

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Zespole Szkół Poligraficznych
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Warszawie

Warszawa, 2015 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym	5
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	8
Rozdział 4. Postanowienia końcowe	10

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29.08.2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170) wydane na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. W szkole, za pośrednictwem strony **www.synergia.librus.pl**, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Zasady korzystania z Systemu określa Regulamin, dostępny do pobrania **www.synergia.librus.pl/regulamin**.
4. Dane osobowe wprowadzone przez szkołę do bazy danych Systemu w szczególności dane osobowe uczniów, rodziców oraz pracowników szkoły są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa a w szczególności z zapisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024).
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Poligraficznych w Warszawie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29.08.2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
6. Do dziennika elektronicznego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.
W dzienniku elektronicznym prowadzonym przez szkołę dla dzieci i młodzieży odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych,

oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a. Wewnętrzny Systemie Oceniania.
 - b. Przedmiotowych Systemach Oceniania.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, uszczegóławiające zakres przepisów obowiązujących w szkole.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Dostęp rodzica i ucznia do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

Rozdział 2. 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 swoje konto.
2. Nauczyciel po podjęciu pracy w szkole otrzymuje login i hasło od szkolnego administratora do swojego konta. W przypadku zagubienia loginu lub hasła nauczyciel zgłasza się ponownie do szkolnego administratora.
3. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do kont: swojego i dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w terminie umówionym z wychowawcą. Rodzic ma możliwość zmiany hasła własnemu dziecku.
4. Uczeń, na początku września, otrzymuje od wychowawcy login i hasło do swojego konta.
5. Rodzic i uczeń po zagubiony login lub hasło zgłasza się do wychowawcy klasy.
6. Hasło musi się składać co najmniej z **minimum 8 znaków**, zawierać **cyfry** oraz **małe i duże litery**. Początkowe hasło do swojego konta, które otrzymuje użytkownik służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Nauczyciel musi zmieniać hasło co 30 dni.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego dostępne są w sekretariacie szkoły.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

UŻYTKOWNIK	ZAKRES UPRAWNIENI
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none">– przeglądanie własnych ocen– przeglądanie własnej frekwencji– dostęp do wiadomości– dostęp do ogłoszeń– dostęp do terminarza– dostęp do konfiguracji własnego konta
RODZIC	<ul style="list-style-type: none">– przeglądanie ocen swojego dziecka– przeglądanie nieobecności swojego dziecka– dostęp do wiadomości– dostęp do ogłoszeń– dostęp do terminarza– dostęp do konfiguracji własnego konta

<p>NAUCZYCIEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji - 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 - dostęp do ogłoszeń - dostęp do terminarza - dostęp do konfiguracji konta - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów - dostęp do importów
<p>WYCHOWAWCA KLASY</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów - dostęp do wiadomości - dostęp do ogłoszeń - dostęp do terminarza - dostęp do konfiguracji konta - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów - dostęp do importów
<p>DYREKTOR SZKOŁY WICEDYREKTOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów - edycja danych wszystkich uczniów - wgląd w statystyki wszystkich uczniów - wgląd w statystyki logowań - przeglądanie ocen wszystkich uczniów - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów - dostęp do wiadomości - dostęp do ogłoszeń - dostęp do terminarza - dostęp do konfiguracji konta - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów - dostęp do importów

	<ul style="list-style-type: none"> - dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów - dostęp do wiadomości - dostęp do ogłoszeń - dostęp do terminarza - dostęp do konfiguracji konta - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów - dostęp do importów - zarządzanie planem lekcji szkoły
SUPERADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> - uprawnienia wynikające z umowy

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ. Odczytywanie wiadomości, ogłoszeń i informacji zawartych w terminarzu jest obowiązkowe.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 ., poz.1182, z późn. zm.) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy 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.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Odczytanie przez rodzica informacji 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 równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie, itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
8. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi,
 - e) daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia (ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA. W związku z tym po odczytaniu i wysłaniu odpowiedzi na daną wiadomość powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego

całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.

11. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać szkolny administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
13. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole.
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
14. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, dodatkowych zajęciach itp. opisane są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
15. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI, znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji, itp, rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. 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 urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. 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.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.