

# **Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w XVI Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej w Warszawie**

Podstawa prawna

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r., poz. 1170),

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r., Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).

Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Dokumentacja przebiegu nauczania w XVI LO odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Adresem dziennika elektronicznego jest <https://synergia.librus.pl>
4. Administratorem danych osobowych jest XVI Liceum Ogólnokształcące im. Stefanii Sempołowskiej w Warszawie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2 września 2014r., poz. 1170)
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma, o której mowa w ust.2, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
6. Koordynacją działań użytkowników dziennika elektronicznego zajmują się administratorzy dziennika elektronicznego wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły spośród pracowników pedagogicznych.
7. W formie elektronicznej prowadzone są dzienniki lekcyjne, dzienniki nauczania indywidualnego, arkusze ocen uczniów.
8. Po zatwierdzeniu wyników rocznej klasyfikacji wychowawca klasy sporządza wydruki arkuszy ocen oraz świadectw ukończenia odpowiednio klasy bądź Szkoły.

## § 2

### Użytkownicy dziennika elektronicznego i konta w dzienniku elektronicznym

1. Użytkownikami dziennika elektronicznego są Dyrektor Szkoły, nauczyciele, pracownicy sekretariatu Szkoły, uczniowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Nauczyciele zostają zapoznani z zasadami działania dziennika elektronicznego oraz drukowania świadectw i arkuszy w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia Rady Pedagogicznej.
3. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na godzinie wychowawczej zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) i uczniowie uzyskują dostęp do bezpłatnego indywidualnego konta.
5. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników Szkoły określają instrukcje poszczególnych modułów dostępne w zakładce POMOC po zalogowaniu się do systemu.
6. Szczegółowe zasady korzystania z systemu czy płatnej usługi Sms-info przez Rodziców i Uczniów opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl>.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 7.1 SUPERADMINISTRATOR : uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
  - 7.2 ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego)
    - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły, w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami,
    - zarządzanie ocenami i frekwencją w całej szkole,
    - wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie uprawnień,
    - wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań,
    - dostęp do wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów,
    - dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości,
    - dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły,
    - dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
  - 7.2 DYREKTOR i WICEDYREKTOR
    - wgląd do ocen i frekwencji oraz edycja danych wszystkich uczniów,
    - wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencję wszystkich uczniów,
    - dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
    - dostęp do konfiguracji konta,
    - dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego,
    - zarządzanie planem lekcji.
  - 7.3 NAUCZYCIEL
    - zarządzanie ocenami, frekwencją i realizacjami w swoich klasach,
    - wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,

- przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz do edycji wycieczek,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- dostęp do wydruków i eksportów.

#### 7.4 WYCHOWAWCA KLASY

- zarządzanie ocenami, frekwencją i realizacjami w swoich klasach,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań;
- przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,
- zarządzanie danymi uczniów i frekwencją w klasie wychowawczej,
- dostęp do wiadomości systemowych, ogłoszeń oraz edycji wycieczek,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- dostęp do wydruków i eksportów.

#### 7.5 PEDAGOG / PSYCHOLOG

- przeglądanie danych osobowych uczniów, ich ocen, frekwencji,
- dostęp do statystyk uczniów i klas,
- dostęp do wiadomości i ogłoszeń oraz edycji wycieczek,
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

#### 7.6 SEKRETARIAT

- wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań,
- dostęp do danych osobowych w aplikacji e-Sekretariat,
- zarządzanie listami klas.

#### 7.7 RODZIC / PRAWNY OPIEKUN

- przeglądanie ocen i frekwencji swojego dziecka,
- dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

#### 7.8 UCZEŃ

- przeglądanie własnych ocen i frekwencji,
- dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

8. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz SuperAdministradora.

### § 3

#### Zasady bezpieczeństwa

1. Podczas korzystania z dziennika elektronicznego użytkownicy są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz stosowania się do przepisów Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym. Nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.
3. Użytkownik zobowiązany jest do okresowej zmiany hasła (co 30 dni) oraz do nieujawniania hasła osobom postronnym.

4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia odczytania loginu i hasła przez osoby nieuprawnione lub ujawnienia danych użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest niezwłocznie zmienić hasło oraz poinformować Dyrektora Szkoły i administratora dziennika elektronicznego o zaistniałej sytuacji.

5. W trakcie pracy w systemie nie należy zostawiać komputera bez nadzoru, a po zakończeniu pracy należy się wylogować.

#### **§ 4**

##### **Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. Do przesyłania i wymiany wiadomości pomiędzy użytkownikami dziennika elektronicznego służy moduł Wiadomości, Ogłoszenia, Terminarz.

2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, dzienniczek ucznia). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

3. Odczytanie wiadomości przez użytkownika dziennika elektronicznego jest automatycznie potwierdzane przez system, co jest równoznaczne ze skutecznym jej dostarczeniem.

4. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń oraz kasować przeczytanych wiadomości znajdujących się w koszu, jak również terminów wydarzeń aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego i zarchiwizowania danych z poprzedniego roku szkolnego.

5. Zapytania, uwagi dotyczące funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole użytkownicy powinni kierować do Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego poprzez moduł Wiadomości.

6. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia wszystkich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu, jak również w ważnych sprawach dla funkcjonowania szkoły za pomocą modułu Wiadomości lub Terminarz.

7. Wszystkie zmiany w organizacji klas lub klas wirtualnych nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić Szkolnemu Administratorowi poprzez moduł Wiadomości.

#### **§ 5**

##### **Postępowanie w czasie awarii**

1. W sytuacji uniemożliwiającej korzystanie z dziennika elektronicznego (np. brak dostępu do sieci, awaria sprzętu) pracownik Szkoły niezwłocznie informuje o tym szkolnego administratora sieci informatycznej.

2. Szkolny administrator sieci informatycznej zobowiązany jest do niezwłocznego ustalenia przyczyny awarii. W przypadku awarii sprzętu administrator sieci jest zobowiązany do jej niezwłocznego usunięcia. W przypadku awarii systemu szkolny administrator dziennika jest zobowiązany do skontaktowania się z firmą zewnętrzną zarządzającą działaniem systemu oraz do poinformowania o zaistniałym fakcie Dyrektora Szkoły.

3. Po przywróceniu możliwości korzystania z dziennika elektronicznego nauczyciele są zobowiązani do niezwłocznego uzupełnienia brakujących wpisów na podstawie swoich notatek.
4. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
5. W przypadku sytuacji uniemożliwiającej korzystanie z dziennika elektronicznego rodzic (opiekun prawny) lub uczeń powiadamia Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego poprzez wychowawcę klasy lub sekretariat Szkoły.

## **§ 6**

### **Archiwizowanie danych**

1. Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego pobiera i archiwizuje dziennik całej szkoły w formacie XML.
2. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
  - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego,
  - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
  - 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym do przechowywania dzienników.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego mogą być modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
2. Zatwierdzenia Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....