

**ZASADY
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II – PAPIEŻA POLAKA
W STARYM LUBOTYNIU**

I. Postanowienia ogólne

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II – Papieża Polaka w Starym Lubotyniu funkcjonuje dziennik elektroniczny, udostępniany za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl/szkola>. Oprogramowanie oraz usługi związane z dziennikiem elektronicznym są dostarczane przez firmę zewnętrzną LIBRUS, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennik elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice uczniów w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.
4. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na lekcjach informatyki lub zajęciach z wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Za zapoznanie z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego odpowiada wychowawca klasy.
5. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w dokumentacji szkolnej.
6. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników Szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a Szkołą, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

II. Podstawa prawna

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - 1) Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017, poz. 1646 z późniejszymi zmianami)
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. 2020, poz. 910 z późniejszymi zmianami)
 - 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 z późniejszymi zmianami)
 - 4) Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II – Papieża Polaka w Starym Lubotyniu.
2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II – Papieża Polaka w Starym Lubotyniu. Celem przetwarzania danych osobowych jest

realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017, poz. 1646 z późniejszymi zmianami).

3. Każdy rodzic/opiekun prawny, po zalogowaniu się na swoim koncie, ma zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 z późniejszymi zmianami) dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:
 - 1) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko)
 - 2) informacji z zakresu rozdziału 4 ustawy z 14 grudnia 2018 roku o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. 2019, poz.125)
 - 3) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego administratora dziennika elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, wychowawców, pracownika sekretariatu).
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017, poz. 1646 z późniejszymi zmianami).
5. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne oraz informacje o realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
6. W zakresie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym oraz przetwarzanych i udostępnianych danych osobowych, pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.

III. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce „pomoc” w dzienniku elektronicznym, po zalogowaniu się na koncie – <https://synergia.librus.pl/help> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło do konta użytkownika musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter (wielkich i małych, cyfr i znaków specjalnych). Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Przy posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu Użytkownik zobowiązany jest stosować się do zasad bezpieczeństwa, które poznał na szkoleniu (nauczyciele – na radzie pedagogicznej, rodzice – na zebraniu, uczniowie – na zajęciach).
4. Każdy Użytkownik musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Użytkownik, po zalogowaniu, zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji dotyczących swojego logowania. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów

sieci każdy Użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po terminie jego ważności.

6. W razie stwierdzenia nieścisłości lub utraty hasła Użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej jego zmiany oraz osobistego powiadomienia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - I. SUPERADMINISTRATOR:
 - a. uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - II. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Szkolny administrator dziennika elektronicznego):
 - 1) zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje
 - 2) zarządzanie użytkownikami
 - 3) zarządzanie zablokowanymi kontami
 - 4) zarządzanie ocenami w całej szkole
 - 5) zarządzanie frekwencją w całej szkole
 - 6) wgląd w statystyki wszystkich uczniów
 - 7) wgląd w statystyki logowań
 - 8) przeglądanie ocen wszystkich uczniów
 - 9) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
 - 10) dostęp do wiadomości systemowych
 - 11) dostęp do ogłoszeń Szkoły
 - 12) dostęp do terminarza
 - 13) dostęp do konfiguracji konta
 - 14) dostęp do wydruków
 - 15) dostęp do eksportów
 - 16) zarządzanie planem lekcji Szkoły
 - 17) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
 - III. DYREKTOR SZKOŁY:
 - 1) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
 - 2) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
 - 3) zarządzanie frekwencją w klasie, w której Dyrektor jest wychowawcą
 - 4) edycja danych wszystkich uczniów
 - 5) wgląd w statystyki wszystkich uczniów
 - 6) wgląd w statystyki logowań
 - 7) przeglądanie ocen wszystkich uczniów
 - 8) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
 - 9) dostęp do wiadomości systemowych
 - 10) dostęp do ogłoszeń Szkoły
 - 11) dostęp do konfiguracji konta
 - 12) dostęp do wydruków
 - 13) dostęp do eksportów
 - 14) zarządzanie swoim planem lekcji
 - 15) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

