

# ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
w Nowej Wsi

Nowa Wieś, 31 sierpnia 2015

Wydanie 1

**Opracował zespół nauczycieli pod kierunkiem Moniki Jasińskiej**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne .....	3
ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym .....	5
ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym .....	9
ROZDZIAŁ IV. Superadministrator .....	11
ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego .....	11
ROZDZIAŁ VI. Administrator szkolnej sieci komputerowej .....	15
ROZDZIAŁ VII. Dyrektor szkoły .....	15
ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy .....	17
ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel .....	20
ROZDZIAŁ IX. Sekretariat .....	23
ROZDZIAŁ XI. Uczeń .....	25
ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w czasie awarii .....	25
ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe .....	26
ZAŁĄCZNIK NR 2	
Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi .....	28
ZAŁĄCZNIK NR .....	2
Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi.....	30
ZAŁĄCZNIK NR 4 Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi.....	31
Potwierdzam zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.....	31
ZAŁĄCZNIK NR 5 Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi.....	33
ZAŁĄCZNIK NR 6 Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi.....	34

**Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego wydanie 1 z 31.08.2015 r. zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowej Wsi z dnia 31 sierpnia 2015 roku po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.**

**Dokument ten podlega okresowej aktualizacji w przypadkach zmian w funkcjonowaniu systemu dziennika elektronicznego, przepisów prawnych i wniosków użytkowników dziennika. Zatwierdzenia zaktualizowanych Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.**

# Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi

## ROZDZIAŁ I. 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 oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. 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 danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Rodzice uczniów odpowiedzialni są za bezpieczeństwo informacji w zakresie udostępnionych im danych.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
  - a. *Rozporządzenie MEN-u 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. z 2014r. poz. 1170)*
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowej Wsi.
6. 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 identyfikujących osobę (swoje dziecko).
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie:
  - Art.22 ust.2 pkt5 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz2572, z późn. zm.),

- Rozporządzenia MEN 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. z 2014r., poz.1170)

Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej zostaje zastąpiony wersją elektroniczną.

8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - a. Wewnątrzszkolnym Ocenianiu (WO).
  - b. Przedmiotowych Systemach Oceniania.
11. Wewnątrzszkolne Ocenianie znajduje się na stronie szkoły <http://www.nowawies.pl>, Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są u nauczycieli przedmiotów.
12. 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 wglądu do informacji o swoim dziecku w zakresie jego ocen i frekwencji, zapisów tematów lekcji wynikających z planu, terminów sprawdzianów.

Nauczyciele powinni prezentować Rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteka Ucznia.

## **ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym**

13. 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 swoim koncie (<http://www.synergia.librus.pl>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

14. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
15. 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).
16. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
17. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
  - a. Ostatniego udanego logowania
  - b. Ostatniego nieudanego logowania.
18. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
19. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności. 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.
20. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - I. SUPERADMINISTRATOR.
    - a. Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
  - II. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
    - a. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.

- b. Wgląd w listę kont użytkowników.
- c. Zarządzanie zablokowanymi kontami.
- d. Zarządzanie ocenami w całej szkole.
- e. Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
- f. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- g. Wgląd w statystyki logowań.
- h. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- i. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- j. Dostęp do wiadomości systemowych.
- k. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- l. Dostęp do konfiguracji konta.
- m. Dostęp do wydruków.
- n. Dostęp do eksportów.
- o. Zarządzanie planem lekcji szkoły.
- p. Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
- q. Zamawianie kart.

### III. DYREKTOR SZKOŁY.

- a. Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- b. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą  
- jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- c. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- d. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą.
- e. Edycja danych wszystkich uczniów.
- f. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- g. Wgląd w statystyki logowań.
- h. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- i. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- j. Dostęp do wiadomości systemowych.
- k. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- l. Dostęp do konfiguracji konta.

