

**PROCEDURY PROWADZENIA
ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. K. K. BACZYŃSKIEGO
W PIŁAWIE GÓRNEJ**

Spis treści

	str.
ROZDZIAŁ I.	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.	
POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA	4
– Superadministrator	5
– Administrator (Szkolny administrator dziennika elektronicznego)	5
– Dyrektor Szkoły	5
– Wychowawca klasy	5
– Nauczyciel	5
– Pedagog	6
– Sekretariat	6
– Rodzice – prawni opiekunowie	6
– Uczeń	6
ROZDZIAŁ III	
PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
ROZDZIAŁ IV	
ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	8
– Szkolny administrator dziennika elektronicznego	8
– Dyrektor Szkoły	8
– Wychowawca klasy	9
– Nauczyciel	10
– Pedagog/Psycholog	11
– Sekretariat	12
– Rodzice – prawni opiekunowie	12
– Uczeń	12
ROZDZIAŁ V	
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI	13
ROZDZIAŁ VI	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13
ZAŁĄCZNIK NR 1	15
ZAŁĄCZNIK NR 2	16

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 prace dziennika elektronicznego, 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:
 - Ustawa z 20 lutego 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015r., poz. 357)
 - 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. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233)
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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 im. K. K. Baczyńskiego, ul. Kościuszki 1, 58-240 Piława Górna.**
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 zajęciach komputerowych, 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. Dla sprawnego prowadzenia ewidencji elektronicznej szczególnie w sytuacji awarii Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu nauczycielowi arkusz - terminarz do celów ewidencjonowania realizacji procesu nauczania – **załącznik nr 1 - Odnotowywanie tematów i obecności, załącznik nr 2 – Oceny osiągnięć edukacyjnych.**
10. 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 są opisane

w przewodniku „PROCEDURY PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI” w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <http://synergia.librus.pl/>.

11. 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.

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

ROZDZIAŁ II

POLITYKA BEZPIECZENSTWA I STOSOWANE KONTA

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Piławie Górnej 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. Naruszenie 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 im. K. K. Baczyńskiego w Piławie Górnej, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie.

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, źródła, 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. 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.

9. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

10. 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.

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 w uzasadnionych sytuacjach natychmiastową zmianę.

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. Ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje jak opisane w pkt. 2 niniejszego rozdziału.

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, klasami 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,
- dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły,

DYREKTOR SZKOŁY:

- zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów,
- przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów,
- ma wgląd w statystyki wszystkich użytkowników oraz zestawienia statystyczne,
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego,
- podpisuje dziennik podpisem elektronicznym,
- tworzy archiwum danych i przechowuje w sejfie,

WYCHOWAWCA KLASY:

- zarządza frekwencją oraz ma wgląd we wszystkie oceny w klasie, w której jest wychowawcą,
- może edytować dane uczniów w klasie, w której jest wychowawcą,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
- może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencje,
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków i eksportów,

NAUCZYCIEL:

- zarządza ocenami i frekwencją w klasach, które uczy,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
- może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencje,
- 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 i frekwencji 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), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (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 frekwencje tylko swojego dziecka,
- ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta

UCZEŃ:

- może przeglądać własne oceny i frekwencje,
- 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 w szczególności regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <http://synergia.librus.pl/>.

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 WIADOMOSCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ
2. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrole realizacji obowiązku szkolnego.
3. Wychowawca klasy udostępnia papierowe wydruki rodzicom (prawnym opiekunom), na zebraniach z rodzicami,
4. W razie nieobecności wychowawcy informacje udostępnić może nauczyciel uczący danego przedmiotu, dyrektor lub wicedyrektor 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 i elektroniczną haseł, ocen i informacji o frekwencji.**

7. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).

8. Wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu usprawiedliwienia na piśmie, drogą elektroniczną można poinformować o chorobie czasie jej trwania.

9. Odczytanie informacji przez użytkownika zawarte w module WIADOMOSCI 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) lub ucznia za pomocą WIADOMOSCI 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, temat i treści uwagi oraz daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.

12. Usunięcie przez rodzica lub ucznia przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

13. 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 UCZNIJA.

14. Po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum.

15. Za pomocą OGŁOSZEŃ powiadamia się uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.

16. 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.

17. 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.

18. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.

19. 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.

