

## **REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

### **§ 1.**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl> funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest wydana przez organ prowadzący szkołę zgoda na prowadzenie dzienników lekcyjnych w formie elektronicznej oraz umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły z uprawnionym przedstawicielem firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. 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 obowiązujące w Polskim prawie.
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. 2014 r. poz. 1182 ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170).
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170).

6. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170) oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe są wpisywane do dziennika elektronicznego.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.
8. Rodzicom, na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom klas pierwszych podczas początkowych godzin z wychowawcą zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - 1) Ocenianiu Wewnątrzszkolnym;
  - 2) Przedmiotowych Ocenianiach Wewnątrzszkolnych.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.
11. Dostęp do dziennika elektronicznego dla rodziców uczniów jest bezpłatny.

## § 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>
2. Każdy użytkownik do swojego konta dostaje od Dyrektora Szkoły login oraz początkowe hasło, które służy tylko do pierwszego zalogowania. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem haseł rodziców oraz uczniów, gdzie system zażąda zmiany hasła po dłuższym okresie np. 90 dniach. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które otrzymał (nauczyciele na zebraniu Rady Pedagogicznej, rodzice na zebraniu oddziału, uczniowie na godzinie z wychowawcą).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału, nauczyciel, 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 Dyrektora Szkoły lub administratora dziennika elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) edycja danych wszystkich uczniów;
    - b) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
    - c) wgląd w statystyki logowań;
    - d) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
    - e) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
    - f) dostęp do wiadomości systemowych;
    - g) dostęp do ogłoszeń szkoły;
    - h) dostęp do konfiguracji konta;
    - i) dostęp do wydruków;
    - j) dostęp do eksportów;
    - k) zarządzanie swoim planem lekcji;
    - l) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
  - 2) Administrator dziennika elektronicznego:
    - a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, oddziały, 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.

3) Wychowawca oddziału:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- b) zarządzanie wszystkimi ocenami w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie;
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- d) zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą;
- e) edycja danych uczniów w oddziale, w którym 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.

4) 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.
- 5) 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 własnego konta.
- 6) Uczeń:
- a) przeglądanie własnych ocen;
  - b) przeglądanie własnej frekwencji;
  - c) dostęp do wiadomości systemowych;
  - d) dostęp do ogłoszeń szkoły
  - e) dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 7) Sekretariat:
- a) wgląd w listę kont użytkowników;
  - b) wgląd w statystyki logowań.
7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ (wszystkie zakładki) i regulaminem korzystania z systemu po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl>
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz administrator dziennika elektronicznego.

### § 3.

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA , TERMINARZ.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, indywidualne spotkania z nauczycielami).

3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednego oddziału.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych dokumentów papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Za pośrednictwem modułu WIADOMOŚCI rodzice mogą usprawiedliwiać swoje dzieci, pod warunkiem złożenia stosownego oświadczenia u wychowawcy oddziału.
6. Obowiązkiem rodzica jest systematyczne odczytywanie informacji zawartych w module WIADOMOŚCI. Odczytanie informacji przez rodzica jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając rodzaj informacji jako UWAGA.
8. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - 1) daty wysłania;
  - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
  - 3) adresata;
  - 4) tematu i treści uwagi;
  - 5) daty odczytania przez rodzica.
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia (ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI) w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIĄ, w związku z tym po odczytaniu i wysłaniu odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.

11. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach oddziału, liście obowiązujących lektur czy innych ważnych ogłoszeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
12. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - 1) wszystkim uczniom w szkole;
  - 2) wszystkim rodzicom uczniów;
  - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
13. Moduł TERMINARZ umożliwia dodawanie i wyświetlanie informacji o dniach wolnych szkoły, nieobecnościach nauczycieli, terminach sprawdzianów, kartkówek itp. czy innych ważnych dla szkoły zdarzeniach.
14. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasowania przeczytanych WIADOMOŚCI, znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

#### **§ 4.**

##### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do 20 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
  - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
  - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
  - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ;
  - 6) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli w UWAGACH i ZALECENIACH Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA;

- 7) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych sprawach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np.: o zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.;
  - 8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
  - 9) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 10) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 11) 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. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli, nowych pracowników szkoły, uczniów na pierwszych godzinach z wychowawcą oraz dla pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracji itp.) pod względem bezpieczeństwa.

## § 5.

### **ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. Funkcję administratora w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie pełni Andrzej Łopata.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
  - 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - 2) przekazywanie informacji przez administratora dziennika elektronicznego o nowych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom oddziałów;



- 3) wprowadzanie nowych użytkowników systemu;
  - 4) odpowiadanie za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
  - 5) archiwizowanie oraz dokonywanie wydruku kartoteki ucznia w przypadku jego przejścia do innego oddziału lub skreślenia go z listy uczniów i przekazywanie wydruku Dyrektorowi Szkoły w celu umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia;
  - 6) zachowywanie zasad bezpieczeństwa poprzez zainstalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer (logując się na swoje konto, może mieć włączoną opcję KeyStroke);
  - 7) co 30 dni zmienianie hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr;
  - 8) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
  - 9) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
  - 10) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje administrator dziennika elektronicznego za zgodą Dyrektora Szkoły.
  5. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
  6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
    - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
    - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
    - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;

- 4) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
7. Administrator dziennika elektronicznego jest odpowiedzialny za archiwizację dziennika. Następuje ona dwa razy w ciągu roku szkolnego. W terminie 10 dni od dnia zakończenia pierwszego semestru nauki oraz w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego. Dane zapisuje się na dysku zewnętrznym oraz na płycie CD/DVD.

