

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 7
W POZNANIU**

**Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5.2017.2018
z dnia 30.08.2017r.**

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2016 poz.1170 oraz z 2015 r. poz. 1250, z późn. zmianami - Rozporządzenie MEN z 31.08.2016 Dz. U. 2016, poz. 1368).
2. W szkole, za pośrednictwem strony www.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.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt. 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922, ze zm.) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2016 poz.1170 oraz z 2015 r. poz. 1250, z późn. zmianami - Rozporządzenie MEN z 31.08.2016 Dz. U. 2016, poz. 1368).
5. Administratorem danych osobowych jest SZKOŁA. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2016 poz.1170 oraz z

2015 r. poz. 1250, z późn. zmianami - Rozporządzenie MEN z 31.08.2016 Dz. U. 2016, poz. 1368).

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - a. informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - b. informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
 - c. listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy dziennika elektronicznego, dyrektor i wicedyrektor szkoły, wychowawcy, pracownik sekretariatu).
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2016 poz.1170 oraz z 2015 r. poz. 1250, z późn. zmianami - Rozporządzenie MEN z 31.08.2016 Dz. U. 2016, poz. 1368).
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych szkoła poprzez wychowawcę klasy zapewnia możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a. wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
 - b. przedmiotowych systemach oceniania.
 - c. wewnątrzszkolnym systemie oceniania zachowania
12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

13. Zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu KARTOTEKI uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<https://synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów, gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. 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.
Rodzic musi mieć świadomość, że przez login i hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego Librus Synergia. Oznacza to, że informacje wysyłane drogą elektroniczną przez system dziennika elektronicznego Librus Synergia, w formie wiadomości, uwagi, ogłoszenia, terminarz oraz moduł Szkolny SMS zmiany planu są równoznaczne z przyjęciem do wiadomości informacji, które zawierają.
5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - a. ostatniego udanego logowania.
 - b. ostatniego nieudanego logowania.

6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW

ZAKRES UPRAWNIENÍ

UCZEŃ

- przeglądanie własnych ocen
- przeglądanie własnej frekwencji
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do ogłoszeń szkoły
- dostęp do konfiguracji usługi sms info
- dostęp do konfiguracji własnego konta

RODZIC

- 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

PRACOWNIK SEKRETARIATU

- wgląd w listę kont użytkowników
- wgląd w statystyki logowań

NAUCZYCIEL

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do ogłoszeń szkoły
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- dostęp do eksportów
- zarządzanie swoim planem lekcji

WYCHOWAWCA KLASY

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- 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

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor/wicedyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor/ wicedyrektor 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

ADMINISTRATOR SZKOŁY

- 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

SUPERADMINISTRATOR

- uprawnienia wynikające z umowy

9. 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 SMS Info (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>. (Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta rodzica).
10. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, UWAGI oraz moduł SZKOLNY SMS.
2. 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.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, spotkania indywidualne, spotkania z nauczycielami po uprzednim ustaleniu terminu).
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub

odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.

5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

Poprzez moduł Wiadomości rodzic prawny opiekun, nie może zwolnić ucznia z lekcji.

Poprzez moduł Wiadomości rodzic prawny opiekun, może usprawiedliwić nieobecności.

6. 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.

7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie, itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.

8. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- a. daty wysłania,
- b. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- c. adresata,
- d. tematu i treści uwagi,
- e. daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).

9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia (ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA. W związku z tym po odczytaniu i wysłaniu odpowiedzi na daną wiadomość powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.

11. 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.

12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
13. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a. wszystkim uczniom w szkole.
 - b. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - c. wszystkim nauczycielom w szkole.
14. 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.
15. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI, znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.
16. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia, itp. dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ 4