- IV. WYCHOWAWCA KLASY:
- 1) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
 - 2) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
 - 3) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
 - 4) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
 - 5) wgląd w statystyki wszystkich uczniów
 - 6) wgląd w statystyki logowań
 - 7) przeglądanie ocen wszystkich uczniów
 - 8) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
 - 9) dostęp do wiadomości systemowych
 - 10) dostęp do modułu „wycieczki”
 - 11) dostęp do ramowych planów nauczania
 - 12) dostęp do wywiadówek
 - 13) możliwość przeglądania i pobierania danych archiwalnych
 - 14) dostęp do ogłoszeń Szkoły
 - 15) dostęp do terminarza
 - 16) dostęp do konfiguracji konta
 - 17) dostęp do wydruków
 - 18) dostęp do eksportów.
- V. NAUCZYCIEL:
- 1) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
 - 2) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
 - 3) wgląd w statystyki wszystkich uczniów
 - 4) wgląd w statystyki logowań
 - 5) przeglądanie ocen wszystkich uczniów
 - 6) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
 - 7) dostęp do wiadomości systemowych
 - 8) dostęp do modułu „wycieczki”
 - 9) dostęp do ramowych planów nauczania
 - 10) dostęp do wywiadówek
 - 11) możliwość przeglądania i pobierania danych archiwalnych
 - 12) dostęp do ogłoszeń szkoły
 - 13) dostęp do terminarza
 - 14) dostęp do konfiguracji konta
 - 15) dostęp do wydruków
 - 16) dostęp do eksportów
- VI. SEKRETARIAT:
- 1) Wgląd w listę kont użytkowników
 - 2) Wgląd w statystyki logowań
- VII. RODZIC:
- 1) przeglądanie ocen swojego dziecka
 - 2) przeglądanie nieobecności swojego dziecka
 - 3) dostęp do wiadomości systemowych
 - 4) przeglądanie ogłoszeń Szkoły
 - 5) przeglądanie terminarza Szkoły

- 6) przeglądanie planu lekcji Szkoły
- 7) dostęp do konfiguracji własnego konta.

VIII. UCZEŃ:

- 1) przeglądanie własnych ocen
 - 2) przeglądanie własnej frekwencji
 - 3) dostęp do wiadomości systemowych
 - 4) przeglądanie ogłoszeń Szkoły
 - 5) dostęp do konfiguracji własnego konta
 - 6) dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych
 - 7) przeglądanie terminarza i planu lekcji.
8. Każdy Użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z pomocą i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce „pomoc” w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <https://synergia.librus.pl/help>.
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności kont dyrektorskich, nauczycielskich i administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

IV. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. W przypadku udostępniania informacji rodzicom/opiekunom prawnym, weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców/opiekunów prawnych, który Szkoła zbiera na początku roku szkolnego lub na podstawie weryfikacji poprzez wgląd do dowodu osobistego.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, indywidualne spotkania z nauczycielami, konsultacje). Szkoła może na życzenie rodziców/prawnych opiekunów udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta RODZICA w systemie dziennika elektronicznego.
4. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np. haseł, ocen, frekwencji, itp. rodzicom i uczniom drogą elektroniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen zachowania czy frekwencji Szkoła może udostępnić na żądanie Policji, Prokuratury i Sądu.
6. Moduł „wiadomości” służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.

7. Moduł „wiadomości” nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy szkolne.
8. Moduł „wiadomości” może służyć do usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole i zwalniania uczniów z pojedynczych zajęć.
9. Odczytanie przez rodzica informacji zwrotnej zawartej w module „wiadomości”, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoznaczną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/ prawnego opiekuna ucznia.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie, itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią wiadomość do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą modułu „uwagi”.
11. Wiadomości oznaczone jako „uwagi” będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę
 - 3) adresata
 - 4) tematu i treści uwagi
 - 5) daty odczytania przez rodzica/prawnego opiekuna.
12. Usunięcie przez rodzica przeczytanej „uwagi” ze swojej zakładki „wiadomości” w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z Systemu.
13. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej „uwagi” danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce „wiadomości” w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jej niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA.
14. Wiadomości wraz z odpowiedziami powinny być przechowywane aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego na koniec każdego roku szkolnego.
15. Za pomocą „ogłoszeń” można informować uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli o bieżących szkolnych wydarzeniach, konkursach, liście obowiązujących lektur, itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też w przypadku ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
16. Moduł „ogłoszenia” daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a. wszystkim uczniom w szkole
 - b. wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły
 - c. 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, wymagają wcześniejszej akceptacji Dyrektora Szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie Szkoły oraz innych o podobnej formie.
18. Ważne szkolne informacje, polecenia, itp. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły przesyła do Nauczycieli za pomocą modułu „wiadomości”. Odczytanie takiej wiadomości przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.

