

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Liceum Ogólnokształcącym nr XVII im. Agnieszki Osieckiej we Wrocławiu

Podstawa prawna:

- 1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 ze zm.) zwane dalej Rozporządzeniem.*
- 2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; Art. 23 pkt 1 ust. 2 (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) zwana dalej Ustawą.*

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia wstępne	2
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym.....	4
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	6
Rozdział 4. Superadministrator.....	7
Rozdział 5. Szkolny administrator dziennika elektronicznego	8
Rozdział 6. Dyrektor Szkoły.....	9
Rozdział 7. Wychowawca klasy	10
Rozdział 8. Nauczyciel.....	11
Rozdział 9. Sekretariat	13
Rozdział 10. Rodzice.....	13
Rozdział 11. Uczeń	14
Rozdział 12. Postępowanie sytuacjach awaryjnych	14
Rozdział 13. Postanowienia końcowe.....	16

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003) oraz Art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
4. Na podstawie Art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia
5. Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego nr XVII im. A. Osieckiej we Wrocławiu.
6. Dyrektor szkoły powołuje Administratora Dziennika Elektronicznego (zwanego dalej Administratorem Dziennika). W LO nr XVII Administratorami Dziennika jest nauczyciel informatyki oraz wyznaczony pracownik sekretariatu.
7. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia.
8. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - informacji identyfikujących osobę (tylko swoje dziecko);
 - informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.;
 - listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika, dyrektorzy szkoły, wychowawcy, pracownicy sekretariatu).
9. Na podstawie Rozporządzenia oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe, frekwencja, tematy zajęć, są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
11. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzzkolnym Ocenianiu (WO) oraz w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).
13. Wewnętrzzkolne Ocenianie dostępne jest na stronie szkoły (www.lo17.wroc.pl), zaś wszystkie Przedmiotowe Systemy Oceniania są dostępne w bibliotece szkolnej.
14. 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.
15. Uczniowie i rodzice, dzięki ubezpieczycielowi, mają bezpłatną zdalną możliwość (przez Internet) przeglądania ocen oraz frekwencji.
16. Na prośbę Rodzica wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, pedagog/psycholog oraz dyrektor szkoły może udostępnić wszystkie informacje w dzienniku elektronicznym dotyczące jego dziecka poprzez moduł Kartoteka Uczniowska, z zachowaniem poufności danych osobowych.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<https://synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów, gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora Dziennika, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik zobowiązany jest bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się swoim loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika oraz złożenia w sekretariacie szkoły wniosku o otrzymanie nowego hasła.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta

RODZIC	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego podopiecznego • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą • Edycja danych wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

<p>ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie ocenami w całej szkole • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie planem lekcji szkoły • Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart.
<p>SUPER ADMINISTRATOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uprawnienia wynikające z umowy

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://synergia.librus.pl/help>.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika oraz Super Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz moduł SZKOLNY SMS.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z Ustawą, nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców są poufne.
4. Nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących danych osobowych albo umożliwiających dotarcie do danych osobowych (np. haseł, ocen, frekwencji itp.) rodzicom i uczniom drogą telefoniczną oraz żadną inną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, drzwi otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, szkolna strona internetowa). Szkoła może, na życzenie rodzica udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
6. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.

7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
9. 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 ucznia.
10. W przypadku niestosownego zachowania ucznia nauczyciel może wysłać odpowiedni komunikat do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
11. 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) temat i treści uwagi,
 - 5) daty odczytana przez rodzica.
12. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIJA, w związku z tym po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaze Administrator Dziennika na koniec roku szkolnego.
14. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkowych lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
15. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - wszystkim uczniom w szkole;
 - wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły;
 - wszystkim nauczycielom w szkole.
16. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administrator Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4.

SUPER ADMINISTRATOR

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

ROZDZIAŁ 5.

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - w miarę potrzeb zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - przekazać informacje o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
 - w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia;
 - logować się na swoje konto zachowując zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
 - bezwzględnie co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr;
 - z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programy komputerowe, doładowania Szkolnego SMS;
 - systematycznie sprawdzać WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybciej odpowiadać na nie;
 - systematycznie umieszczać OGŁOSZENIA mające znaczenie dla działania systemu;
 - promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady np. Ukrycie wykresu średniej ocen w widoku rodzica, Ocena zero liczona do średniej, Określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej, Ustawienie Szczęśliwego numerka i inne. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień Administrator Dziennika może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
3. Raz w miesiącu Administrator Dziennika ma obowiązek zarchiwizować cały dziennik szkoły w formacie XML oraz zapisać go na elektronicznym nośniku zewnętrznym wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczyć do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w wyznaczonej szafie pancerniej. Pliki powinny być opisane z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
4. Administrator Dziennika raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
5. Jeśli istnieje taka konieczność Administrator Dziennika powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS oraz wykonywać inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.
6. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Bezpieczeństwa, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika ma obowiązek:
 - wyjaśnić powód blokady;