SUPERADMINISTRATOR

1. Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 5

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - b. przekazywanie informacji przez administratora dziennika elektronicznego o nowych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
 - c. wprowadzanie nowych użytkowników systemu,
 - d. odpowiadanie za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - e. na polecenie dyrektora całkowite usuwanie ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września,
 - f. archiwizowanie oraz dokonywanie wydruku kartoteki ucznia w przypadku jego przejścia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów i przekazywanie wydruku do sekretariatu szkoły w celu umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia,
 - g. zachowywanie zasad bezpieczeństwa poprzez zainstalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer (logując się na swoje konto, może mieć włączoną opcję KeyStroke),
 - h. co 30 dni zmienianie hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr,
 - i. po śródrocznej i końcoworocznej Radzie Klasyfikacyjnej blokowanie możliwości edycji,
 - j. systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie,
 - k. systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje administrator dziennika elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.
5. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - a. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do superadministradora,
 - c. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - d. wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
7. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, 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 lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
2. Do końca września dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor, sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły porozumiewa się z rodzicami tylko drogą tradycyjną.
4. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor jest zobowiązany:
 - a. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c. przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - d. wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA zakładka HOSPITACJE,
 - e. wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w UWAGACH i ZALECENIACH dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
 - f. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - g. generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,

- h. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
5. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- a. nauczycieli,
 - b. nowych pracowników szkoły,
 - c. pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
6. Przed datą zakończenia 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.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi. Na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
8. Czynności 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.

9. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób, umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca klasy w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
11. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy.
12. 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.
13. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły, chyba że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
14. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji gdy zaplanowane jest przeprowadzana próbnego egzaminu, udział w konkursie, itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
15. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy półroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
18. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. ocen cząstkowych,
 - b. przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - c. ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad, określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - d. terminów sprawdzianów w terminarzu klasy.
 - e. obecności i nieobecności uczniów
2. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
3. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
 - a. Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu 'zw' (lub inny odpowiedni do danej sytuacji symbol).
 - b. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu 'u' (nieobecność usprawiedliwiona).
 - c. Jeśli uczeń posiada długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego wychowawca zaznacza w dzienniku zwolnienie w terminie określonym w zwolnieniu lekarskim.
 - d. W przypadku, kiedy uczeń za zgodą i wiedzą rodziców po złożeniu odpowiedniego podania nie uczęszcza na lekcje religii/etyki wychowawca zaznacza zwolnienie w dzienniku.
 - e. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia do teatru, kina, muzeum, itp. zobowiązany jest odpowiednio zaznaczyć to w:
 - panelu TERMINARZ, opcja zdarzenie

- panelu interfejsu lekcyjnego: zaznaczyć obecność oraz wpisać temat lekcji, np. Uroczysty apel z okazji Święta Niepodległości. Wyjście uczniów do Teatru Nowego w Poznaniu.
4. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu zmianę w planie dokonuje się za pomocą opcji PRZENIESIENIE ZAJĘĆ.
 5. Zmiana w planie dokonywana jest przez administratora zgodnie z zastępstwami zaplanowanymi na dany dzień w „Zeszycie zastępstw” poprzez moduł ZASTĘPSTWA.
 6. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA, polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
 7. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 8. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA.
 9. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy.
 10. Zapis 0 (zero) informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę.
 11. 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.
 12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
 14. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
 15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
 16. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 9

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby na polecenie dyrektora szkoły administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci komputerowej.

ROZDZIAŁ 10

RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka w sekretariacie szkolnym.
4. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

6. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
7. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Rodzic ma obowiązek przynajmniej jeden raz dziennie sprawdzać moduł WIADOMOŚCI i konto dziecka.
10. Rodzic porozumiewa się z Dyrektorem szkoły wyłącznie drogą tradycyjną (pisma, podania, itp.)

ROZDZIAŁ 11

UCZEŃ

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://synergia.librus.pl/help>).
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.
3. Uczeń jest zobowiązany codziennie sprawdzać zmiany w planie lekcji.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji, itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Możliwość edycji danych ucznia mają; administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym 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 inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
Ocenianie uczniów i ocenianie zachowania uczniów jest regulowane Wewnątrzszkolny System Oceniania i Wewnątrzszkolny System Ocenia Zachowania.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - b. nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
 - c. do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - d. informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu,
 - e. należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej,
 - f. instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub administrator dziennika elektronicznego - uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
 - g. oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
 - h. nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać, itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
11. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

12. Zatwierdzenia zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły.
13. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Poznaniu wchodzi w życie z dniem 1.09.2017 r.