

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 17/2018

z dnia 30.08.2018 r.

# **PROCEDURY PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA**

**Szkoła Podstawowa nr 7  
im. VII Obwodu „Obroza” Armii Krajowej  
w Legionowie**

Data: 30 sierpnia 2018 r.

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

---

W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl). Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.

1. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
2. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646)
  - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
  - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)
  - Procedura „Polityka bezpieczeństwa informacji (wraz z załącznikami) w Szkole Podstawowej nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” Armii Krajowej w Legionowie.
  - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Szkole Podstawowej nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” Armii Krajowej w Legionowie.
3. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” Armii Krajowej w Legionowie.
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.

5. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
6. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice otrzymują od wychowawcy oddziału.
7. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania (WZO) i Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO).
8. Dla sprawnego prowadzenia ewidencji elektronicznej szczególnie w sytuacji awarii Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu nauczycielowi terminarz do celów ewidencjonowania realizacji procesu nauczania.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów) oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną. Zasady te także są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <http://www.synergia.librus.pl/>
10. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu zawartych w systemie danych.

## ROZDZIAŁ II

### POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA

---

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 7 odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych, w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
2. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione w ramach stosunku pracy osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Szkole Podstawowej nr 7, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
3. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie, w jaki zebrano dane.
4. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
5. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela co 30 dni.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków.
7. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
8. Poprzez login i hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
9. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa, w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu ważności hasła.
10. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie do ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

11. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji a także, w uzasadnionych sytuacjach, do natychmiastowej zmiany.
12. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanych sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Za nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych ustawa o ochronie danych osobowych przewiduje odpowiedzialność karną (art. 49 – art. 54a). Za udostępnienie danych osobom nieupoważnionym grozi grzywna, kara ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do 2 lat.
13. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 min. skutkuje automatycznym wylogowaniem.
14. Wpisanie 10-krotne błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie. Możliwe jest również ręczne odblokowanie konta przez Administratora szkolnego lub SuperAdministratora.
15. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.
16. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

**SUPERADMINISTRATOR:** uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną, jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą

**ADMINISTRATOR** (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego) administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły, w tym planem lekcji szkoły, oddziałami oraz zablokowanymi kontami,
- zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
- wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie uprawnień,
- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań,
- przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych użytkowników,

- dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły,
- dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego,

#### **DYREKTOR SZKOŁY:**

- zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencję wszystkich uczniów,
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego,
- zarządza swoim planem lekcji.

#### **WYCHOWAWCA ODDZIAŁU.**

- zarządza ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie,
- może edytować dane uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
- może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków i eksportów,

**NAUCZYCIEL:**

- zarządza ocenami i frekwencją,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
- może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta,
- ma dostęp do wydruków i eksportów,

**PEDAGOG (także psycholog):**

- posiada dostęp do ocen wszystkich uczniów w szkole,
- ma wgląd w nieobecności wszystkich uczniów w szkole,
- ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń - pedagog może prowadzić korespondencję ze wszystkimi rodzicami oraz pracownikami,
- ma dostęp do planu lekcji wszystkich oddziałów w szkole,
- ma dostęp do terminarza wszystkich oddziałów w szkole,
- ma dostęp do menu Uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnego oddziału), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia oddziału (możliwe jest umieszczanie nowych informacji w tym widoku),
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

**SEKRETARIAT:**

- ma wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań.

**RODZIC:**

- może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka,
- ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

17. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.
18. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz SuperAdministratora.
19. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.



## ROZDZIAŁ III

### PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.
2. Przekazywanie informacji rodzicom w dzienniku elektronicznym ma na celu łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
3. Wychowawca oddziału udostępnia rodzicom / prawnym opiekunom papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
4. W razie długotrwałej nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.
7. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
9. Odczytanie informacji przez użytkownika zawarte 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.
10. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
11. Wiadomości odznaczone jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi oraz daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).

12. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.
13. Moduł WIADOMOŚCI służy rodzicom wyłącznie do usprawiedliwiania nieobecności dziecka. Poprzez moduł WIADOMOŚCI wychowawcy informują rodziców o planowanych wycieczkach, zebraniach, dniach wolnych, ważnych wydarzeniach z życia oddziału i szkoły itp.
14. Moduł WIADOMOŚCI nie służy do kontaktu z Dyrektorem Szkoły, wicedyrektorami, nauczycielami i specjalistami. W sytuacjach wymagających wyjaśnienia rodzice proszeni są o osobisty kontakt po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania.
15. Sytuacje wymagające osobistego kontaktu z nauczycielem lub wychowawcą nie mogą być wyjaśniane za pośrednictwem modułu WIADOMOŚCI. Nauczyciele udzielają wyjaśnień podczas ustalonych konsultacji, zebrań z rodzicami i wcześniej umówionych spotkań.
16. Korzystanie z modułu WIADOMOŚCI odbywa się tylko do czasu zakończenia zajęć edukacyjnych (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego).
17. Po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość użytkownik nie może jej usuwać. Wiadomość może być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
18. Za pomocą OGŁOSZEŃ powiadamia się rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkujących lektur itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi.
19. Moduł OGŁOSZENIA umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły lub wszystkim nauczycielom w szkole.
20. 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, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, wymagają akceptacji dyrektora szkoły.
21. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp., dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.

22. Zakazuje się pracownikom szkoły usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasowania przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
23. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

## ROZDZIAŁ IV

### ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

---

#### SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
2. Dopuszcza się wyznaczenie kilku Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego.
3. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - wprowadzanie i przeszkolenie nowych użytkowników systemu będących pracownikami szkoły,
  - w miarę zgłaszanych potrzeb szkolenie pracowników szkoły uprawnionych do korzystania z Dziennika Elektronicznego,
  - komunikowanie się z Wychowawcami oddziałów, Nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika
  - tworzenie jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
  - całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września,
  - dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednego oddziału do drugiego, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
  - w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu,
  - powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
  - zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
  - pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego,

- powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- wnioskowanie o zwołanie rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,
- zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
- odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji,
- w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, administrator dziennika elektronicznego 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,
- raz w miesiącu administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD i przenośnym dysku pamięci oraz dostarczenia ich do sekretariatu szkoły. Kopie te powinny być przechowywane w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum,
- w przypadku czasowego przypisania ucznia do innej oddziału (wycieczka oddziału), administrator dziennika elektronicznego dokonuje czasowego przypisania danego ucznia do danej oddziału.

## **DYREKTOR SZKOŁY**

4. Dyrektor Szkoły i Wicedyrektorzy odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego zgodnie z nadzorem.
5. Do 25 września Dyrektor Szkoły / Wicedyrektorzy sprawdzają wypełnienie przez wychowawców wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
6. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły / Wicedyrektorzy są zobowiązani:
  - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,

- generować odpowiednie statystyki,
- dochowywać tajemnicy odnośnie do postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- zapewniać szkolenia dla nowych użytkowników systemu,
- powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np.: przydziałach do oddziałów, zmianie planu zajęć, przydzielaniu zastępstw, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.,
- dbać o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer.

## **WYCHOWAWCA ODDZIAŁU**

7. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału.
8. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym Wychowawca Oddziału jest obowiązany:
  - zweryfikować do 15 września wszystkie dane ucznia w module Edycja Danych Uczniów, po tym terminie w razie potrzeby na bieżąco dokonywać korekt. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wpisać właściwą informację o zaleceniach,
  - do 15 września wpisać informacje o Samorządzie Oddziałowym,
  - na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie <http://www.synergia.librus.pl> - po zalogowaniu się na swoje konto. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście, która stanowi załącznik do niniejszego dokumentu,
  - systematycznie dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów, według kryteriów określonych w niniejszych procedurach, WZO i Statucie,
  - uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z oddziału w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp. i dokonywać niezbędnych zmian,
  - na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach,

ważnych wydarzeniach w życiu oddziału, zebraniach, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami, dyżurnych itp.,

- zgłaszać właściwemu Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojego oddziału zauważone w trakcie użytkowania dziennika,
- na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKE UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia,
- w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami,
- uzupełniać moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu,
- w ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Oddziału dokonuje analizy frekwencji,
- wpisać uczniom swojego oddziału śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WZO i Statucie,
- w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału, wychowawca oddziału zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innego oddziału lub wykreślić z listy uczniów,
- Wychowawca Oddziału samodzielnie przygotowuje świadectwa i arkusze ocen do wydruku w zakładce e-świadectwa,
- jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca oddziału nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego,
- wychowawca oddziału nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w oddziale, w którym jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy,
- nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym,
- niezwłocznie (w ciągu 3 dni) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora.