## § 6.

### WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca oddziału.
2. Każdy wychowawca oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie opisanym w poniższym paragrafie.
3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, wychowawca oddziału ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada. Jeśli wychowawca nie posiada takich uprawnień zgłasza te zmiany do administratora dziennika elektronicznego lub Dyrektora Szkoły.
5. Do 20 września w dzienniku elektronicznym wychowawca oddziału uzupełnia dane uczniów.
6. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojego oddziału.
7. W dniu zebrania śródrocznego lub rocznego Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
8. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

9. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca oddziału zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
11. Czynności skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać szkolny administrator dziennika elektronicznego lub Dyrektor Szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca oddziału w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
13. Wychowawca oddziału przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności, itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca oddziału jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
14. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie 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, itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
15. Wychowawca oddziału ma obowiązek dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to ocen proponowanych i przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych jak i rocznych, według terminów określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
16. Wychowawca oddziału regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
17. Wychowawca oddziału nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w oddziale, w którym jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

18. Wychowawca oddziału wpisuje swoim uczniom śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
19. Na początkowych godzinach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
20. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę organizator wycieczki zobowiązany jest uzupełnić wszystkie informacje w module WYCIECZKA oraz na dany dzień (dni) dokonać zmiany swojego planu, wybierając przedmiot wycieczka, co pozwoli na wprowadzenie frekwencji.
21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami uczniów, którzy rozpoczynają naukę w szkole wychowawca oddziału ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Na tym zebraniu wychowawcy przekazują podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazują gdzie można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
22. Uczniowie otrzymują loginy i hasła do swoich kont od wychowawcy oddziału podczas pierwszej godziny z wychowawcą. Zapoznawani są również z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
23. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic, uczeń potwierdzają podpisując się na specjalnie przygotowanej liście.

## §7.

### NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen bieżących, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych, ustalonych ocen śródrocznych i rocznych, terminów sprawdzianów i innych wydarzeń w TERMINARZU oddziału.
2. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego lub pracowników firmy Librus Synergia są obowiązkowe dla każdego nauczyciela z wyjątkiem nauczycieli, którzy odbyli podobne szkolenie we wcześniejszym terminie w innych szkołach.

4. Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu 'zw' - zwolniony.
5. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu 'u' (nieobecność usprawiedliwiona).
6. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia itp. zobowiązany jest odpowiednio zaznaczyć to w module TERMINARZ, opcja zdarzenie oraz module INTERFEJS LEKCYJNY- zaznaczyć obecność oraz wpisać temat lekcji, np. Udział w Jasełkach.
7. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji na godzinie planowych zajęć wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego. W INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO (tylko w przypadku, jeśli przeprowadza lekcję w oddziale, w którym nie ma przydzielonych godzin), a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia (temat zaczyna od nazwy swojego przedmiotu np.: Matematyka: temat lekcji.). Jeśli prowadzący zastępstwo prowadzi z klasą swój przedmiot (inny niż nieobecny nauczyciel), wybiera opcję PROWADZĘ STANDARDOWĄ LEKCJĘ i zaznacza swój przydział lekcyjny (temat zaczyna od odpowiedniego oznaczenia np.: Zastępstwo: Temat lekcji., Za klasę: Temat lekcji., Opieka nad grupą: Temat lekcji.),
9. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
10. 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 przez Dyrektora Szkoły.
11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie wiadomości w TERMINARZU danego oddziału.

12. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
15. 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.
16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
18. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Szkoły.
19. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

## **§8.**

### **RODZICE**

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ (wszystkie zakładki) i regulaminem korzystania z systemu po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl>
3. 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.

4. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

## **§9.**

### **UCZEŃ**

1. Na początkowych godzinach z wychowawcą uczniowie zapoznawani są przez wychowawcę oddziału z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ (wszystkie zakładki) i regulaminem korzystania z systemu po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl>
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **§10.**

### **SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, bądź sam Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby na polecenie Dyrektora Szkoły administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnym oddziale.
3. Osoby obsługujące konto sekretariat są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie poddawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica osoba obsługująca konto sekretariat może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Osoba obsługująca konto sekretariat jest zobowiązana do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i

funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

## **§11.**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
  - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli;
  - 2) dopilnowuje, by jak najszybciej przywrócić prawidłowe działania systemu;
  - 3) zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - 1) obowiązkiem jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 2) fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
  - 3) w przypadku usterki trwającej dłużej niż jeden dzień wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
  - 4) jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
  - 5) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
  - 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
  - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - a) Dyrektorowi Szkoły;
    - b) administratorowi dziennika elektronicznego.



4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
  - 1) osobiście;
  - 2) telefonicznie.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## § 12.

### 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 Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170).
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 administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału oraz upoważniona przez Dyrektora Szkoły osoba obsługująca konto sekretariat.
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. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD/DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- 1) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
- 2) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
- 3) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia;
- 4) instalacji oprogramowania może dokonywać administrator dziennik elektronicznego, nauczyciele obsługujący dziennik za zgodą i wiedzą administratora lub serwisanci z zewnątrz pod nadzorem Dyrektora Szkoły,
- 5) uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;
- 6) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać, itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły;
- 7) powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.