- m. Dostęp do wydruków.
- n. Dostęp do eksportów.
- o. Zarządzanie swoim planem lekcji.
- p. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

#### IV. WYCHOWAWCA KLASY.

- a. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- b. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- c. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- d. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- e. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- f. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- g. Wgląd w statystyki logowań.
- h. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- i. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- j. Dostęp do wiadomości systemowych.
- k. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- l. Dostęp do konfiguracji konta.
- m. Dostęp do wydruków.
- n. Dostęp do eksportów.
- o. Zarządzanie swoim planem lekcji.

#### V. NAUCZYCIEL.

- a. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- b. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- c. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- d. Wgląd w statystyki logowań.
- e. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- f. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- g. Dostęp do wiadomości systemowych.

- h. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- i. Dostęp do konfiguracji konta.
- j. Dostęp do wydruków.
- k. Dostęp do eksportów.
- l. Zarządzanie swoim planem lekcji.

#### VI. SEKRETARIAT.

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

#### VII. RODZIC.

- a. Przeglądanie ocen swojego dziecka.
- b. Przeglądanie nieobecności swojego dziecka.
- c. Dostęp do wiadomości systemowych.
- d. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- e. Dostęp do konfiguracji usługi SMS info.
- f. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

#### VIII. UCZEŃ.

- a. Przeglądanie własnych ocen.
- b. Przeglądanie własnej frekwencji.
- c. Dostęp do wiadomości systemowych.
- d. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- e. Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo.
- f. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- g. Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych
- h. Dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji.

23. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu i regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.synergia.librus.pl>



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

### **ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

26. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
27. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
28. Szkoła, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), może udostępnić mu papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
29. 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, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
30. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna po przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
31. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych dokumentów papierowych, które powinny być stosowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
32. Moduł WIADOMOŚCI nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
33. 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.

34. Jeżeli 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.
35. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - a. Daty wysłania.
  - b. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
  - c. Adresata.
  - d. Temat i treści uwagi.
  - e. Daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
36. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
37. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.
38. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią może być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum.
39. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna po przeczytaniu wiadomości.
40. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - a. Wszystkim uczniom w szkole.
  - b. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
  - c. Wszystkim nauczycielom w szkole.
41. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w WO.

42. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.
43. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat przestanej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki). Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

#### **ROZDZIAŁ IV. Superadministrator**

44. Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną Superadministratorem, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności Superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

#### **ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego**

45. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
46. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.
47. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego:
- a. Wprowadza nowych użytkowników systemu oraz szkoli w tym zakresie Wychowawców Klas.
  - b. Na początku każdego roku szkolnego dokonuje grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu list klas.
  - c. Komunikuje się z Wychowawcami Klas i z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia niejasności i problemów związanych z funkcjonowaniem dziennika (w tym prawidłowego aktywowania kont).

- d. Odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
- e. W okresie od 1 do 15 września może dokonać całkowitego usunięcia danych (konta) ucznia lub nauczyciela z systemu Dziennika Elektronicznego. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać żadnego konta z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- f. Wykonuje przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej niezwłocznie po otrzymaniu takiej dyspozycji od WYCHOWAWCY KLASY. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonywane jest według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
- g. W porozumieniu z wychowawcą klasy, tworzy konta i wprowadza dane uczniów, którzy doszli do danej klasy w trakcie roku szkolnego.
- h. W szczególnych przypadkach (np. zaplanowany udział uczniów w organizowanych przez szkołę zawodach, czy konkursach) może (z wyprzedzeniem) dokonywać seryjnych zmian w zapisach frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji, przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE. Działanie takie ma celu ujednoczenie wpisów w dzienniku i zapobieganie pomyłkom przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy.
- i. Powiadamia wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- j. Zapoznaje użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (ZAŁĄCZNIK NR 4).
- k. Wykonuje raz na miesiąc archiwizację danych z dziennika elektronicznego.
- l. Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, zaznacza dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU dziennika.
- m. 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).

