

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W GIMNAZJUM NR 9 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE

W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Spis treści

ZAŁĄCZNIK NR 1 - Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Gimnazjum nr 9 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Dąbrowie Górniczej

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

ROZDZIAŁ IV. Superadministrator

ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły

ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy

ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel

ROZDZIAŁ IX. Sekretariat

ROZDZIAŁ X. Rodzice – prawni opiekunowie

ROZDZIAŁ XI. Uczeń

ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w czasie awarii

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczenicy w dzienniku elektronicznym.

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

ZAŁĄCZNIK NR 6 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Gimnazjum nr 9 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Dąbrowie Górniczej

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony 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 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:
 - *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, Art. 22 (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zmianami).*
 - *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Art. 23.1, Art. 26.1 (tekst jednolity Dz. U. 2015 nr 0 poz. 2135)*
 - *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 1170/2014 z późn. zmianami)*
 - *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2014 w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i administracyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100, poz. 1024)*
4. *Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: 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.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 1170/2014 z późn. zmianami)*
5. *Administratorem danych osobowych jest Gimnazjum nr 9 im. Marii Skłodowskiej – Curie Al. Zwycięstwa 44 Dąbrowa Górnicza*
6. *Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r w sprawie sposobu*

prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 1170/2014 z późn. zmianami)

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 o:
 - 7..1 Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 7..2 Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
 - 7..3 Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym 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. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - 12..1 Wewnętrzny System Oceniania.
 - 12..2 Przedmiotowych Systemach Oceniania.
11. Wewnętrzny System Oceniania oraz z Przedmiotowe Systemy Oceniania znajdują się na stronie szkoły (www.gimnazjum9dg.xaa.pl/) oraz w szkolnej bibliotece.
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
13. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym

14. 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.
17. 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 do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
18. 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).

19. 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.
20. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - 20..1 Ostatniego udanego logowania
 - 20..2 Ostatniego nieudanego logowania.
21. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
22. 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.
23. 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.
24. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 24..1 SUPERADMINISTRATOR.
 - 24..1.1 Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 24..2 ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
 - 24..2.1 Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
 - 24..2.2 Wgląd w listę kont użytkowników.
 - 24..2.3 Zarządzanie zablokowanymi kontami.
 - 24..2.4 Zarządzanie ocenami w całej szkole.
 - 24..2.5 Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
 - 24..2.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 24..2.7 Wgląd w statystyki logowań.
 - 24..2.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 24..2.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 24..2.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 24..2.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 24..2.12 Dostęp do konfiguracji konta.
 - 24..2.13 Dostęp do wydruków.
 - 24..2.14 Dostęp do eksportów.
 - 24..2.15 Zarządzanie planem lekcji szkoły.
 - 24..2.16 Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
 - 24..2.17 Zamawianie kart.
 - 24..2.18 Zarządzanie modułem wycieczki
 - 24..2.19 Zarządzanie modułem zastępstwa

- 24..2.20 Zarządzanie ankietami
- 24..2.21 Zarządzanie modułem seryjne zwolnienia
- 24..2.22 Zarządzanie modułem indywidualne nauczanie
- 24..2.23 Zarządzanie terminarzem

24..3 DYREKTOR SZKOŁY.

- 24..3.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- 24..3.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- 24..3.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 24..3.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą.
- 24..3.5 Edycja danych wszystkich uczniów.
- 24..3.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 24..3.7 Wgląd w statystyki logowań.
- 24..3.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 24..3.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 24..3.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..3.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24..3.12 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24..3.13 Dostęp do wydruków.
- 24..3.14 Dostęp do eksportów.
- 24..3.15 Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 24..3.16 Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- 24..3.17 Zarządzanie modułem wycieczki
- 24..3.18 Zarządzanie terminarzem
- 24..3.19 Zarządzanie modułem zastępstwa
- 24..3.20 Zarządzanie ankietami
- 24..3.21 Dostęp do modułu seryjne zwolnienia
- 24..3.22 Dostęp do modułu indywidualne nauczanie
- 24..3.23 Stosowanie podpisu elektronicznego do tworzenia Archiwum dziennika elektronicznego

24..4 WYCHOWAWCA KLASY.

