



Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego

**w
CLV Liceum Ogólnokształcące
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Bohaterek Powstania Warszawskiego w Warszawie**

ROZDZIAŁ I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.....	5
POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA.....	5
ROZDZIAŁ III.....	6
RODZAJE KONT I ODPOWIADAJACE IM UPRAWNIENIA:	6
ROZDZIAŁ III.....	9
PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	9
ROZDZIAŁ IV.....	11
ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	11
Szkolny Administrator dziennika elektronicznego	11
Dyrektor Szkoły.....	12
Wychowawca klasy	13
Nauczyciel.....	15
Pedagog/Psycholog	17
Sekretariat	18
Rodzice/prawni opiekunowie.....	18
Uczeń	19
ROZDZIAŁ V.....	20
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI	20
ROZDZIAŁ VI.....	21
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony <https://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:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. poz. 1646).
 - 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
 - 3) 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 CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Warszawie.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646).
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.

7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcjach informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
9. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
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 CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Warszawie. Zasady te także są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie www.dziennik.librus.pl
11. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922), dostęp do raportu zawartych w systemie danych.

ROZDZIAŁ II

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Warszawie odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych 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 pracowników upoważnionych do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Warszawie, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami.
3. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej.
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 upływie ich ważności.
9. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
10. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie do ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
11. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym

fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz, w uzasadnionych sytuacjach, do natychmiastowej zmiany.

12. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi 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. 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.

ROZDZIAŁ III

RODZAJE KONT I ODPOWIADAJĄCE IM UPRAWNIENIA:

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
UCZEŃ	Przeglądanie własnych ocen Przeglądanie własnej frekwencji Dostęp do wiadomości systemowych Dostęp do ogłoszeń szkoły Dostęp do konfiguracji własnego konta
RODZIC	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 Dostęp do wiadomości systemowych
NAUCZYCIEL	Wgląd w listę kont użytkowników Wgląd w statystyki logowań Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji

	<p>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 Dostęp do zarządzania wycieczkami Dostęp konfiguracji ramowego planu nauczania Dostęp statystyk ramowego planu nauczania</p>
<p>WYCHOWAWCA KLASY</p>	<p>Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą 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 wszystkich uczniów 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 zarządzania wycieczkami Dostęp do konfiguracji ramowego planu nauczania Dostęp statystyk ramowego planu nauczania</p>
<p>DYREKTOR SZKOŁY</p>	<p>Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą 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 wszystkich użytkowników</p>

	<p>Przeglądanie ocen wszystkich uczniów Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów Dostęp do wiadomości systemowych Dostęp do ogłoszeń szkoły Dostęp do konfiguracji konta Dostęp do raportów Dostęp do wydruków Dostęp do eksportów Zarządzanie swoim planem lekcji Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim Dostęp do zarządzania wycieczkami Dostęp do konfiguracji ramowego planu nauczania Dostęp statystyk ramowego planu nauczania Dostęp do zarządzania zastępstwami</p>
PEDAGOG, PSYCHOLOG, REEDUKATOR	<p>Wgląd w dane wszystkich uczniów Przeglądanie ocen wszystkich uczniów Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów Dostęp do wiadomości systemowych Dostęp do ogłoszeń szkoły Dostęp do konfiguracji konta Przeglądanie planu lekcji wszystkich klas</p>
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<p>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 wszystkich użytkowników 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 Dostęp do raportów Zarządzanie planem lekcji szkoły Dostęp do zarządzania wycieczkami Dostęp do konfiguracji ramowego planu nauczania Dostęp statystyk ramowego planu nauczania Dostęp do zarządzania zastępstwami</p>
SUPER ADMINISTRATOR	<p>Uprawnienia wynikające z umowy</p>

2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. 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>

3. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz SuperAdministratora.
4. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.
2. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
3. Dziennik elektroniczny jest podstawową formą przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu. Wychowawca może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego w systemie dziennika elektronicznego.
4. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
 - 1) nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować, jako uprawnionej.
7. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji (np. terminów sprawdzianów, wywiadówek itp.). Należy go wykorzystywać gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź na pytanie, oraz gdy wiadomość kierowana jest tylko do pewnej grupy osób np. uczniów jednej klasy.
9. Moduł WIADOMOŚCI służy do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.

