

**ZASADY KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

w Zespole Szkół nr 4

w Ostrołęce

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
- III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
- IV. SUPERADMINISTRATOR
- V. ADMINISTRATOR SZKOŁY
- VI. DYREKTOR SZKOŁY
- VII. WYCHOWAWCA KLASY
- VIII. NAUCZYCIEL
- IX. RODZIC
- X. UCZEŃ
- XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII
- XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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.

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.

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. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170). Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. nr 0 poz. 1182).

Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 4 w Ostrołęce.

Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

- Informacji identyfikującej osobę (swoje dziecko).
- Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
- Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektorzy Szkoły, Wychowawcy, Pracownicy Sekretariatu).

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

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. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie www.synergia.librus.pl

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 (<http://www.synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. 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 swoim loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) jest zobowiązany do utrzymania w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

UCZEŃ

- przeglądanie własnych ocen;
- przeglądanie własnej frekwencji;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do ogłoszeń szkoły;
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

RODZIC/OPIEKUN

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do ogłoszeń szkoły;
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

SEKRETARIAT

- 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 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 frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą;
- edycja danych wszystkich uczniów;
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- wgląd w statystyki logowań;
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do ogłoszeń szkoły;
- dostęp do konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;
- zarządzanie swoim planem lekcji;
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

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;
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

SUPER ADMINISTRATOR

- uprawnienia wynikające z umowy.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>. (Do powyższego dokumentu dołączony jest Regulamin serwisu LIBRUS Synergia v.1.02/13.01.2015).

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Super Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ.

W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).

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.

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

Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.

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.

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

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

- daty wysłania,
- imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- adresata,
- temat i treści uwagi,
- daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).

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 nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIĄ, 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.

Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkowych lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- wszystkim uczniom w szkole,
- wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
- wszystkim nauczycielom w szkole.

Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4

SUPERADMINISTRATOR

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

ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Dziennika Elektronicznego)

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Funkcję Administratora pełni pracownik szkoły wyznaczony przez Dyrektora.

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

Do obowiązku Administratora Dziennika Elektronicznego należy zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.

Informacje o nowych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.

W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, może mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).

Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.

Raz w miesiącu Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta

powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

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).

Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
- w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Super Administratora,
- sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić jego prawidłową zawartość,
- wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

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

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

Do 20 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
- bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
- przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
- generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,

- dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- organizować szkolenia dla pracowników szkoły, nowych nauczycieli.

Dyrektor przesyła nauczycielom informacje za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWAWCA KLASY

Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

Do dnia pierwszego w danym roku szkolnym zebrania z rodzicami Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy oraz pozostałe informacje o klasie i uczniach w dzienniku elektronicznym DZIENNIK w panelu „widok dziennika”.

W dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Wicedyrektorowi.

Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w OW.

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji po konsultacji z dyrektorem szkoły Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.

Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca.

Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.

Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o

tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.synergia.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).

Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

Wychowawca Klasy przekazuje na początku roku szkolnego aktualną listę telefonów kontaktowych do rodziców uczniów swojej klasy do sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIEL

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- ocen cząstkowych,
- propozycji ocen półrocznych i rocznych,
- ocen półrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w OW,
- terminów sprawdzianów w terminarzu klasy,
- tematów lekcji i frekwencji.

Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu INTERFEJSU LEKCYJNEGO. Nauczyciel, który nie uzupełnił danych (tematów, frekwencji) musi je uzupełnić w terminie 3 dni roboczych. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.

Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. Systematycznie uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

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 zaznaczyć mu 'zw'.

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).

Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji tzn. jest zwolniony z ćwiczeń (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć 'u' (ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela). Jeśli nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący lub zwolniony uczeń jest obecny na lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji „ob”

W przypadku kiedy uczeń, za zgodą i wiedzą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania, nie uczęszcza na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie, w przypadku, gdy lekcja religii i wdz jest środkową lekcją według planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką nauczyciela w bibliotece lub świetlicy. Jeśli religia lub wdz jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu. (Jeżeli złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone przez dyrektora szkoły.)

Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt w module wycieczki.

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa.

Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie (w ciągu 3 dni roboczych) udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły.

Zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora terminami Rady Pedagogicznej półrocznej lub rocznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej /półrocznym i rocznym/ do wystawienia i dokonania wpisu ocen półrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.

Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem zgodnie z zapisami w OW.

Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny. Zapis (zero) informuje o nieobecności ucznia podczas wymaganych prac.

Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

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.

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.

Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Administratora.

Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 9

RODZIC

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.

Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła od wychowawcy klasy.

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.

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.

Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 10

UCZEŃ

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

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 (<http://www.synergia.librus.pl/help>).

Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 11

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli,
- dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- o fakcie zaistnienia awarii Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
- jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
- jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.

Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: Administratorowi Dziennika Elektronicznego, pracownikowi sekretariatu szkoły.

Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia: osobiście, telefonicznie lub poprzez

zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o awarii odpowiedniego pracownika szkoły.

W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie. Kradzież według zasad określonych w Dokumentacji obowiązującej w szkole.

Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

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

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.

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

Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.

Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.

Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.

Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.

Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieni Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Rada pedagogiczna pozytywnie zaopiniowała *Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 4 w Ostrołęce* w dniu 28 sierpnia 2015 r.

Traci moc dokument - *Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 4 w Ostrołęce*, zatwierdzony na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 4 grudnia 2014 r.

Dokument uwzględnia zmiany wprowadzone na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 14 września 2016 r.