- 24..4.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 24..4.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- 24..4.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 24..4.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 24..4.5 Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 24..4.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 24..4.7 Wgląd w statystyki logowań.
- 24..4.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 24..4.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 24..4.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..4.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24..4.12 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24..4.13 Dostęp do wydruków.
- 24..4.14 Dostęp do eksportów.

- 24..4.15 Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 24..4.16 Zarządzanie modułem wycieczki, w klasie w której jest wychowawcą
- 24..4.17 Zarządzanie modułem seryjne zwolnienia w klasie w której jest wychowawcą
- 24..4.18 Dostęp do modułu indywidualne nauczanie
- 24..4.19 Zarządzanie terminarzem

24..5 NAUCZYCIEL.

- 24..5.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 24..5.2 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- 24..5.3 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 24..5.4 Wgląd w statystyki logowań.
- 24..5.5 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 24..5.6 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 24..5.7 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..5.8 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24..5.9 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24..5.10 Dostęp do wydruków.
- 24..5.11 Dostęp do eksportów.
- 24..5.12 Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 24..5.12 Zarządzanie terminarzem

24..6 SEKRETARIAT.

- 24..6.1 Wgląd w listę kont użytkowników.
- 24..6.2 Wgląd w statystyki logowań.
- 24..6.3 Dostęp do danych osobowych ucznia.

24..7 RODZIC.

- 24..7.1 Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- 24..7.2 Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- 24..7.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..7.4 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24..7.5 Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo.
- 24..7.6 Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 24..7.7 Dostęp do planu lekcji ucznia.
- 24..7.8 Dostęp do terminarza

24..8 UCZEŃ.

- 24..8.1 Przeglądanie własnych ocen.
- 24..8.2 Przeglądanie własnej frekwencji.
- 24..8.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..8.4 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24..8.5 Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo.
- 24..8.6 Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 24..8.7 Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych
- 24..8.8 Dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji.

25. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, 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 swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.

26. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. 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

27. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, SZKOLNY SMS.
28. 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. W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców (opiekunów prawnych), który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.
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 o 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 podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
32. 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.
33. 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.

34. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
- 36..1 Daty wysłania.
 - 36..2 Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 36..3 Adresata.
 - 36..4 Temat i treści uwagi.
 - 36..5 Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
35. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
36. 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.
37. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
38. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
39. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
- 39..1 Wszystkim uczniom w szkole.
 - 39..2 Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - 39..3 Wszystkim nauczycielom w szkole.
40. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
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 Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
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.

ROZDZIAŁ IV. Superadministrator

43. 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

44. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

45. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

46. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

46..1 Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców Klas.

46..2 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

46..3 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać usunięcia ucznia lub nauczyciela w porozumieniu z Dyrektorem szkoły

46..4 Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od WYCHOWAWCY KLASY. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.

46..5 Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z wychowawcą klasy.

46..6 Jeśli nauczyciele korzystają ze specjalnych kart do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji, to Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien raz dziennie pobrać z pokoju nauczycielskiego wypełnione przez nauczycieli karty i wprowadzić je do systemu.

46..7 Jeśli na kartach wystąpią drobne błędy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zobowiązany jest poinformować nauczyciela o konieczności wprowadzenia poprawek poprzez odniesienie ich do pokoju nauczycielskiego i umieszczenie ich w miejscu do tego przeznaczonym.

46..8 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego dba o to, aby w pokoju nauczycielskim nie zabrakło pustych kart do wypełnienia.

46..9 W szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERyjNIE, np. w sytuacji, zwolnienia z wychowania fizycznego w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy.