10. Odczytanie informacji przez użytkownika zawarte w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu.
11. 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 WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
12. Wiadomości odznaczone jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi oraz daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
13. Usunięcie przez rodzica lub ucznia przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
14. 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.
15. Nauczyciel/wychowawca w ciągu 5 dni roboczych odpowiada na informację/pytanie rodzica lub opiekuna prawnego przekazaną przez moduł WIADOMOŚCI, o ile z treści wiadomości wynika konieczność odpowiedzi. Nie dotyczy to w szczególności usprawiedliwień, informacji organizacyjnych itp.
16. 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.
17. Za pomocą OGŁOSZEŃ powiadamia się uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkujących lektur itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.
18. 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.
19. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest 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.
20. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.

21. 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.
22. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

1. Szkolnym administratorem dziennika elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole. W przypadku jego niedyspozycyjności obowiązki administratora dziennika elektronicznego przejmują zastępcy powołani przez dyrektora szkoły.
2. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas,
 - 2) na początku każdego roku szkolnego grupowa aktywacja kont użytkowników,
 - 3) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu dziennika elektronicznego, że ich działania będą monitorowane a wyniki ich prac będą zabezpieczone i archiwizowane,
 - 4) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami korzystania z systemu dziennika elektronicznego. Każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem odbycie szkolenia,
 - 5) 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,
 - 6) tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - 7) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,

- 8) w szczególnych przypadkach szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu,
- 9) wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego z zastosowaniem podpisu elektronicznego w formacie .xml na zakończenie danego roku szkolnego do 13 września,
- 10) zapis archiwalny dziennika znajduje na dysku zewnętrznym, który umieszczony jest w sejfie.
- 11) dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer,
- 12) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego,
- 13) powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- 14) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
- 15) ustawianie i konfiguracja na poziomie szkoły zmian, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły,
- 16) w uzgodnieniu z administratorem sieci raz na kwartał sprawdzenie wszystkich komputerów w szkole, wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa,
- 17) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
- 18) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

Dyrektor Szkoły

3. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
4. Do 15 września dyrektor szkoły lub wyznaczony wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
5. W zakresie dziennika elektronicznego dyrektor szkoły lub wyznaczony wicedyrektor jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowania,

- 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA,
 - 5) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
 - 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 7) generować odpowiednie statystyki, a wyniki z analizy przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - 8) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 9) zapewnić szkolenia dla nowych użytkowników systemu,
 - 10) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np.: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.
6. Dyrektor szkoły szczegółowo określa na posiedzeniu rady pedagogicznej, które statystyki, w jakim odstępie czasu oraz w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez administratora dziennika elektronicznego, wicedyrektora, wychowawców i nauczycieli.

Wychowawca klasy

7. Wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
8. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym Wychowawca klasy jest obowiązany:
 - 1) prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
 - 2) zweryfikować do 15 września wszystkie dane ucznia w module Edycja Danych Uczniów, po tym terminie w razie potrzeby na bieżąco dokonywać korekt. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wpisać właściwą informację o zaleceniach,
 - 3) do 5 września uzupełnić plan lekcji swojej klasy (zakładka LEKCJE MOJEJ KLASY) a następnie go opublikować na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji niezwłocznie go aktualizować,
 - 4) wpisać informacje o samorządzie klasowym,

- 5) na pierwszej godzinie wychowawczej wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole,
- 6) 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 <https://synergia.librus.pl/> - po zalogowaniu się na swoje konto,
- 7) systematycznie wpisywać bieżące oceny oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów, według kryteriów określonych w niniejszych procedurach, WSO i Statucie Szkoły,
- 8) Statut Szkoły jest dostępny są na stronie szkoły <http://www.liceumtwarda.edu.pl>
- 9) uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.,
- 10) na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.,
- 11) dokonać wpisu tematów i frekwencji za nauczycieli uczących w dniu wycieczki oraz innych wyjść pod opieką wychowawcy,
- 12) wpisać informacje o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa,
- 13) zgłaszać szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego wszelkie nieściśności dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika,
- 14) na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia,
- 15) w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami,
- 16) uzupełniać moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu, jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, nauczyciele ani wychowawcy nie mają obowiązku dodatkowego powiadamiania o ocenach i frekwencji dziecka. Informacje o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych są zamieszczane w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami określonymi przez WSO
- 17) raz na tydzień przejrzeć frekwencję swojej klasy i dokonać odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień
- 18) w ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk dokonać analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia,

- 19) wpisać uczniom swojej klasy końcoworoczną ocenę zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie,
- 20) nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk i, po zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji, podpisać je i przekazać protokolantowi,
- 21) niezwłocznie (w ciągu 3 dni) skorygować błędne zapisy wskazane przez dyrektora, wicedyrektora lub administratora.

