



Szkoła Podstawowa
im. Polskich Noblistów w Drajnej
62-400 Słupca Drajna 38
tel/fax 063 21 32 311
drazna@wp.pl www.drazna.pl

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Polskich Noblistów w Drajnej

Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym.....	2
ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	5
ROZDZIAŁ IV. Superadministrator.....	6
ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego	7
ROZDZIAŁ VI. Dyrektor	8
ROZDZIAŁ VII. Wychowawca	9
ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel	11
ROZDZIAŁ IX. Rodzice - prawni opiekunowie	13
ROZDZIAŁ X. Uczeń.....	14
ROZDZIAŁ XI. Postępowanie w czasie awarii	14
ROZDZIAŁ XII. Postanowienia końcowe.....	15
Załącznik nr 1	17
Załącznik nr 2	18
Załącznik nr 3.	19
Załącznik nr 4.	20
Załącznik nr 5	21
Załącznik nr 6	22
Załącznik nr 7	23
Załącznik nr 8	24

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora 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 elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Drażnej, Drażna 38, 62-400 Słupca.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
5. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE, ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - a) informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - b) listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektora, Wychowawców).
6. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. 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.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły oraz Przedmiotowych Systemach Oceniania.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników Szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście Dyrektora, Wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie na stronie <https://synergia.librus.pl/help>.
10. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym

11. 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 <https://synergia.librus.pl/help> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
12. 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.

13. 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).
14. 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.
15. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie Ostatniego udanego logowania i Ostatniego nieudanego logowania.
16. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
17. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor, Wychowawca, Nauczyciel, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
18. 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.
19. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) SUPERADMINISTRATOR:
 - uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną,
 - b) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego):
 - zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły: jednostki, klasy, oddziały, 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,
 - c) DYREKTOR:
 - zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
 - zarządzanie wszystkimi ocenami w oddziale, w której Dyrektor jest Wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie,
 - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,

- zarządzanie frekwencją w oddziale, 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,

d) WYCHOWAWCA:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie wszystkimi ocenami w oddziale, w której Nauczyciel jest Wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją w oddziale, w której Nauczyciel jest Wychowawcą,
- edycja danych uczniów w oddziale, 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,

e) 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,

f) 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,

g) UCZEŃ:

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń Szkoły,
- dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 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 <https://synergia.librus.pl/help>.
26. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administrator- skich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadmini- stratora. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowa- niu na kontach Dyrektora oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

27. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁO- SZENIA, TERMINARZ, SZKOLNY SMS.
28. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego 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 końca wrze- śnia danego roku szkolnego.
29. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać bez weryfikacji żadnych poufnych informacji z dziennika elektro- nicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych infor- macji 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 po- trzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednego oddziału.
31. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją sys- temu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za rów- noważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

32. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga odnotowania, powinien tego dokonać poprzez NOTATKI – UWAGI O UCZNIACH dostępne w Widoku dziennika. Pozycja ta pozwała na dodanie Uczniowi uwagi (pozytywnej lub negatywnej) i podgląd dodanych uwag. Jednocześnie, w pozycji tej zapisują się wszystkie WIADOMOŚCI z kategorią UWAGA wysłane do Rodziców poszczególnych Uczniów i można je tu przeglądać.
33. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania i jednoczesnego przekazania tej informacji jako osobnej wiadomości do rodzica (prawnego opiekuna), powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji: UWAGA.
34. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi, daty odczytania 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 UCZNIWA.
37. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum.
38. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
39. 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. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie Szkoły oraz innych o podobnej formie.
40. 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 pracach pisemnych opisane są w Statucie Szkoły.
41. 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 do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.
42. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości. WIADOMOŚCI można przesłać:
 - a) wszystkim uczniom w Szkole,
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do Szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w Szkole.

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.

ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

44. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, zatrudniony w szkole na podstawie umowy o pracę.
45. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
- a) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu.
 - b) Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców. Po pierwszym zebraniu z rodzicami Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wypełnienia odpowiedniej listy aktywacyjnej na swoim koncie.
 - c) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - d) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas oraz oddziałów, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - e) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 20 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - f) Przeniesienie ucznia z jednego oddziału do drugiego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać po otrzymaniu takiej informacji od Dyrektora. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
 - g) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z Dyrektorem.
 - h) W szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERyjNIE np. w sytuacji, gdy zaplanowana jest praktyka zawodowa w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do Wychowawcy.
 - i) Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym że, wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - j) Zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (ZAŁĄCZNIK NR 4).
 - k) 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.
 - l) Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub Wychowawcom. W razie nieznamości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
 - m) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy oddziału, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i

- przekazać wydruk do sekretariatu Szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
- n) Jeżeli uczeń przechodzi do innego oddziału, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek wydrukować dotychczasową kartotekę danego ucznia.
 - o) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoim koncie, zobowiązany jest zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
 - p) 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.
 - q) Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
 - r) Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu ma być dostępna.
 - s) 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.
 - t) Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w Szkole.
46. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
47. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją Dyrektorowi. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru (ZAŁĄCZNIK NR 7).
48. Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
49. 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).
50. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
- a) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
 - c) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
51. Szkolny 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 VI. Dyrektor

52. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor.

53. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor sprawdza wypełnienie przez Wychowawców wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
54. Dyrektor jest zobowiązany:
- Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - Wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA.
 - Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora w WIDOKU DZIENNIKA.
 - Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - Generować odpowiednie statystyki.
 - Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
55. Dyrektor określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wychowawców i Nauczycieli.
56. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi, dostępnej w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.
57. Dyrektor ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
58. Do obowiązków Dyrektora należy również zapewnienie szkoleń dla:
- Nauczycieli Szkoły.
 - Nowych pracowników Szkoły.
 - Uczniów na organizacyjnych lekcjach z Informatyki.
 - Pozostałego personelu Szkoły (konserwator-palacz, sprzątaczkę, sekretarz) pod względem bezpieczeństwa.
 - Powiadamywanie nauczycieli o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Szkoły, np: o przydziałach do klas i oddziałów, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia Szkoły i lokalnego środowiska itp.

ROZDZIAŁ VII. Wychowawca

59. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Wychowawca. Każdy Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału.
60. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, Wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
61. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wtedy Wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.
62. Do 15 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojego oddziału.

63. Po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca dokonuje przeglądu i analizy frekwencji i postępów w nauce swojego oddziału wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora.
64. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca według zasad określonych w Statucie Szkoły.
65. Przed datą zakończenia okresu i końca roku szkolnego każdy Wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
66. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi, postępując według zasad obowiązujących w Szkole.
67. Wychowawca przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to Wychowawca jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.
68. Wychowawca nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
69. Do obowiązku Wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERyjNIE, np. w sytuacji gdy zaplanowany jest udział w konkursie itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
70. W dniu zebrania z rodzicami Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
71. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca ma obowiązek zawiadomienia o ocenach w przyjęty w szkole sposób. Dotyczy to także przewidywanych ocen, zarówno śródrocznych, jak i rocznych z zachowaniem terminów określonych w Statucie Szkoły.
72. Wychowawca regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
73. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w oddziale, w której jest Wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
74. Wychowawca wpisuje uczniom swojego oddziału śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły.
75. Wychowawca ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie oddziału i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd oddziałowych, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach oddziałowych, ważnych wydarzeniach z życia oddziału, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
76. Wychowawca, dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, powinien wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa.
77. Wychowawca, na początkowych godzinach wychowawczych, powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
78. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca 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 <https://synergia.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoim koncie).

79. Fakt otrzymania loginów, haseł (ZAŁĄCZNIK NR 5) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (ZAŁĄCZNIK NR 6), rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności Wychowawcy.

ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel

80. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- Ocen bieżących.
 - Przewidywanych ocen rocznych i końcowych.
 - Ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w oddziałach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły.
81. 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.
82. Jeżeli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
83. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, jeżeli będzie używał dziennika z wykorzystaniem INTERFEJSU LEKCYJNEGO, musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO oraz ewentualnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.
84. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
85. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
86. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w Szkole.
87. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
88. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
89. Każdy nauczyciel powinien ustalić wagi ocen według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenia informujące czy jest liczona do średniej.
90. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
91. 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. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
 - Oceny z poprawy danego zaliczenia nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny z zaliczenia.

92. Zapis 0 (zero) informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub nie oddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego zaliczenia.
93. Nieobecność „nb.” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
- a) nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - b) spóźnienie - sp.
 - c) zwolnienie - zw.
 - d) lub na inną ustaloną w Szkole kategorię frekwencji.
94. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora.
95. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach. Nauczyciel wpisuje te oceny w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny (np: proponowana ocena roczna, końcowa). Równocześnie nauczyciel zobowiązany jest do stosowania się do zasad i terminów dotyczących przewidywanych ocen określonych w Statucie Szkoły.
96. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania i Statucie Szkoły. Może tego dokonać także na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen zawarte w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
97. W przypadku prowadzenia zajęć w jednym oddziale przez dwóch nauczycieli ze zmianą grup w drugim okresie, każdy z nauczycieli:
- a) Wpisuje oceny tylko swojej grupie.
 - b) W drugim okresie wystawia Proponowaną Ocenę Roczną i Ocenę Roczną tylko dla uczniów których uczy.
 - c) Ocenę roczną wystawiają wspólnie na podstawie wyników uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.
98. Jeżeli nauczyciel dostaje oddziały 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. przy czym należy odznaczyć opcję „Licznik realizacji w zestawieniach”.
99. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować Dyrektora oraz Wychowawcę za pomocą WIADOMOŚCI oraz w sposób przyjęty w szkole. Ponadto nauczyciel ma obowiązek po powrocie przekazać Wychowawcom uaktualnioną listę zwolnionych uczniów, a Wychowawca na podstawie tej listy zaznacza to zwolnienie.
100. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać konta e-mail i wpisać je w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.
101. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy pisemnej, informując tym samym wszystkich nauczycieli i uczniów oddziału, w której jest przeprowadzane zaliczenie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
102. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.
103. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.

104. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować Szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., nauczyciel-opiekun uczniów ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli z podaniem dokładnej listy uczniów i oddziałów, z których pochodzą.
105. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby,
- Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.).
 - Nie logować się do nieznanymi sieci.
106. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
107. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
108. Nauczyciele muszą systematycznie doskonalić swoją wiedzę na temat przechowywania danych na dyskach, w tym na dyskach flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
109. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca) loguje się do dziennika elektronicznego.
110. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o fakcie tym powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
111. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
112. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
113. 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.
114. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ IX. Rodzice - prawni opiekunowie

115. 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.
116. Wybrane opcje dostępne w kontach rodziców.
- korespondencja z nauczycielami i dyrekcją
 - ogłoszenia szkolne
 - pomoc techniczna
 - konfiguracja konta
 - powiadomienie e-mailem o nowych wiadomościach
 - przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka.
128. 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 5) W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie Szkoły.
129. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

130. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami Rodzic podpisuje w obecności Wychowawcy na początku roku szkolnego. (ZAŁĄCZNIK NR 6)
131. Rodzic musi podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu opiekuna dziecka (WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI).
132. 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.
133. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem.
134. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
135. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według procedur obowiązujących w szkole. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ X. Uczeń

137. Na początkowych lekcjach wychowawczych uczniowie zostają zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.
138. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie (<https://synergia.librus.pl/help>).
139. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XI. Postępowanie w czasie awarii

140. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
- Dyrektor ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - Zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
141. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
- Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora oraz Nauczycieli.
 - Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien poinformować nauczycieli odpowiednią informacją.
 - Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora.
142. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
- w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności, oceny) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.

- b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłoszone osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - Pracownikowi sekretariatu Szkoły.

143. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- a) Osobiście.
- b) Telefonicznie.
- c) Za pomocą poczty e-mail.
- d) 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 nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XII. Postanowienia końcowe

144. 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 obowiązujących w Szkole.

145. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK 8).

146. 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 urządzeniom kontroli lub nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK NR 7).

147. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

148. 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 8).

149. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

150. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.

151. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:

- a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
- b) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
- c) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
- d) Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
- e) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

152. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
153. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
154. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością Szkoły.
155. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
156. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
157. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
158. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

.....
(data) (imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie pracownika

zatrudnionego przy przetwarzaniu danych osobowych w zbiorach danych przetwarzanych przez Szkołę Podstawową im. Polskich Noblistów w Drążnej

Obowiązki pracownika

Pracownik dopuszczony do przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do:

1. Zapoznania się i przestrzegania obowiązków wynikających z:
 - a) Przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. nr 0 poz. 922 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - b) Dokumentów wprowadzonych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Drążnej w związku z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności:
 - Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych,
 - Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym Do Przetwarzania Danych Osobowych.
2. Zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
3. Zachowania w tajemnicy danych oraz sposobu ich zabezpieczenia, do których uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia.

Odpowiedzialność pracownika

Za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego oświadczenia pracownik ponosi odpowiedzialność na podstawie przepisów Regulaminu pracy, Kodeksu pracy oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

Oświadczam, że treść niniejszego oświadczenia jest mi znana i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

Załącznik nr 2

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 37 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz.U. z 2016r. nr 0 poz. 922 z późn. zm.) - udziela się Pani/Panu¹:

Pani/Panu
pracownikowi Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Drążnej

upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, których Administratorem Danych jest Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Drążnej oraz do przetwarzania danych osobowych powierzonych Szkole Podstawowej im. Polskich Noblistów w Drążnej przez podmioty trzecie.

Jest Pani/Pan upoważniona/y do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie wynikającym z Pani/Pana zadań oraz poleceń przełożonego.

Upoważnienie traci ważność z chwilą ustania stosunku pracy.

.....
(data i podpis Dyrektora)

¹ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3.**Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej im. Polskich Noblistów w Drażnej**

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Zakres uprawnienia	Identyfikator	Data nadania uprawnienia	Data odebrania uprawnienia
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

Załącznik nr 4.**Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników Szkoły.**

Lista pracowników Szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Polskich Noblistów w Drążnej 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.			

Załącznik nr 5

Lista dla Wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy w oddziale w roku szkolnym, potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej im. Polskich Noblistów w Drążnej

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica/opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Załącznik nr 6

Lista dla Wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów w oddziale ... w roku szkolnym, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Polskich Noblistów w Drążnej

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica/opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Załącznik nr 7

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Polskich Noblistów w Drążnej .

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane oddziału, szkoły, kartoteka ucznia, itp)	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO ODBIERAJĄCEGO	CZYTELNY PODPIS ODBIERAJĄCEGO	RODZAJ KOPII (wydruk papie- rowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	IMIĘ I NAZWISKO WYDAJĄCEGO	CZYTELNY PODPIS WYDAJĄCEGO
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Załącznik nr 8

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 1997r. o ochronie danych osobowych. (Dz.U. z 2016r. nr 0 poz. 922 z późn. zm.)

Lista osób nie zatrudnionych w Szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Polskich Noblistów w Drążnej .

LP.	IMIĘ I NAZWISKO DEKLARUJĄCEGO	CZYTELNY PODPIS DEKLARUJĄCEGO	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					