

**PROCEDURY PROWADZENIA
ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA**

**DZIENNIK ELEKTRONICZNY
w Systemie Kontroli Frekwencji**

**Szkoła Podstawowa nr 4
w Warszawie**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony <http://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.
2. 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.
3. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170 ze zmianami),
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 poz. 1182 ze zmianami),
 - 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).
4. Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 4 w Warszawie, ul. Walerego Sławka 9.**
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
8. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów 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 o zawartych w systemie danych.

11. Rodzic ma bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego i podejmuje dobrowolnie decyzję o korzystaniu z dziennika.

ROZDZIAŁ II

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA

12. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 4 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.
13. 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 4, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie.
14. 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.
15. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela co 30 dni. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
16. 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.
17. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
18. 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 w uzasadnionych sytuacjach natychmiastową zmianę.
19. 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. Ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje jak opisane w pkt 13 niniejszych procedur.

20. 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.
21. 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, klasami oraz zablokowanymi kontami,
 - zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
 - wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie lub cofanie uprawnień dyrektora,
 - 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,
 - 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 w panelu dyrektorskiego,
 - zarządza swoim planem lekcji.
 - **WYCHOWAWCA KLASY:**
 - zarządza ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie,
 - może edytować dane uczniów w klasie, w której 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, wydruków i eksportów oraz dostęp do konfiguracji konta,
 - zarządza swoim planem lekcji.
 - **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,
 - zarządza swoim planem lekcji.
- PEDAGOG:
 - 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 z wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami,
 - ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole,
 - ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole,
 - ma dostęp do menu uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (możliwe jest umieszczanie nowych informacji w tym widoku).
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
 - KIEROWNIK ŚWIETLICY
 - pełny dostęp do dzienników świetlicy.
 - 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.
 - UCZEŃ:
 - może przeglądać własne oceny i frekwencję,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
22. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl/>.
23. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz SuperAdministratora. 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

24. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
 25. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
 26. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
 27. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji Rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
 28. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu czy osoba jest uprawniona.
 29. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
-
30. 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.**
 31. Nie można usprawiedliwić nieobecności ucznia elektronicznie. Po osobistym uzgodnieniu z wychowawcą klasy w szkole, jeżeli rodzic/opiekun prawny wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisanego własnoręcznie oświadczenia z podaniem okoliczności uzasadniających takie rozwiązanie (np. względy zdrowotne), wychowawca może w wyjątkowych sytuacjach usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
 32. 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.
 33. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
 34. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, temat i treści uwagi oraz daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
 35. Usunięcie przez rodzica lub ucznia przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
 36. 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 UCZNIA.
 37. Po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.

38. Za pomocą OGŁOSZEŃ powiadamia się uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.
39. Moduł OGŁOSZENIA umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły lub wszystkim nauczycielom w szkole.
40. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
41. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
42. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego 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

43. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 jest Wicedyrektor szkoły.
44. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców klas,
 - komunikowanie się z Wychowawcami klas, 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 klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły; 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,
 - 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 sytemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,

- wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego z zastosowaniem podpisu elektronicznego w formacie xml oraz zapis archiwum na CD lub DVD i umieszczenie opisanej kopii w sejfie po zakończeniu każdego roku szkolnego,
- dbać o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer,
- 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,
- promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
- ustawianie i konfiguracja na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły wyłącznie po omówieniu zmian kluczowych na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej jeżeli nie uwzględniają tego WSO lub PSO,
- 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,

Dyrektor Szkoły

45. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
46. Do 20 września Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
47. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli i rodziców,
 - wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji lekcji w WIDOKU DZIENNIKA,
 - przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - generować odpowiednie statystyki, a wyniki z analizy przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego są przechowywane w szkolnym sejfie,
 - zapewnienie szkoleń dla nowych użytkowników systemu.

Wychowawca klasy

48. Każdy Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
49. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym Wychowawca klasy jest obowiązany:

- prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
- zweryfikować do 10 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 10 września uzupełnić plan lekcji swojej klasy (zakładka LEKCJE MOJEJ KLASY) (wraz z podziałem na grupy) a następnie go opublikować na kontach uczniów oraz rodziców; w przypadku zmian w planie lekcji niezwłocznie go aktualizować,
- do 20 września wpisać informację o Samorządzie klasowym i Radzie klasowej rodziców,
- na pierwszej godzinie wychowawczej wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole,
- na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci oraz przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego,
- systematycznie wpisywać cząstkowe oceny oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów według kryteriów określonych w niniejszych procedurach, WSO i Statucie,
- uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.
- na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informację o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.
- wpisać informacje o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa,
- zgłaszać Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika,
- na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKE UCZNIĄ 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,
- wpisać uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WSO i Statucie,
- nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk,
- dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego,
- niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora,
- w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego; na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.