Nauczyciel

9. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
 - 2) na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz oceny bieżące, oceny śródroczne i końcoworoczne, zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie
 - 3) dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych kryteriach ocen i wymaganiach oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym,
 - 4) wpisać na dzień przed zebraniem z rodzicami oceny bieżące, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu,
 - 5) w dzień poprzedzający posiedzenie okresowej 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,
 - 6) 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 itp.,
 - 7) poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.,
 - 8) 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,
 - 9) wpisać odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę,
 - 10) odznaczyć lub zaznaczyć właściwą opcję o zliczaniu realizacji programu,

- 11) wpisywać zajęcia w systemie według swojego planu nauczania w dzienniku elektronicznym,
- 12) uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania,
- 13) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- 14) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - a) logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych
 - b) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera
- 15) dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia,
- 16) co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez niego wicedyrektora,
- 17) 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,
- 18) umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO. W informacji dla całej klasy należy podać w szczególności zakres materiału oraz z jakiego przedmiotu i w której grupie jest sprawdzian
- 19) na bieżąco aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module MOJE LEKCJE, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu. Podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu. Nie należy w takiej sytuacji usuwać dotychczasowego planu,
- 20) systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywać informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych,
- 21) tworzyć, systematycznie kontrolować i uaktualniać listy każdej WIRTUALNEJ KLASY, jeżeli prowadzone są przez nauczyciela zajęcia w takich grupach,
- 22) poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI. Dokonywane wpisy muszą być zgodne z zasadami i terminami określonymi w WSO. Szkoła nie przewiduje innego, pisemnego sposobu powiadamiania rodziców/prawnych opiekunów o ocenach dziecka. Wpisanie tej informacji w module WIADOMOŚCI uznaje się za skuteczne powiadomienie rodzica/prawnego opiekuna.

- 23) 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 szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- 24) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie.

Pedagog/Psycholog

1. Pedagog/Psycholog jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w module Dziennik Pedagoga.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga/psychologa w dzienniku elektronicznym, Pedagog/Psycholog jest obowiązany:
 - 1) prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych, opisanych w dalszej części procedur,
 - 2) 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,
 - 3) analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem,
 - 4) 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,
 - 5) umieszczać ważne OGŁOSZENIA oraz informacje w TERMINARZU, dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej,
 - 6) co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA,
 - 7) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

Sekretariat

1. Za obsługę konta e-sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Na wniosek rodzica wskazany pracownik sekretariatu może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica, tylko po okazaniu ważnej legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
3. 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

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego otrzymują dostęp do konta w trybie aktywnym, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych, frekwencji tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Na początku roku szkolnego rodzic/opiekun prawny dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy. W przypadku nieobecności na zebraniu ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły w terminie późniejszym.
3. Rodzic po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
4. Po zalogowaniu się na swoje konto rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika internetowego, które zamieszczone są w zakładkach POMOC i REGULAMINY.
5. 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.
6. Wiadomość przekazana rodzicowi/opiekunowi prawnemu za pośrednictwem systemu elektronicznego od dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga jest uważana za powiadomienie dostarczone skutecznie.
7. Rodzic/opiekun prawny usprawiedliwia nieobecności swojego dziecka za pomocą modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie szkoły.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole, opisanych w WSO, albo może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub szkolnego

administratora dziennika elektronicznego w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

Uczeń

1. Na pierwszej lekcji wychowawczej i/lub początkowych lekcjach z informatyki uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela/wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń we własnym zakresie powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl>).
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub nauczanie indywidualne tworzy się osobną klasę wirtualną przydzielając nauczycieli wg takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. 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 w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z administratorem dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu, 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 wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
5. 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.
6. 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.
7. W sytuacji opisanej w punkcie 6. jeżeli awaria jest krótsza niż 1 dzień, dany nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji z pomocą komputera w pokoju nauczycielskim
8. 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 elektronicznego dziennika są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi zapisać, określając, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urządzeniom kontroli lub w razie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi, są przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
 - 1) posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - 2) urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
 - 3) do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia,
 - 4) wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób, według zasad obowiązujących w szkole,
 - 5) instalacji oprogramowania dokonuje tylko szkolny administrator sieci komputerowej lub szkolny administrator dziennika elektronicznego,
 - 6) uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
8. Osoby mające dostęp do sprzętu nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

9. Kierownik administracyjny przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
10. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika zawsze używa się połączeń szyfrowanych.
11. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.
12. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli szkolny administrator dziennika elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
13. 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.

Dyrektor CLV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie.

Wanda Turlej