20. Całkowita archiwizacja 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

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 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,
 - tworzenie klas wirtualnych w których prowadzone są przez nauczycieli zajęcia w grupach
 - publikowanie planu lekcji na kontach uczniów oraz rodziców a w przypadku zmian w planie lekcji niezwłocznie go aktualizować,
 - całkowite usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 25 września,
 - dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
 - dokonanie w szczególnych przypadkach seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu,
 - zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkownika systemu,
 - wspomaganie dyrektora w wykonywaniu archiwizacji danych z dziennika elektronicznego z zastosowaniem podpisu elektronicznego na zakończenie semestru oraz na zakończenie roku szkolnego (archiwum na CD lub DVD),
 - dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer,
 - pomaganie innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego,
 - powiadomienie 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,
 - wnioskowanie o zwołanie rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,
 - przypominanie o zwracaniu szczególnej uwagi na względy bezpieczeństwa,
 - 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

4. Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

5. Do 25 września Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

6. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jest zobowiązany:

- systematycznie sprawdzać statystyki logowania;
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - wpisywać informacje z przeprowadzonych hospicjacji w WIDOKU DZIENNIKA;
 - wpisywać zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA;
 - powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
 - 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;
 - zapewniać szkolenia dla nowych użytkowników systemu;
 - powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOSCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.
 - wprowadzać do dziennika elektronicznego zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i powiadamiać zastępujących za pomocą WIADOMOŚCI o zmianach planu zajęć,
 - powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o konieczności odwołania wskazanej klasy z zajęć,
 - odwoływać zajęcia edukacyjne w związku z organizacją wycieczek zgodnie z planem klasy oraz planem zajęć nauczyciela,
7. Wykonuje archiwizację danych z dziennika elektronicznego z zastosowaniem podpisu elektronicznego na zakończenie semestru oraz na zakończenie roku szkolnego (archiwum na CD lub DVD, kopie danych przechowuje w sejfie).

Wychowawca klasy

8. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

9. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym Wychowawca klasy jest obowiązany:

- prowadzić i uzupełniać na bieżąco dziennik elektroniczny
- zweryfikować do 20 września wszystkie dane ucznia w module Edycja Danych Uczniów, po tym terminie w razie potrzeby na bieżąco dokonywać korekt, jeśli uczeń posiada opinie lub orzeczenie z poradni, wpisać właściwą informację o zaleceniach,
- do 20 września wpisać informacje o Samorządzie klasowym i Radzie Rodziców oraz wprowadzać dane statystyczne do tabel;
- 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, wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie <http://synergia.librus.pl/> - po zalogowaniu się na swoje konto;
- systematycznie wpisywać cząstkowe oceny zachowania oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów według kryteriów określonych w niniejszych procedurach, WSO i Statucie.
- nie dokonywać usprawiedliwiania z wyprzedzeniem,

- uzupełniać frekwencje na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.
 - na bieżąco ewidencjonować frekwencje uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.
 - przeglądać zapisy tematów lekcyjnych w dzienniku elektronicznym co tydzień i informować nauczycieli którzy mają braki za pośrednictwem WIADOMOŚCI,
 - zgłaszać właściwemu Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika,
 - na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKĘ 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,
 - wpisać uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WSO i Statucie,
 - w dniu poprzedzającym zebranie semestralnej lub rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku,
 - dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego,
 - niezwłocznie (w ciągu 3 dni) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora,
 - na 7 dni przed klasyfikacjami wychowawca jest zobowiązany sprawdzić stan dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym i przesłać informację do dyrektora.
10. Powiadamia Administratora Dziennika Elektronicznego o zgłoszonych przez nauczycieli zwolnieniach z danego przedmiotu.

Nauczyciel

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

- prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
- na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy, frekwencje oraz oceny częściowe, oceny semestralne i końcoworoczne zgodnie z kryteriami określonymi w WSO,
- na początku roku ustalić wagi ocen według kryteriów określonych w PSO
- 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 częściowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu,
- w dzień poprzedzający zebranie semestralnej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych. Niedopuszczalna jest zmiana ocen semestralnych lub końcoworocznych w dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej,
- dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych zgodnie z przydzielonym zastępstwem itp.,
- poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.,
- w sytuacji zajęć w grupie międzyoddziałowej, w której część z jednej klasy jest na wycieczce lub pod opieką innego nauczyciela, wpisów tematu i frekwencji nie dokonywać w klasach wirtualnych tylko w konkretnym oddziale,