- n. Informacje o nowo utworzonych kontaktach przekazuje bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
- o. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, przed dokonaniem tej operacji, archiwizuje dane ucznia oraz dokonuje wydruku kartoteki danego ucznia i przekazuje wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
- p. Archiwizuje kartotekę ucznia przechodzącego do innej klasy.
- q. Logując się na swoim koncie, zobowiązany jest zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer). Może wykorzystywać opcję *KeyStroke* (patrz dokumentacja dziennika elektronicznego).
- r. Ma obowiązek co 30 dni zmieniać swoje hasło dostępowe do dziennika. Musi się ono składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
- s. Z odpowiednim wyprzedzeniem zamawia elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu, np. programów komputerowych.
- t. Systematycznie sprawdza WIADOMOŚCI na swoim koncie i odpowiada na nie.
- u. Udziela pomocy innym użytkownikom systemu.
- v. Umieszcza w Dzienniku ważne OGŁOSZENIA lub powiadamia za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników w sprawach mających znaczenie dla działania systemu.
- w. Promuje i przedstawia użytkownikom możliwości wykorzystywania systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
- x. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualne nauczanie tworzy osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

48. Ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może

dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.

49. Każdego 15 dnia miesiąca, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego blokuje możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Może również dokonać chwilowego odblokowania tej opcji w celu poprawienia powstałego błędu, tylko na wyraźne polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
50. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może wnioskować do Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
51. Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
  - Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
  - Wykonania kopii każdej bazy i zapisania na płycie CD lub DVD. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.  
Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie i zaewidencjonowana w rejestrze kopii.
52. 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).
53. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
  - a. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
  - b. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
  - c. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić prawidłową zawartość.
54. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie może udostępniać nikomu, poza Administratorem Szkolnej Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ VI. Administrator szkolnej sieci komputerowej**

55. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej ma obowiązek raz na kwartał sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
56. Jeżeli istnieje taka konieczność powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS, instalować programy antywirusowe, alarmujące i wykonywać wszelkie inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ VII. Dyrektor szkoły**

57. Za nadzór nad poprawnym korzystaniem z dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
58. W nowym roku szkolnym do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
59. Dyrektor Szkoły:
  - a. Systematycznie sprawdza statystyki logowań.
  - b. Monitoruje systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  - c. Odpowiada na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
  - d. Przekazuje informacje za pomocą WIADOMOŚCI.
  - e. Przekazuje ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
  - f. Wpisuje informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA.
  - g. Wpisuje swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA
  - h. Monitoruje poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
  - i. Generuje odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie wyniki ich analizy przedstawia na Radach Pedagogicznych.

- j. Dochowuje tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
  - k. Dbą o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu np. do drukowania i archiwizowania danych.
60. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
61. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, z jaką częstotliwością i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Wytyczne te rozpowszechnia za pomocą WIADOMOŚCI.
62. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi, dostępnej w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.
63. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.
64. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- a. Nauczycieli szkoły.
  - b. Nowych pracowników szkoły.
  - c. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub zajęć komputerowych.
  - d. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźne, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy**

65. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

Wychowawca klasy:

- a. Do 15 września - z wykorzystaniem modułu Edycja Danych Uczniów wprowadza dane uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego



wydruku świadectw należy również wprowadzić numery telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno - pedagogicznej, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

- b. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.
- c. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
- d. Na posiedzeniu okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wyznaczonej osobie.
- e. Wpisuje uczniom swojej klasy śródroczne i roczne oceny zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
- f. Przed końcem semestru i zakończeniem roku szkolnego jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
- g. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, po uzgodnieniu z dyrektorem zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI.  
Całkowite usunięciu konta ucznia wraz z jego ocenami i frekwencją jest możliwe tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- h. Na prośbę szkoły, do której przeniósł się uczeń, 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 (ZAŁĄCZNIK NR 5).