19. Moduł „terminarz” służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, testach, pracach klasowych, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia Szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych są opisane w Statucie Szkoły.
20. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z terminarza, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.

V. Superadministrator

1. Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną Superadministratorem, odpowiedzialną za kontakt ze Szkołą. Zakres działalności Superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

VI. Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu.
 - 2) Na początku każdego roku szkolnego szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu list od wychowawców klas.
 - 3) W razie zaistniałych niejasności szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
 - 4) Na początku roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania szkolny administrator dziennika elektronicznego upoważniony jest do uzupełniania i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.
 - 5) Szkolny administrator dziennika elektronicznego oraz osoba odpowiedzialna za dostęp do e-sekretariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, odpowiada za poprawność utworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z poziomu konta administratora i e-sekretariatu.
 - 6) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

- 7) Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej szkolny administrator dziennika elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od wychowawcy klasy. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o uczniach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
- 8) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, szkolny administrator dziennika elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z sekretariatem i Dyrektorem Szkoły.
- 9) W szczególnych przypadkach szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisach, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji „dodaj seryjnie”. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy.
- 10) Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany powiadomić wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczone i archiwizowane.
- 11) Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu.
- 12) Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
- 13) Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej Szkoły w konfiguracji lub terminarzu.
- 14) Informacje o nowo utworzonych kontaktach szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
- 15) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, szkolny administrator dziennika elektronicznego, przed dokonaniem tej operacji, ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu Szkoły celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
- 16) Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.
- 17) Szkolny administrator dziennika elektronicznego logując się na swoim koncie, zobowiązany jest zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
- 18) Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
- 19) Pomoc szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu ma być dostępna w sytuacji wykorzystania wszystkich możliwości samodzielnego rozwiązania problemu przy wykorzystaniu informacji zawartych w dziale pomoc.

- 20) Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą wiadomości odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- 21) Szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w Szkole.
- 22) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie Szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i Szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego omawia na Radzie Pedagogicznej.
- 23) Szkolny administrator dziennika elektronicznego może poprosić Dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej Rady Pedagogicznej w celu omówienia nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
- 24) Raz na miesiąc szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - pobierania i archiwizowania całego dziennika Szkoły w formacie XML
 - wykonywania kopii każdej bazy i zapisania na płycie CD lub DVD lub dysku zewnętrznym. Płyta (plik na dysku zewnętrznym) powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum, a kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Kopie miesięczne (zapisane na dysku zewnętrznym) powinny być zniszczone po utworzeniu kopii i zarchiwizowaniu dzienników za dany rok szkolny. Kopie dzienników za dany rok szkolny, zapisane na płycie CD lub DVD są przekazywane do składnicy akt.
4. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowania dostępu czy pozostawienia w celu zbierania dalszych dowodów).
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i w razie konieczności przywrócić do prawidłowej zawartości
 - 4) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela
 - 5) szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu poza szkolnym administratorem sieci komputerowej żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

VII. Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły.
2. W nowym roku szkolnym Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców
 - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą wiadomości
 - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą ogłoszeń
 - 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli
 - 7) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej
 - 8) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na stratę bezpieczeństwa
 - 9) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
4. Dyrektor Szkoły szczegółowo określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, wicedyrektora, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na zebraniu rady pedagogicznej i wpisany do protokołu.
5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli za pomocą wiadomości.
6. Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli Szkoły.

VIII. Wychowawca klasy

1. Za prowadzenie dziennika elektronicznego danej klasy odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł – edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie PPP, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu. Powinien systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy w dzienniku.

3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana miejsca zamieszkania, wychowawca klasy ma obowiązek dokonania odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzenie których bezpośrednio odpowiada.
4. Na początku roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
6. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym są zgodne ze Statutem Szkoły i wyjaśnione w pomocy dziennika elektronicznego.
7. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy zobowiązany jest do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, sekretariat Szkoły zgłasza ten fakt wychowawcy klasy i szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji szkolny administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat, Dyrektor, Wicedyrektor Szkoły lub szkolny administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
10. Wychowawca klasy może przekazać wiadomość o całkowitym usunięciu ucznia ze Szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
11. Na prośbę drugiej szkoły, wychowawca klasy może wydrukować z systemu kartotekę ucznia, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu Szkoły. Kopię przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna być przekazana za potwierdzeniem odbioru.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca klasy w porozumieniu z sekretariatem, Dyrektorem lub Wicedyrektorem Szkoły oraz szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
13. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
14. Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikały z przyczyn niezależnych od ucznia.
15. Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas zebrania z rodzicami.
16. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomiania o ocenach poza określonym w Szkole systemem dziennika elektronicznego.

