez kontakt z sekretariatem szkoły.

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

## **GRUPA UŻYTKOWNIKÓW – ZAKRES UPRAWNIENÍ**

### **SUPERADMINISTRATOR**

Uprawnienia wynikające z umowy.

### **SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
- 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.
- 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 planem lekcji szkoły.

### **PRZEDSTAWICIELE ORGANU PROWADZĄCEGO I NADZORU PEDAGOGICZNEGO**

- Dostęp do danych określonych w upoważnieniu do nadzoru dostępny w wersji elektronicznej lub papierowej w formie wydruku z panelu dyrektorskiego tylko w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

## **DYREKTOR SZKOŁY**

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Edycja danych wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

## **WYCHOWAWCA KLASY**

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów swojej klasy.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów swojej klasy.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji oraz planem klasy – jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienia.

## **NAUCZYCIEL**

- 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 – jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienia.

### **PEDAGOG/PEDAGOG SPECJALNY /PEDAGOG TERAPEUTA/LOGOPEDA**

- Dostęp do ocen wszystkich uczniów w szkole.
- Wgląd w nieobecności wszystkich uczniów w szkole.
- Dostęp do wiadomości i ogłoszeń.
- Dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole.
- Dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole.
- Dostęp do menu uczniowie, uwagi, dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

### **SEKRETARIAT**

- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Wgląd w statystyki logowań.

### **RODZIC (PRAWNY OPIEKUN)**

- Przeglądanie ocen swojego dziecka (podopiecznego).
- Przeglądanie nieobecności swojego dziecka (podopiecznego).
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.



## UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen.
- Przeglądanie własnej frekwencji.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl/help>.

8. 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 kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

## ROZDZIAŁ 3.

### PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:

- **nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp.**
- **osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.**

2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ oraz moduł SZKOLNY SMS.

3. 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.
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 może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) zostanie o tym poinformowany przez wychowawcę klasy i wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy.
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. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
9. 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 (prawnego opiekuna).

10. 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 będzie ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.

12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

13. 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.

14. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach pisemnych, zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.

15. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

16. Wszystkie informacje, umieszczone w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzenie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, wymagają akceptacji Dyrektora Szkoły.

17. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system do nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **SUPERADMINISTRATOR**

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

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ**

1. Dbą o poprawne działanie sprzętu komputerowego i sieci internetowej.
2. Ma obowiązek raz na kwartał sprawdzić wszystkie komputery wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
3. Niezwłocznie naprawia zgłoszone awarie.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba zatrudniona w szkole. Dopuszcza się wyznaczenie kilku Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego.
2. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - Wprowadzenie nowych użytkowników systemu.
  - Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  - Komunikowanie się z Wychowawcami klas, Nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika.
  - Tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

- W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Szkolny 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.
- Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa .
- Pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego.
- Ustawianie i konfiguracja na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady , jeżeli nie uwzględnia tego Statut Szkoły i PSO. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
- Raz w miesiącu Administrator wykonuje archiwizację całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisuje go na dysku zewnętrznym lub innym nośniku elektronicznym i dostarcza do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Kopia zapasowa powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
- Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
- 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.

- Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor.
2. Do 30 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.
  - 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.
  - Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i

Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na Radzie Pedagogicznej i wpisany do protokołu Rady.

6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Na swoim koncie musi złożyć zamówienie o przyznanie drugiej osobie uprawnień Administratora Dziennika Elektronicznego do firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym.

7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie organizacji szkoleń dla:

- Nauczycieli szkoły.
- Nowych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

3. Do 20 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.

4. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej i rocznej Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Wicedyrektorowi.

5. Oceny śródroczne i roczne z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.

6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Szkolny

Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.

7. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.

8. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

9. Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

10. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach bieżących poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

11. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

12. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.

13. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

14. 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).

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

16. Nieobecność (nb) wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:



- Nieobecność usprawiedliwiona - u.
- Spóźnienie - sp.
- Zwolnienie - zw.

17. Spóźnienie (sp) wpisane do dziennika nie może być usuwane.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- Ocen bieżących.
- Prognoz ocen śródrocznych i rocznych.
- Ocen śródrocznych i rocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły.

2. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.

3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego, nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. W przypadku braku możliwości wpisania w/w elementów podczas lekcji wpisuje je po zakończonych zajęciach w danym dniu.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego w module zastępstwa.

5. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny.

6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

7. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

8. Przypadkiem gdzie można usunąć ocenę i na jej miejsce wpisać inną, jest ocena 0 (zero – wyświetlana przez system dziennika elektronicznego jako skrót nb), która informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu.

9. Nieobecność (nb) wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- Nieobecność usprawiedliwiona - u.
- Spóźnienie - sp.
- Zwolnienie - zw.

10. Spóźnienie (sp) wpisane do dziennika nie może być usuwane.

11. 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 oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

12. W terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych i rocznych w dzienniku elektronicznym (zgodnie z zapisami Statutu Szkoły).

13. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.

14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wykorzystując do tego system OCEN (proponowana ocena śródroczna i proponowana ocena roczna) w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.

15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy pisemnej w TERMINARZU klasy, której ta praca pisemna dotyczy.

16. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.

17. 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.

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

19. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

20. 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.

21. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

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

23. 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 odpowiedniego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

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

## **ROZDZIAŁ 10.**

### **PEDAGOG/PEDAGOG SPECJALNY /PEDAGOG TERAPEUTA/LOGOPEDA**

1. Pedagog/pedagog specjalny/pedagog terapeuta//logopeda jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w module pedagoga.

2. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków w dzienniku elektronicznym pedagog specjalny/pedagog terapeuta/logopeda jest obowiązany:

- Prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur.
- Prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami (opiekunami prawnymi), instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz podjętych zadań wynikających z obowiązków.
- Analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem.
- Umieszczać ważne OGŁOSZENIA oraz informacje w TERMINARZU dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej.
- Co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA.
- Uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **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 żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu 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 Administratorowi Sieci Komputerowej.

## **ROZDZIAŁ 12.**

### **RODZIC**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka. 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 na swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
5. 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.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
7. Rodzic jeśli chce usprawiedliwić nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi złożyć deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy.

8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

## **ROZDZIAŁ 13.**

### **UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach zajęć komputerowych (w zależności od profilu klasy) uczniowie będą 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 (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).

3. Dla ucznia któremu ustalono nauczanie indywidualne, domowe lub inne tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **ROZDZIAŁ 14.**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
- Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- Niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
- Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- Jeśli z powodów technicznych Administrator nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
- Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego Administrator jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

### 3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
  - ⇒ Administratorowi Sieci Komputerowej.
  - ⇒ Szkolnemu 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.
  - ⇒ Za pomocą poczty e-mail.
  - ⇒ Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 15.**

### **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, według zasad określonych w dokumentacji obowiązującej w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. 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.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub dysk zewnętrzny z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
  - Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
  - Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.



- Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
- Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
- Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
- Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
- Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

## ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W Szkole Podstawowej Nr 96 im. Ireny Kosmowskiej w Warszawie zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2015/2016 i obowiązują od 1 września 2015r.