- i. Wprowadza dane ucznia, który rozpoczął naukę w szkole w ciągu roku szkolnego, w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
- j. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi, postępując według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującym w szkole.
- k. Przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to Wychowawca Klasy po uzgodnieniu z nauczycielem jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
- l. Nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
- m. Dokonuje seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji gdy zaplanowany jest udział w konkursie, zawodach itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
- n. Drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
- o. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen końcoworocznych. Informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w WO.
- p. Regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.

- q. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
- r. Do 1 września uzupełnia wszystkie dane klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA a następnie systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np: dotyczące samorządu uczniowskiego, o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
- s. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
- t. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- a. 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 (<http://www.synergia.librus.pl>- po zalogowaniu się na swoim koncie). Rodzic potwierdza, podpisując się osobiście, w obecności Wychowawcy Klasy na n/w formularzach:
  - Fakt otrzymania loginów i haseł - ZAŁĄCZNIK NR 2
  - Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole -ZAŁĄCZNIK NR 3,
- u. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., wychowawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.

## **ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel**

### 66. Nauczyciel:

- a. Jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - Ocen cząstkowych.
  - Przewidywanych ocen rocznych.

- Ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WO.
- b. Ma obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwia wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
  - c. Prowadząc zastępstwo ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
    - i. Jeżeli będzie używał komputera w INTERFEJSIE LEKCYJNYM wybiera opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie wybiera z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.
    - ii. Jeżeli w ramach zastępstwa prowadzi inne zajęcia niż wynikające z planu, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje rzeczywiście realizowany temat zajęć.
    - iii. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, w temacie planowej lekcji, wpisuje rzeczywisty termin realizacji zajęć. Przeprowadzone zajęcia wpisuje się tak, jak się odbyły.
    - iv. Jeżeli prowadzi zajęcia z całą klasą zamiast z określoną grupą (jak to wynika z planu), odnotowuje frekwencję dla całej klasy i wprowadza odpowiedni temat.
    - v. Jeżeli prowadzi zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas (np. część uczniów wyjechała na wycieczkę), wprowadza ten sam temat do obydwu klas, obecność zaznacza tylko tym uczniom, którzy są na zajęciach.
  - d. Uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
  - e. Przestrzega zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
  - f. Na początku prowadzonych zajęć sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
  - g. Systematycznie wprowadza tematy prowadzonych zajęć i sprawdza ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.

- h. Ustala wagi ocen według zasad określonych w WO. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
- i. W uzasadnionych przypadkach może usuwać i zmieniać oceny. Taka modyfikacja jest zachowywana w historii zmian.
- j. Ocenę z poprawy danego zaliczenia wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny z zaliczenia.
- k. Zapis 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego zaliczenia.
- l. O ile to uzasadnione modyfikuje zapis **Nieobecność** stosując zapisy:
  - a. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
  - b. Spóźnienie - sp.
  - c. Zwolnienie – zw.
  - d. inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.Nieobecność „**nb**” wpisana do dziennika nie może być usuwana.
- m. Co najmniej raz dziennie sprawdza na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udziela na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest monitorowany przed Dyrektora Szkoły lub wyznaczoną osobę.
- n. Może w TERMINARZU zaznaczyć dni swojej nieobecności w szkole.
- o. Do godziny 15.00 dnia roboczego poprzedzającego posiedzenie śródrocznej lub rocznej Rady Pedagogicznej wystawia oceny śródroczne lub roczne w dzienniku elektronicznym.
- p. Informuje ucznia o ocenie śródrocznej i rocznej oraz przewidywanej ocenie rocznej zgodnie z WO.
- q. Jeżeli dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.

- r. Jeżeli zwalnia ucznia z zajęć (np. udział w zawodach sportowych), z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować o tym dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI. Ponadto nauczyciel-organizator ma obowiązek zaznaczyć zwolnienie ucznia, wykorzystując do tego celu moduł DODAJ SERYJNIE w ikoncie NIEOBECNOŚCI lub SERYJNE ZWOLNIENIA.
- s. Ma obowiązek używać konto e-mail (w szkolnej domenie – nowawies.pl) i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.
- t. Z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, umieszcza w TERMINARZU informacje o pracy klasowej.