## NAUCZYCIEL

9. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:

- na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz oceny cząstkowe, oceny półroczne i końcoworoczne, zgodnie z kryteriami określonymi w WZO,
- w dzień poprzedzający posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen półrocznych lub końcoworocznych,
- dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całego oddziału w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp.,
- poinformować wychowawcę oddziału o frekwencji części uczniów z danej oddziału, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.,
- odznaczyć lub zaznaczyć właściwą opcję o zliczaniu realizacji programu,
- wpisywać zajęcia w systemie według swojego planu nauczania w dzienniku elektronicznym,
- uzupełnić w swoich oddziałach nazwy i numery realizowanych programów nauczania,
- uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
- przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
  - logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych,
  - każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera,
- dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia,
- codziennie w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA,
- poinformować dzień wcześniej wychowawcę oddziału o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć, np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu



zgody dyrektora lub wicedyrektora,

- umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, zgodnie z zasadami przyjętymi w WZO.
- systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywać informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych,
- systematycznie kontrolować listy każdej WIRTUALNEJ KLASY, jeżeli prowadzone są przez nauczyciela zajęcia w takich grupach, zgłaszać zmiany wychowawcy i Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
- 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 kierownika administracyjnego szkoły,
- utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyтым stanie,
- nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera,
- zabrania się stosowania mechanizmów zapamiętywania haseł w programach, w tym stosowania automatycznych mechanizmów logowania do systemu,
- niedopuszczalne jest ujawnianie i zapisywanie hasła dostępu do systemu.

## **PEDAGOG, PSYCHOLOG, PEDAGODZY WSPOMAGAJĄCY I INNI NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI**

10. Pedagog, Psycholog, Pedagodzy wspomagający i inni nauczyciele specjaliści są obowiązani:

- umieszczać ważne OGŁOSZENIA oraz informacje w TERMINARZU, dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej,
- codziennie w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA,
- uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
- utrzymywać powierzony im sprzęt komputerowy w należyтым stanie,
- chronić komputer z którego logują się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera,

- zabrania się stosowania mechanizmów zapamiętywania haseł w programach, w tym stosowania automatycznych mechanizmów logowania do systemu,
- niedopuszczalne jest ujawnianie i zapisywanie hasła dostępu do systemu.

## **SEKRETARIAT**

11. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
12. Na pisemny wniosek rodzica wskazany pracownik sekretariatu może wydać nowe hasło dla rodzica, tylko po okazaniu dowodu tożsamości. Hasło zostanie wygenerowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego.
13. Wyznaczony pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkich informacji o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego.
14. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie poddawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

## **RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE**

15. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego, otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami na zasadach opisanych w Rozdziale III.
16. Rodzic po zalogowaniu do systemu ma obowiązek zmiany swojego hasła.
17. Przed korzystaniem z systemu należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
18. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W sytuacji, gdy konieczny jest odrębny dostęp do systemu przez dwoje rodziców, istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego. Fakt ten należy zgłosić Administratorowi Dziennika.
19. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
20. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego, powinien o tym fakcie powiadomić osobiście Wychowawcę oddziału w celu wyjaśnienia przyczyn

i ewentualnej korekty.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI**

---

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu lub dostępu do sieci internetowej bądź inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a Dyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców.
5. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 7 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
6. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie kierownika administracyjnego szkoły. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela, jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
7. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinacje CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

## ROZDZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

---

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, określając kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urządzeniom kontroli lub w razie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. 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.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi, są przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymagania:
  - posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
  - urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
  - do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia,
  - wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób, według zasad obowiązujących w szkole,
  - instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub serwisanci i technicy posiadający stosowne upoważnienie od Dyrektora Szkoły,

- uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości z poziomu swojego stanowiska dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
  - każdy komputer ma oddzielne konto i jest zabezpieczony hasłem.
8. Osoby mające dostęp do sprzętu nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
  9. Kierownik administracyjny przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
  10. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika zawsze używa się połączeń szyfrowanych.
  11. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.
  12. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
  13. Dyrektor szkoły podejmuje starania, aby Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych miał do dyspozycji dwa rezerwowe komputery, przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
  14. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są na bieżąco modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
  15. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
  16. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są załącznikiem do Statutu Szkoły.
  17. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Szkole Podstawowej nr 7 w Legionowie wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2018 r.