Nauczyciel

50. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen rocznych,
 - ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
 - terminów sprawdzianów w TERMINARZU klasy,
 - swojego planu lekcji /niezwłocznie po ukazaniu się nowego lub zmienionego planu/.
51. Nauczyciel przy wpisywaniu ocen stosuje wagi oraz inne oznaczenia zgodne z PSO.
52. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem modułu LEKCJA. W dniach do 15. każdego miesiąca dyrektor dokonuje blokady danych za poprzedni miesiąc w celu kontroli wpisów. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji), będzie musiał je uzupełnić w ciągu 3 dni. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.
53. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć.
- W trakcie trwania zajęć 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 zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył 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, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji (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 uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji „zw”.
 - W przypadku, kiedy uczeń za zgodą i wiedzą rodziców po złożeniu odpowiedniego podania nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, a lekcja religii/etyki jest środkową według planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką nauczyciela w bibliotece lub świetlicy. We frekwencji należy zaznaczyć takiemu uczniowi 'zw'. Jeśli religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu, a we frekwencji nic mu się nie zaznacza.
54. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji na godzinie planowych zajęć wpisuje odpowiednią informację wybierając INNE ZAJĘCIA. Wpisuje, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
55. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela
- nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa; w przypadku zajęć bibliotecznych, świetlicowych itp. nauczyciel zaznacza opcję „nie licz realizacji w zestawieniach”,
 - w przypadku zwolnienia klasy z zajęć nauczyciel uczący lub wychowawca wpisuje temat: „Zwolnieni zgodnie z planem zastępstw”, uczniom we frekwencji wpisuje "z" (zwolniony).
56. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł ROZKŁADY MATERIAŁU, polegający na wpisywaniu tematów lekcji oraz ilości godzin przeznaczonych na ich realizację.

57. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
58. Nauczyciel, który pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
59. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
60. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
61. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
62. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
63. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
64. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.
65. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
66. 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 odpowiedniego administratora dziennika elektronicznego.
67. Nauczyciel powinien:
 - prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
 - dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych w PSO kryteriach ocen i wymaganiach oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym,
 - wpisać na dzień przed zebraniem z rodzicami oceny cząstkowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu,
 - w dzień poprzedzający posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen śródrocznych lub rocznych; niedopuszczalna jest zmiana ocen śródrocznych lub rocznych w dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej,
 - w sytuacjach awaryjnych odnotować w swoim terminarzu wszystkie oceny i nieobecności uczniów, a po usunięciu awarii niezwłocznie wprowadzić je do systemu,
 - poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora,

Pedagog / Psycholog

68. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga/psychologa w dzienniku elektronicznym Pedagog / Psycholog jest obowiązany:
 - analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem,

- wnioskować do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania sytuacji rażącego naruszenia obowiązku szkolnego jak również w przypadkach dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno, pedagogicznej,
- umieszczać ważne OGŁOSZENIA oraz informacje w TERMINARZU dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej,
- co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA,
- uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

Sekretariat

69. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
70. Na wniosek rodzica wskazany pracownik sekretariatu może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica.
71. Wyznaczony pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkich informacji o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego

Rodzice – prawni opiekunowie

72. 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. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
73. Rodzic po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
74. 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.
75. 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
76. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
77. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego, może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub nauczyciela danego przedmiotu w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

Uczeń

78. Na pierwszej lekcji wychowawczej i początkowych lekcjach z informatyki uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę i nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
79. Uczeń we własnym zakresie powinien 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/>).

80. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

ROZDZIAŁ V POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

81. 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.
82. 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.
83. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
84. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację a także przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
85. W sytuacji awaryjnej nauczyciele ewidencjonują realizację zajęć i wpisują oceny uczniów oraz frekwencję do swojego terminarza.
86. W przypadku wyeliminowania przerwy w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
87. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
88. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinację CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

89. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
90. 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.

91. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędem kontroli lub w razie nakazu sądowego.
92. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
93. 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.
94. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
95. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
 - posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentacją 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 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
 - uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
96. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.
97. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
98. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii rady pedagogicznej.
99. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Szkole Podstawowej nr 4 wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

.....
/data i podpis dyrektora szkoły/