W informacji podaje:

- a. Jakiego działu zaliczenie dotyczy.
- b. Jeśli jest podział na grupy, to w jakiej grupie.

Tę informację przekazuje także ustnie uczniom danej klasy. Nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować sprawdziany pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzzkolnym Ocenianiu.

- u. Aktualizuje swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module MOJE LEKCJE. Podczas wpisywania nowego planu dokonuje korekty planu z zachowaniem terminów jego obowiązywania. Nie kasuje dotychczasowego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki.
- v. Systematycznie uzupełnia informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z dziećmi i rodzicami itp.
- w. Prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek uaktualniania listy WIRTUALNEJ KLASY.
- x. Używając urządzeń przenośnych (laptop, tablet itp.) musi stosować zasady bezpieczeństwa, w tym:
  - I. Nie umożliwiać dostępu do dziennika osobom trzecim (w tym uczniom, swoim dzieciom itp.),
  - II. Nie logować się do dziennika za pośrednictwem nieznanymi: sieci, punktów dostępowych itp.
  - III. Stosować oprogramowanie antywirusowe.
  - IV. Nie zapisywać trwale danych pobranych z dziennika elektronicznego.

- y. Jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
- z. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
- aa. Systematycznie doskonalą swoją wiedzę na temat przechowywania danych na nośnikach danych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
- bb. Przestrzega zasad bezpieczeństwa informacji zapewniających korzystanie ze szkolnych urządzeń informatycznych wyłącznie osobom uprawnionym (m.in. uwierzytelnianie - stosowanie nazw użytkownika-loginów, haseł, wylogowywanie, niezapamiętywanie historii i haseł w przeglądarkach itp.).
- cc. W razie jakichkolwiek podejrzeń, powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- dd. Utrzymuje szkolny sprzęt informatyczny należyty stan.
- ee. Przed przystąpieniem do pracy sprawdza stan wykorzystywanych urządzeń informatycznych. W przypadku problemów niezwłocznie zgłasza je za pomocą środków komunikacji elektronicznej (WIADOMOŚCI – w dzienniku elektronicznym lub e-mail) do Administratora Szkolnej Sieci Komputerowej lub sekretariatu szkoły.
- ff. Zapewnia, że poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie są widoczne dla osób trzecich.

## **ROZDZIAŁ IX. Sekretariat**

- 67. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- 68. 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.

69. 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 nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
70. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
71. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
72. Sekretariat wydaje rodzicom (nieobecny na zebraniu, po zmianie danych dostępowych) login i hasło. Fakt otrzymania danych dostępowych do dziennika elektronicznego rodzic potwierdza na formularzu - ZAŁĄCZNIK NR 3.

## **ROZDZIAŁ X - Rodzice**

73. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami Rodzic potwierdza pisemnie w ZAŁĄCZNIKU NR 3 w obecności wychowawcy.
74. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
75. 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.
76. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania swoich danych dostępowych (hasła, loginu) dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
77. Błędy w danych ucznia w dzienniku elektronicznym rodzic zgłasza Wychowawcy klasy. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.



## **ROZDZIAŁ XI. Uczeń**

78. Na początkowych lekcjach z informatyki lub zajęciach komputerowych uczniowie poznają zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

79. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH.

## **ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w czasie awarii**

80. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

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

81. Postępowanie Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- a. Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne podjęcie działań w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- b. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
- c. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien zawiadomić o tym nauczycieli i sekretariat (e-mailem i informacją na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim).
- d. Jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości przywrócenia właściwego funkcjonowania dziennika, zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
- e. Jeśli niezbędny jest dostęp do danych z dziennika w czasie awarii systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odtwarza i udostępnienia potrzebne dane z archiwizowanych kopii bezpieczeństwa.