- 46..10 Powiadamianie wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - 46..11 Zapozdawanie użytkowników z zasadami użytkownika systemu.
 - 46..12 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
 - 46..13 Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
 - 46..14 Informacje o nowo utworzonych kontaktach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
 - 46..15 W przypadku skreślenia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
 - 46..16 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoim koncie, zobowiązany do zachowywania zasady bezpieczeństwa (powinien mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
 - 46..17 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
 - 46..18 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu, np. specjalne karty do systemu dziennika elektronicznego, programy komputerowe, doładowania Szkolnego SMS.
 - 46..19 Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
 - 46..20 Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu ma być dostępna.
 - 46..21 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - 46..22 Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
47. Wszelkie 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.
48. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w

dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.

49. Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - 49..1 Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
 - 49..2 Wykonania kopii każdej bazy i zapisania na dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD . Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
 - 49..3 Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.

50. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy w przypadku stwierdzenia jakichś niedociągnięć jak najszybciej zareagować, np. wyjaśniać, przeprowadzić dodatkowe szkolenia itp.

51. 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).

52. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - 52..1 Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 52..2 W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
 - 52..3 Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.

ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły

53. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.

54. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

55. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 55..1 Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - 55..2 Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 55..3 Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 55..4 Bezwzględnie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - 55..5 Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 - 55..6 Wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA.
 - 55..7 Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA
 - 55..8 Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.

- 55..9 Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
- 55..10 Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
- 55..11 Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, doładowywanie Szkolnego SMSa, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
56. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą np. WIADOMOŚCI.
57. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, 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 może być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.
58. 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.
59. 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.
60. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- 60..1 Nauczycieli szkoły.
 - 60..2 Nowych pracowników szkoły.
 - 60..3 Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki.
 - 60..4 Pozostałego personelu szkoły (np. administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
 - 60..5 Powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np: o przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy

61. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
62. 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 rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
63. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika

- elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.
64. Do 15 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy ma obowiązek uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
 65. W ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora Szkoły.
 66. Na posiedzenie śródroczne lub końcoworoczne Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób.
 67. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
 68. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
 69. Przed datą zakończenia pierwszego półrocza i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
 70. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI lub w inny sposób. . Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
 71. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Wychowawca Klasy lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
 72. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKE UCZNIĄ 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
 73. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
 74. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
 75. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli zostanie

- zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
76. Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
 77. 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 przypadku zwolnienia z wychowania fizycznego, religii i innych zajęć edukacyjnych.
 - 77.1 Wychowawca dokonuje również wpisu, jeśli klasa uczestniczy w innych zajęciach niż wynikające z planu lekcji w danym dniu.
 78. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mają możliwość drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
 79. 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.
 80. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
 81. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
 82. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania i Promowania,
 83. Wychowawca Klasy ma obowiązek publikować plan lekcji swojej klasy. Plan lekcji będzie widoczny na kontaktach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Wychowawca Klasy jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
 84. 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.
 85. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
 86. 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/help> - po

zalogowaniu się na swoim koncie).

87. Fakt otrzymania loginów, haseł (ZAŁĄCZNIK NR 2) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności Wychowawcy Klasy.
88. Wychowawca klasy ma obowiązek przygotować i pozostawić w wyznaczonym do tego miejscu w pokoju nauczycielskim aktualną listę klasy wraz z listą dyżurnych w kolejnych tygodniach roku szkolnego.
89. Każdy wychowawca jest zobowiązany przekazać listę swojej klasy wraz z danymi kontaktowymi do sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel

90. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 90..1 Ocen cząstkowych.
 - 90..2 Przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych.
 - 90..3 Ocen śródrocznych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
91. Nauczyciele mają 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.
92. Jeżeli nauczyciel korzysta z kart, ma obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia i na drugi dzień sprawdzać, czy w jego kartach nie wystąpiły błędy, jeśli tak to niezwłocznie w tym samym dniu powinien dokonać korekty. Nauczyciel osobiście odpowiada za to, czy jego karty zostały dodane i poprawnie odczytane. W tym zakresie ponosi całkowitą odpowiedzialność również w przypadku wpisywania danych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera.
93. Jeżeli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
94. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 94..1 Jeżeli używa specjalnych kart, poza standardowymi zaznaczeniami, musi wpisać w odpowiednim miejscu numer nauczyciela, za którego prowadzi lekcję. Wszystkie potrzebne dane do przeprowadzenia lekcji za innego nauczyciela, każdy nauczyciel ma dostępne w zakładce WYDRUKI na swoim koncie w dzienniku elektronicznym w opcji LISTY NUMERÓW NAUCZYCIELI, PRZEDMIOTÓW I JEDNOSTEK.
 - 94..2 Jeżeli będzie używał komputera w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA

- EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.
- 94..3 Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania.
- 94..4 Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia z całą klasą zamiast z określoną grupą jak to wynika z planu, odnotowuje frekwencję dla całej klasy i wprowadza odpowiedni temat. Natomiast w temacie dla danej grupy wpisuje odpowiednią informację np.: „**Zajęcia odbyły się dnia ..., całą klasą na ... godzinie lekcyjnej**”, i odznacza dla danej grupy opcję „**Licz realizację w zestawieniach**” .
- 94..5 Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom którzy są na zajęciach.
- 94..6 W innych nieokreślonych w tym dokumencie przypadkach należy zawsze stosować zasadę, jeżeli zachodzi sytuacja że nie prowadzimy naszych zajęć w danej godzinie tak jak to wynika z naszego planu lekcji, należy odznaczyć opcję „**Licz realizację w zestawieniach**”, i w temacie zajęć podajemy przyczynę .
95. W sytuacjach nietypowych nauczyciel zaznacza obecności uczniów na zajęciach na liście umieszczonej w pokoju nauczycielskim.
96. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
97. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
98. Każdy nauczyciel w dniu prowadzonych przez siebie zajęć sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów i uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
99. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
100. Każdy nauczyciel może ustalić wagi ocen według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena powinna mieć przydzieloną kategorię. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o wprowadzonych wagach ocen.
101. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
- 101..1 Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich zmian dokonywanych we wpisach nauczycieli.
- 101..2 Ocenie z poprawy danego sprawdzianu nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny ze sprawdzianu.

102. Zapis 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie lub nieoddaniu pracy w wyznaczonym terminie.
103. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika może być zmieniona na:
- 103..1 Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 103..2 Spóźnienie - sp.
 - 103..3 Zwolnienie – zw.
 - 103..4 Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
104. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi.
105. W dzień poprzedzający śródroczne lub końcoworoczne posiedzenie Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub końcoworocznych oraz ocen śródrocznych i końcoworocznych. Nie dotyczy to ocen z zachowania, które w wyjątkowych wypadkach mogą zostać zmienione decyzją Rady Pedagogicznej.
106. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii 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.
107. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane zaliczenie z tygodniowym wyprzedzeniem. W informacji ma być podane:
- 107..1 Jakiego działu zaliczenie dotyczy.
 - 107..2 Z jakiego przedmiotu.
108. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
109. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module MOJE LEKCJE, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu. Podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu z zachowaniem terminów jego obowiązywania, nie kasując nieaktualnego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki.
110. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
111. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup, dopasowując je do nazewnictwa stosowanego w szkole.

- 112 Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 113 Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
- 114 Nauczyciele muszą systematycznie doskonalić swoją wiedzę na temat przechowywania danych.
- 115 Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
- 116 W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel 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.
- 117 Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
118. 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 powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
119. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ IX. Sekretariat

120. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
121. 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.
122. 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).
123. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
124. 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.

ROZDZIAŁ X. Rodzice – prawni opiekunowie

125. 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.
126. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
127. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie.(ZAŁĄCZNIK NR 3) W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym lub u wychowawcy klasy.
128. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka i uzupełnienia danych np. o adres e-mail.
129. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie i stosować się do nich.
130. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnych danych dostępowych dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
131. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.
132. Rodzic osobiście odpowiada za skutki udostępniania swoich danych dostępowych do e-Dziennika dziecku lub innym osobom nieupoważnionym.
133. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic powinien o tym fakcie powiadomić Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI. Uczeń

134. Na początkowych lekcjach z Informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

135. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie (<http://www.synergia.librus.pl/help>).
136. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
137. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.
138. Szczęśliwy numer. System każdego dnia generuje jeden numer. Uczeń, którego numer w dzienniku jest zgodny z numerem podanym w e-dzienniku może być zwolniony z odpowiedzi ustnej oraz niezapowiedzianej kartkówki.

ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w czasie awarii

139. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
- 139..1 Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli.
 - 139..2 Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 139..3 Zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
139. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
- 139.. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
 - 139..2 Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 139..3 Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z comiesięcznych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonać.
140. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
- 140..1 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.

- 140..2 Po ustąpieniu awarii Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek wprowadzenia wszystkich kart w dniu usunięcia awarii w takiej kolejności, w jakiej były wypełniane przez nauczycieli.
- 140..3 W razie zaistnienia błędów na kartach powinien umieścić karty w pokoju nauczycielskim w miejscu do tego przeznaczonym i wprowadzić poprawną kartę do systemu w następnym dniu.
141. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
- 141..1 W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić kartę przeznaczoną dla modułu odczytu kart lekcyjnych i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w pokoju nauczycielskim lub uzupełnić samodzielnie dane drogą elektroniczną po usunięciu usterki.
- 141..2 Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
- 141..2.1 Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
- 141..2.2 Pracownikowi sekretariatu szkoły.
- 141..3 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 nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe

142. 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 Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
143. Wszystkie zeskanowane i przesłane do bazy danych karty mają być przechowywane w szkole do końca tygodnia, a następnie zniszczone, np. w niszczarce.
144. 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 NR 4).
145. 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 urządům kontroli lub nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK NR 5).
146. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

**ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W GIMNAZJUM NR 9 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

147. 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, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (ZAŁĄCZNIK NR 5).
148. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
149. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
150. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD , dysk zewnętrzny z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
151. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru a w szczególności zalogowanego na konto użytkownika E-dziennika.
152. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
153. Zatwierdzenie Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
154. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
155. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Gimnazjum nr 9 im Marii Skłodowskiej – Curie w Dąbrowie Górniczej obowiązują od 1 listopada 2012r.

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy)
w dzienniku elektronicznym w Gimnazjum nr 9 im Marii Skłodowskiej – Curie w Dąbrowie Górniczej.

w klasie w roku szkolnym

**Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem,
gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.**

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
-------------------------------------	-------------------------------------	--

**ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W GIMNAZJUM NR 9 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

- *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Art. 23.1, Art. 26.1 (tekst jednolity Dz. U. 2015 nr 0 poz. 2135)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 1170/2014 z późn. zmianami)*
- *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2014 w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i administracyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100, poz. 1024)*

**ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W GIMNAZJUM NR 9 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Gimnazjum nr 9 im Marii Skłodowskiej – Curie w Dąbrowie Górniczej

w roku szkolnym

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.			
19.			
20.			
21.			

**ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W GIMNAZJUM NR 9 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

22			
23			
24			
25			
26			
27			
27			
29			
30			
31			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Gimnazjum nr 9 im Marii Skłodowskiej – Curie w Dąbrowie Górniczej.

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII	DATA WYDANIA	IMIĘ I	CZYTELNY PODPIS	RODZAJ KOPII	IMIĘ I	CZYTELNY PODPIS
-----	-----------------	--------------	--------	-----------------	--------------	--------	-----------------

**ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W GIMNAZJUM NR 9 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

	DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)	KOPII	NAZWISKO (kto pobiera kopię)	(kto pobiera kopię)	(wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	NAZWISKO (kto wydaje kopię)	(kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

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.)

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Gimnazjum nr 9 im Marii Skłodowskiej – Curie w Dąbrowie Górniczej.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
------------	---	---	-------------	---	--

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W GIMNAZJUM NR 9 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11					
12					

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W GIMNAZJUM NR 9 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania
dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.**

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego
w Gimnazjum nr 9 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Dąbrowie Górniczej.

w klasie w roku szkolnym

**Rodzik musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem,
gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.**