17. Zasady przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji dotyczących przewidywanych ocen, w tym niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i rocznych, są zgodne ze Statutem Szkoły.
18. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł wywiadówki i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
19. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności inne ustalone w Szkole kategorii frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej Szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej Szkoły.
20. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
21. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły.
22. Wychowawca klasy ma obowiązek kontrolowania poprawności wpisów w planie lekcji swojej klasy.
23. Na początkowych godzinach wychowawczych wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.
24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz do kont ich dzieci (loginy obowiązują przez cały okres kształcenia w Szkole). Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze – <https://synergia.librus.pl/help> po zalogowaniu się na swoim koncie.
25. Fakt otrzymania loginów i haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, rodzic potwierdza, podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności wychowawcy klasy.
26. Wychowawca klasy na koniec każdego miesiąca poprzez moduł widok tygodniowy klasy przeprowadza szczegółową kontrolę wpisów tematów zajęć edukacyjnych z frekwencją. O ewentualnych brakach informuje nauczycieli za pomocą wiadomości. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być rzadsza niż raz na dwa tygodnie.

IX. Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematycznie wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych
 - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych
 - 3) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły
 - 4) frekwencji uczniów.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzonych do dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność.
3. Nauczyciel ma obowiązek wpisywać obecności, nieobecności i inne ustalone w Szkole kategorie frekwencji na zajęciach, oceny, tematy lekcji i realizację programu.

Jednolity sposób zapisu w całej Szkole umożliwi generowanie wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej Szkoły.

4. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
6. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w Szkole.
7. W wyznaczonym przez Dyrektora szkoły terminie w module „edytor rozkładu nauczania” nauczyciel wprowadza rozkład materiału dla każdej klasy, w której uczy.
8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela z danego przedmiotu, nauczyciel tego samego przedmiotu dokonuje wpisów tematu, korzystając z rozkładu materiału nieobecnego nauczyciela.
9. Każdy nauczyciel ocenia uczniów zgodnie z zapisami Statutu i PSO.
10. Nauczyciel, który pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
11. Ocenę z poprawy danego sprawdzianu, nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji „popraw”. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny ze sprawdzianu.
12. Ustalenia dotyczące zasad wprowadzania frekwencji:
 - 1) Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu we frekwencji „zwolniony”.
 - 2) Jeżeli uczeń zostanie zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością Szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne, itp.) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy mu w tym czasie zaznaczyć nieobecność usprawiedliwioną.
 - 3) Jeżeli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji, tzn. jest zwolniony z zajęć (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, a rodzic złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone), to nauczyciel prowadzący lekcję, powinien we frekwencji zaznaczyć „nieobecność usprawiedliwioną”, ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela. Jeśli lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący lub zwolniony uczeń jest obecny na lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji obecność.
13. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwioną – u
 - 2) spóźnienie – sp
 - 3) zwolnienie – zw.
14. Wagi poszczególnych ocen określa każdy nauczyciel dla swojego przedmiotu.

15. Plusy i minusy, np. z aktywności mogą być zamieniane na oceny po zdobyciu ich określonej liczby (zależy od nauczyciela przedmiotu).
16. Średnie ważone są niewidoczne dla uczniów i rodziców. Średnie ważone są tylko wskazówką dla nauczyciela. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej lub rocznej podejmuje nauczyciel.
17. Znak „+” podnosi ocenę o 0.5, a znak „-” obniża o 0,25 (np. 3+ to 3,50, a 4- to 3,75).
18. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie „wiadomości” i „ogłoszenia” oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi.
19. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. Od tego momentu nie wolno zmieniać wystawionych ocen klasyfikacyjnych.
20. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie każdego ucznia o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej poprzez wpis takiej oceny w dzienniku elektronicznym. Ponadto nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem z danych zajęć edukacyjnych poprzez wysłanie informacji za pomocą modułu „wiadomości”. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
21. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np. wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie są określone do prowadzenia zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np. Udział w uroczystości..., itp.
22. Nauczyciel – kierownik wycieczki – zobowiązany jest przygotować kartę wycieczki przy użyciu modułu „wycieczki” z zachowaniem terminów przewidzianych odpowiednimi przepisami prawa.
23. Nauczyciel, który organizuje wyjście lub wyjazd na konkurs ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą „ogłoszeń” nie później niż jeden dzień przed planowanym wyjściem, podając w wiadomości listę uczniów i klasy oraz lekcje, na których będą nieobecni.
24. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w „terminarzu” o każdej pracy klasowej, sprawdzianie, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzany sprawdzian wiadomości, zgodnie ze Statutem Szkoły. W informacji ma być podane:
 - 1) jakiego działu dotyczy sprawdzian wiadomości
 - 2) z jakiego przedmiotu
 - 3) jeśli w klasie jest podział na grupy, to w której grupie
 - 4) wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, a nie klasy wirtualnej.
25. Na podstawie informacji zamieszczonych w „terminarzu” wszyscy nauczyciele w Szkole mają obowiązek tak planować sprawdziany i prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.
26. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolować poprawność swojego planu lekcji.
27. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

28. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń związanych z przechowywaniem danych czy tworzeniem nadmiernej ilości wydruków.
29. Nauczyciel jest zobligowany do tego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel/wychowawca klasy loguje się do dziennika elektronicznego.
30. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na jego koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości niezwłocznie powiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
31. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma OBOWIĄZEK wylogować się z konta. NIE WOLNO korzystać też z opcji zapamiętywania hasła na komputerze.
32. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
33. 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 powinien niezwłocznie powiadomić o tym osobę odpowiedzialną za sprzęt komputerowy w Szkole.
34. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

X. Sekretariat

1. Za obsługę konta sekretariatu odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie Szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby, np. drogą telefoniczną.
3. Pracownicy sekretariatu Szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.

XI. Rodzice – prawni opiekunowie

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego konta i konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic potwierdza podpisem złożonym osobiście w obecności wychowawcy. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie Szkoły lub u wychowawcy.

4. Rodzic na swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole, dostępnymi w „pomocy” i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoim koncie, Statutem Szkoły i Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami rodzic potwierdza podpisem.
6. Rodzic musi podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu opiekuna dziecka.
7. Rodzic może usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą „wiadomości” w dzienniku elektronicznym lub pisemnie w terminie wyznaczonym 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. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej między firmą a Dyrektorem Szkoły.
10. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych obowiązujących w Szkole. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą „wiadomości” wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
11. Rodzic jest zobowiązany do systematycznej kontroli dziennika elektronicznego oraz odczytywania wiadomości przesyłanych przez Szkołę.

XII. Uczeń

1. Na początkowych zajęciach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w „pomoc” i odpowiednich regulaminach po zalogowaniu się na swoim koncie – <https://synergia.librus.pl>. W klasach I – III wychowawca odpowiada za zapoznanie uczniów z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według 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.

XIII. Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - 1) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, szkolnego administratora sieci komputerowej i nauczycieli.
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

- 3) Zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie szkolnego administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - 1) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły i nauczycieli.
 - 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 3) Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu o tym fakcie powiadomić Dyrektora Szkoły.
 - 4) Jeśli w Szkole jest kontrola i nastąpiła awaria dziennika elektronicznego, szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonać.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po ustąpieniu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie nauczycieli w czasie awarii:
 - 1) Nauczyciele mają obowiązek odnotowania frekwencji i osiągnięć uczniów na udostępnionych listach uczniów lub w swoich notesach.
 - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a) szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego
 - b) pracownikowi sekretariatu
 - c) Dyrektorowi Szkoły.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie „wiadomości” w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - 1) osobiście
 - 2) telefonicznie
 - 3) za pomocą poczty e-mail.

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

XIV. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Szkole.
2. Jeśli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każda utworzona kopia musi zostać opisana przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego i zawierać informacje o tym, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie.

3. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządząom kontroli lub nakazu sądownego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (osoby, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzają to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. W razie odbywania w Szkole praktyki studenckiej szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
7. 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.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnej składnicy akt.
9. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) na komputerach wykorzystywanych w Szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie
 - 2) wszystkie urządzenia i systemy w Szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
10. Instalacji oprogramowania może dokonywać szkolny administrator sieci komputerowej lub szkolny administrator dziennika elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
11. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
12. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać licencjonowanego oprogramowania będącego własnością Szkoły.
13. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.
14. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzonych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
15. Zasady funkcjonowania obowiązują po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.