## 82. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- a. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach zanotować niezbędne dane (może wykorzystać przygotowane do tego celu formularze). Po ustąpieniu awarii ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić dane do dziennika elektronicznego.
- b. Awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci informatycznej, mają być zgłaszane niezwłocznie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, e-mail) jednej z wymienionych osób:
  - i. Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
  - ii. Pracownikowi sekretariatu szkoły.

Zgłoszenie może być też przekazane w formie pisemnej na przeznaczonym do tego celu formularzu (zeszycie) w sekretariacie szkoły.

83. Nauczyciel nie powinien podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe**

84. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika są przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i integralność danych (uniemożliwiający ich zniszczenie, zmianę lub kradzież).

85. 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 jej odbiór (ZAŁĄCZNIK 5).

86. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie stosownych aktów prawnych, np. innym szkołom przy przeniesieniu ucznia, uprawnionym urzędom kontroli, na podstawie nakazu sądowego. Odbiorca tych danych potwierdza własnoręcznym podpisem ich odbiór (ZAŁĄCZNIK NR 5).

87. Poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
88. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
89. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, na polecenie Dyrektora Szkoły, udostępnia przedstawicielowi uprawnionego organu specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego funkcjonowania dziennika, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
90. Zachowana dokumentacja pochodząca z dziennika elektronicznego (np. wydruki, płyty CD lub DVD z danymi) powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
91. Urządzenia IT wykorzystywane do pracy z dziennikiem elektronicznym powinny spełniać następujące wymagania:
- a. Stosowane jest jedynie niezbędne w szkole oprogramowanie z ważnymi licencjami. Nośniki oprogramowania, numery seryjne, kody dostępu dostarczone z licencjami są przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  - b. Urządzenia i systemy informatyczne stosowane w szkole powinny być kompatybilne.
  - c. Do zasilania należy stosować filtry lub urządzenia UPS zabezpieczające przed zakłóceniami zasilania.
  - d. Urządzenia informatyczne powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
  - e. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub inne osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym szkoły.
92. Licencjonowane oprogramowanie będące własnością szkoły nie może być wypożyczane, kopiowane, odsprzedawane itp.
93. Informacje kontaktowe do serwisów i organizacji zapewniających usługi niezbędne do funkcjonowania sieci informatycznej (w tym dziennika elektronicznego) szkoły są dostępne w sekretariacie szkoły.

94. Należy używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi

w klasie                      w roku szkolnym

**Potwierdzam otrzymanie dostępu do dziennika elektronicznego**

<b>LP.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia/uczennicy</b>	<b>Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna</b>	<b>UWAGI</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania  
dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi

w klasie                      w roku szkolnym

**Potwierdzam zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika  
elektronicznego.**

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczenicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

31.			
32.			
33.			

**ZAŁĄCZNIK NR 4** Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi.

*Podstawa prawna:*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r 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 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). 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, ze zm.)*

*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.*

**Potwierdzam zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.**

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

16.			
17.			
18.			



**ZAŁĄCZNIK NR 5** Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowej Wsi

**Potwierdzam odbiór kopii dziennika elektronicznego**

<b>LP.</b>	<b>ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA</b> (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)	<b>DATA WYDANIA</b> <b>KOPII</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b> (pobierającego kopię)	<b>CZYTELNY PODPIS</b> (pobierającego kopię)	<b>RODZAJ KOPII</b> (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b> (wydającego kopię)	<b>CZYTELNY PODPIS</b> (wydającego kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

**ZAŁĄCZNIK NR 6** Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Zespole SzkolnoPrzedszkolnym w Nowej Wsi

**Deklaruję dochowanie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.**

*Podstawa prawna:*

*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, ze zm.)*

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (uzyskującego dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (uzyskującego dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH (Od .... Do...)	PODPIS DYREKTORA SZKOY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

7.					
----	--	--	--	--	--