- w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Super Administratora;
 - sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
 - wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
8. Administrator Dziennika nie może udostępniać nikomu, poza Administratorem Systemu Informatycznego, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły:
 - systematycznie sprawdza statystyki logowań.
 - kontroluje systematyczność i poprawność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - odpowiada na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - przekazuje informacje i uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
 - przekazuje ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ;
 - wpisuje informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA;
 - wpisuje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w panelu: UWAGI i ZALECENIA;
 - generuje odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na radach pedagogicznych;
 - dochowuje tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - dba o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
4. Dyrektor określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi dostępnego w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.
6. Dyrektor Szkoły wyznacza drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Na swoim koncie Dyrektor składa zamówienie do firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym o przyznanie drugiej osobie uprawnień Administratora Dziennika.
7. Do obowiązków Dyrektora należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - nauczycieli szkoły;
 - nowych pracowników szkoły;
 - uczniów na pierwszych godzinach wychowawczych;

- pozostałego personelu szkoły (administracja, konserwatorzy, panie sprzątające, woźna itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 7.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi Wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Każdy Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
3. Wychowawca 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 odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, Wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
5. Wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy w WIDOKU DZIENNIKA w terminie ustalonym przez Dyrektora.
6. Przed posiedzeniem śródrocznej i rocznej rady pedagogicznej Wychowawca dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi.
7. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca według zasad określonych w WO.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy Wychowawca zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
9. Wychowawca przegląda frekwencję za miniony tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
10. W dniu zebrania z rodzicami Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
11. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
12. Wychowawca regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
13. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić wprowadzony przez nauczycieli plan lekcji swojej klasy w wyznaczonym przez dyrektora terminie. Plan lekcji będzie publikowany na kontaktach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji, Wychowawca jest zobowiązany do przesłania komunikatu do rodziców i uczniów o dokładnej dacie jego obowiązywania.
14. Na początku roku szkolnego Wychowawca jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca ma obowiązek przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://synergia.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisem na specjalnej liście u wychowawcy.

ROZDZIAŁ 8.

NAUCZYCIEL

1. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego każdy nauczyciel ma obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego:
 - rozkłady materiałów realizowanych we wszystkich przydzielonych klasach w wyznaczonym przez dyrektora terminie,
 - swój rozkład zajęć oraz listy uczniów grup międzyoddziałowych (klasy wirtualne) w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
2. Nauczyciel ma obowiązek aktualizować swój plan lekcji zachowując poprawne daty obowiązywania każdej wersji. Wpisując nowy plan, dokładnie zaznacza termin jego obowiązywania, przy czym nie może kasować poprzedniego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki.
3. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego **obecności i nieobecności** uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, spóźnienia.
5. Nieobecność- **nb** wpisana do dziennika może być zamieniona na:
 - nieobecność usprawiedliwioną - **u**
 - spóźnienie - **sp**
 - zwolnienie - **zw**
 - lub na inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
6. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WO:
 - ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.
7. Każdy nauczyciel powinien przypisać wagi do poszczególnych ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w PSO. Każda ocena powinna mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenie czy jest liczona do średniej.
8. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
9. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

10. Każdy nauczyciel - na wypadek awarii systemu, braku zasilania i braku Internetu - jest zobowiązany prowadzić własną dokumentację papierową umożliwiającą mu wprowadzenie danych do dziennika elektronicznego po ustąpieniu awarii. Dane należy uzupełnić w dzienniku elektronicznym w terminie **do 3 dni** od przeprowadzonych zajęć.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy **co najmniej raz** sprawdzić na swoim koncie OGŁOSZENIA i WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek brać udział w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika.
13. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w WO. Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców.
14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wykorzystując do tego system OCEN (przewidywana ocena śródroczna i przewidywana ocena roczna) w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w SO.
15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy według zasad i terminów określonych w WO.
16. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje sprawdziany/prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WO.
17. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
19. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do tego komputera.
20. Zaleca się, aby nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
21. Po każdym zalogowaniu się do dziennika elektronicznego nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
22. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Bezpieczeństwa.
23. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
24. 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 Administratora Bezpieczeństwa.
25. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
26. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich (np. przez odpowiednie ustawienie monitora).