- nauczyciel systematycznie dokonuje wpisów w dzienniku elektronicznym zgodnie ze swoim planem zajęć bądź zgodnie z planem zawierającym zmiany w związku z organizacją wycieczek bądź innych,
 - odznaczyć lub zaznaczyć właściwą opcję o zliczaniu realizacji programu,
 - uzupełnić w swoich klasach 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,
 - co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
 - poinformować za pośrednictwem WIADOMOŚCI wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć np. celem udziału w zawodach sportowych, konkursach po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora,
 - podać na początku roku wicedyrektorowi poprzez moduł WIADOMOSCI aktualne konto e-mail i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.
 - umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, sprawdzianach i zadaniach długoterminowych zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO. W informacji dla całej klasy należy podać w szczególności:
 - zakres materiału
 - systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywać informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
 - 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 Dyrektora
 - utrzymywanie powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie,
 - niezwłocznie (w ciągu 3 dni) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora,
12. Nauczyciel wraz z rozpoczęciem roku szkolnego powiadamia wychowawcę o zwolnieniach z przedmiotu.
13. Niedopuszczalna jest zmiana ocen semestralnych lub rocznych w dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

Pedagog/Psycholog

14. Pedagog/Psycholog jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika papierowego ponieważ w obecnej wersji elektronicznej jest to niemożliwe w module pedagoga.

15. W dzienniku elektronicznym Pedagog/Psycholog jest obowiązany:

- prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz o podjętych zadaniach wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga/psychologa
- 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 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

16. Wyznaczony pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkich informacji dotyczących:

– całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,

– dodania nowego nauczyciela do systemu po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,

– dodania nowego ucznia lub przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

17. Sekretariat pracuje w innym programie.

Rodzice – prawni opiekunowie

17. 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.

18. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

19. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.

20. Rodzic po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.

21. Przed korzystaniem z systemu należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH udostępnionych po zalogowaniu się na swoje konto.

22. 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 login'u oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego. Fakt ten należy zgłosić Administratorowi Dziennika.

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

24. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego, zgłasza fakt do wychowawcy klasy i nauczyciela uczącego.

Uczeń

25. Na pierwszej lekcji wychowawczej i początkowych lekcjach zajęć komputerowych uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela, wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

26. 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:// synergia.librus.pl](http://synergia.librus.pl)).

27. 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

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii systemu, sieci, sprzętu w celu umożliwienia prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
2. W razie utrudnień w działaniu Dziennika elektronicznego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie kontaktuje się z Superadministratorem i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie utrudnień.
3. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień Dyrektor wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację a wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
4. W sytuacji opisanej w punkcie 3 nauczyciele ewidencjonują realizację zajęć w arkuszu - terminarz do celów ewidencjonowania realizacji procesu nauczania.
5. Dyrektor przechowuje wszystkie arkusze wypełnione przez nauczycieli w sejfie w sekretariacie z podziałem na poszczególne dni.
6. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu Nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z arkusza terminarza w dniu usunięcia awarii w takiej kolejności, w jakiej były wypełniane przez nauczyciela.
7. W razie stwierdzenia błędów Dyrektor informuje odpowiednich nauczycieli o konieczności dokonania korekty.
8. Po wprowadzeniu po awarii danych z arkusza terminarza każdy nauczyciel dokonuje na swoim koncie weryfikacji prawidłowości zapisów w ciągu 3 dni.
9. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
10. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Dyrektora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
11. W sytuacji opisanej w punkcie 10 dany nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji za pomocą komputera w pokoju nauczycielskim, jeżeli awaria jest krótsza niż 1 dzień lub postępuje w sposób opisany w pkt. 6 i pkt. 10.
12. 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. Wszystkie terminarze są przechowywane w szkole przez okres jednego miesiąca, a następnie są niszczone w niszczarce przez wyznaczonego pracownika sekretariatu.
3. W razie prowadzenia kontroli dokumentacji szkolnej Dyrektor tworzy kopię dziennika elektronicznego. Dyrektor musi zapisać określając kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.

4. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. uprawnionym urządzeniom kontroli lub w razie nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. 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.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
8. 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,
 - komputery są chronione hasłem
 - uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
9. Pracownik 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, dokonuje exportu dziennika elektronicznego do Excel/XML i udostępnia wydruk.
13. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
14. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
15. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są załącznikiem do Statutu Szkoły.
16. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Szkole Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Piławie Górnej wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.

Załącznik nr 1

Odnutowywanie tematów i obecności

Przedmiot klasa semestr N - el prowadzący

Data	Temat	Nieobecni	Uwagi

Załącznik nr 2

Oceny osiągnięć edukacyjnych

Przedmiot.....

Nr kol.	Imię i nazwisko ucznia	(semestr)																Ocena
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		

20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					