ROZDZIAŁ 9.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora, Administrator Dziennika może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela (np. dla wpisywania absencji nauczyciela z powodu choroby, dnia wolnego itp.), nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą bez możliwości weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Wyznaczony pracownik sekretariatu wprowadza przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego listy klas oraz nanosi wszelkie zmiany, o których informuje go Dyrektor bądź wychowawca.
5. Pracownik sekretariatu może wydać nowy login i hasło do konta w dzienniku elektronicznym zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12 p-kt 3.
6. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika lub Administratorowi Systemu.
7. Pracownicy sekretariatu szkoły mają obowiązek posiadania w wersji papierowej aktualnych list uczniów w poszczególnych klasach (na wypadek ewakuacji).
8. W razie alarmu ewakuacyjnego - pracownik sekretariatu bierze wcześniej przygotowane aktualne listy klas i udaje się z nimi do wyjścia. W bezpiecznym terenie wręcza listy nauczycielom poszczególnych klas.

ROZDZIAŁ 10.

RODZIC

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia i jego frekwencji oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego (pierwsze zebranie) rodzic dostaje login i hasło do swojego konta i konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic potwierdza podpisem składanym w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
3. Rodzic na swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
1. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole korzystając z dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://synergia.librus.pl/help>) zakładek: POMOC i odpowiedni REGULAMIN.

4. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem.
6. Rodzic, jeśli chce usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym może odbyć bezpłatne szkolenie prowadzone przez Administratora Dziennika. Jeśli zajdzie taka potrzeba szkolenia mogą być cyklicznie powtarzane.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. W przypadku zauważenia błędów we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 11.

UCZEŃ

2. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego korzystając z dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://synergia.librus.pl/help>) zakładkę: POMOC i odpowiedni REGULAMIN.
4. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauki 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.
5. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 12.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. Postępowanie w czasie awarii systemu, braku zasilania i braku Internetu

1) Postępowanie Dyrektora Szkoły:

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

2) Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego:

- a) Obowiązkiem Administratora Dziennika jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- b) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika powinien powiadomić Dyrektora oraz nauczycieli.

- c) Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora.
- d) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- e) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3) Postępowanie Nauczyciela:

- a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, braku zasilania i braku Internetu nauczyciel ma obowiązek prowadzić własną dokumentację papierową umożliwiającą mu uzupełnienie danych w dzienniku elektronicznym po ustąpieniu awarii.
- b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, nauczyciel powinien w dniu zaistnienia zgłosić jednej z wymienionych osób:
 - Administratorowi Sieci Komputerowej,
 - Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
 - Kierownikowi gospodarczemu.
- c) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego; jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - osobiście,
 - telefonicznie,
 - za pomocą poczty e-mail,
 - poprzez wpisanie do księgi awarii sprzętu elektronicznego (dostępnej na portierni).
- d) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

2. Postępowanie w czasie ewakuacji

- 1) Nauczyciele i inni pracownicy wyłączają sprzęt komputerowy.
- 2) W razie alarmu ewakuacyjnego - pracownik sekretariatu bierze wcześniej przygotowane aktualne listy klas i udaje się do z nimi wyjścia.
- 3) W bezpiecznym terenie Nauczyciele odbierają od pracownika sekretariatu listy klas i sprawdzają obecność uczniów.
- 4) Składają raport dyrektorowi.

3. Postępowanie w przypadku zagubienia loginu lub hasła do konta w dzienniku elektronicznym

- 1) W przypadku zagubienia loginu lub hasła do konta w dzienniku elektronicznym istnieje możliwość ponownego jego wydania.
- 2) Należy w tym celu złożyć wniosek w sekretariacie szkoły (stosowne druki są dostępne w sekretariacie).
- 3) Pracownik sekretariatu wydaje nowy login i hasło **tylko zainteresowanej osobie** po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości, co potwierdzane jest podpisem w odpowiedniej dokumentacji.

ROZDZIAŁ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad obowiązującym w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji i innych, 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 Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządóm kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD/ DVD lub dyski zewnętrzne z danymi jest przechowywana w szafie pancernej.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie;
 - wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
 - nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
 - do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia;
 - oprogramowanie i numery seryjne są przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - informacje kontaktowe do serwisów znajdują się w bezpiecznym miejscu;
 - wszystkie połączenia są szyfrowane (także w sieci wewnętrznej);
 - instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Systemu lub Administrator Dziennika. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;
 - oryginalna dokumentacja oprogramowania jest zabezpieczona;
 - nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Liceum Ogólnokształcącym nr XVII im. Agnieszki Osieckiej we Wrocławiu wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.