

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących we Wrocławiu

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170, z 2015 r. poz. 1250 oraz z 2016 r. poz. 1368)* oraz *art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)*.
2. W szkole, za pośrednictwem strony internetowej synergia.librus.pl, funkcjonuje dziennik elektroniczny. 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. 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 w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Na podstawie *ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych* dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*.
5. Administratorem danych osobowych jest ZSE-O. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

6. Każdy rodzic (prawny opiekun), po zalogowaniu się na swoim koncie, w zakładce *INFORMACJE* ma, zgodnie z *ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych*, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych, tzn.:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.*
 - c) listy identyfikatorów (loginów) użytkowników uprawnionych do edycji danych.
7. Na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w *Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ogólnokształcących* oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych w roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
 - b) przedmiotowych systemach oceniania.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną. Rodzicowi (opiekunowi prawnemu) przysługuje prawo wglądu do informacji dotyczących jego dziecka za pomocą sprzętu komputerowego znajdującego się na terenie szkoły. Dostęp taki odbywa się przy asyście dyrektora wicedyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga, z zachowaniem poufności danych osobowych.
12. W przypadku opisanym w rozdziale 1 pkt 11, zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia za pomocą modułu *Kartoteka ucznia*, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC

w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<https://synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło dostępowe do systemu musi być zmieniane co 30 dni (z wyjątkiem kont rodziców oraz uczniów, gdzie zmiana następuje co 90 dni). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach), w szczególności nie może udostępniać hasła do systemu osobom nieupoważnionym.
4. Użytkownik systemu logujący się do niego poprzez login i hasło (oraz opcjonalnie system KeyStroke) jest jednoznacznie identyfikowany.
5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - a) ostatniego udanego logowania.
 - b) ostatniego nieudanego logowania.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
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.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie własnych ocen • przeglądanie własnej frekwencji • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji usługi SMS Info • dostęp do konfiguracji własnego konta
RODZIC	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie ocen swojego podopiecznego • przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • dostęp do wiadomości systemowych

	<ul style="list-style-type: none"> • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji usługi SMS Info • dostęp do konfiguracji własnego konta
PRACOWNIK SEKRETARIATU	<ul style="list-style-type: none"> • wgląd w listę kont użytkowników • wgląd w statystyki logowań
NAUCZYCIEL	<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 systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • 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 systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji
DYREKTOR SZKOŁY WICEDYREKTOR	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor/wicedyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor/wicedyrektor jest wychowawcą • edycja danych wszystkich uczniów • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie planem lekcji szkoły • dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego
SUPERADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia wynikające z umowy

9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu czy regulaminem usługi SMS Info (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl/help>.

10. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, DZIENNIK (zakładka NOTAKI I UWAGI O UCZNIACH).
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiania korzystania z zasobów osobom nieuprawnionym.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, 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 konkretnej osobie bądź pewnej grupie osób, np. nauczycielom bądź uczniom tylko jednej klasy.
5. Odczytanie przez adresata informacji zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata, w szczególności do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie, itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do wychowawcy lub rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji UWAGA.
7. Wiadomości oznaczone 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. Nie zaleca się nauczycielom usuwania ze swojego konta uwag wpisanych uczniom, nawet po odczytaniu ich przez adresatów, ponieważ nie będą one wtedy widoczne w KARTOTECE UCZNIA.
11. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje

- o terminie sporządzenia archiwum (przeniesienia dokumentacji do archiwum) zobowiązany jest przekazać szkolny administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać nauczycieli, uczniów i rodziców o sprawach bieżących dotyczących organizacji pracy szkoły, zmianach planu lekcji, wynikach konkursów, udziału w zawodach i konkursach, uroczystościach szkolnych i poza szkolnych, liście obowiązkujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odesłanie na nią odpowiedzi.
13. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
- wszystkim uczniom w szkole,
 - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - wszystkim nauczycielom w szkole.
14. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o terminach: sprawdzianów, klasyfikacji, powiadamiania o proponowanych ocenach, wywiadówkach i konsultacjach, zebraniach Rady Rodziców, ferii i przerw świątecznych oraz o dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Zasady wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, 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 archiwizację danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości
16. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie ich przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ 4 SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana superadministratorem, odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 5

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego, którym w Zespole szkół-Ekonomiczno-Ogólnokształcących jest wicedyrektor do spraw wychowawczych.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - b) przekazywanie informacji przez administratora dziennika elektronicznego o nowych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
 - c) wprowadzanie do systemu nowych użytkowników,
 - d) odpowiadanie za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - e) archiwizowanie oraz dokonywanie wydruku kartoteki ucznia w przypadku jego przejścia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów i przekazywanie wydruku do sekretariatu szkoły w celu umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia,
 - f) zachowywanie zasad bezpieczeństwa poprzez zainstalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer (logując się na swoje konto, może mieć włączoną opcję KeyStroke),
 - g) co 30 dni zmienianie hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr,
 - h) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - i) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły wykonuje administrator dziennika elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.
5. Raz w miesiącu administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Jedna kopia powinna być przechowywana w sejfie Dyrektora Szkoły a druga kopia w sejfie wicedyrektora. Płyty powinny być opisane z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

6. Administrator dziennika elektronicznego raz na semestr ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa. Może to zlecić administratorowi szkolnej sieci komputerowej.
7. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do superadministratora,
 - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
9. 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.

ROZDZIAŁ 6 DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor, który przyjmuje jego obowiązki, określane w niniejszym regulaminie jako obowiązki dyrektora.
2. Do 20 września danego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ lub WIADOMOŚCI,
 - e) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych sprawach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np: o przydziałach do klas, przydziałach nauczania indywidualnego, terminach zebrań Rady Pedagogicznej, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.,

- f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h) dbać o zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania oraz archiwizowania danych, organizację szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- a) nauczycieli,
 - b) nowych pracowników szkoły,
 - c) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub na godzinach wychowawczych,
 - d) pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 7 WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola dotyczące numerów telefonów rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września każdego roku szkolnego w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
6. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi szkoły lub odpowiedniemu wicedyrektorowi.

7. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
8. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. Czynności skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat szkolny lub administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostaje zablokowane.
10. Na prośbę ucznia lub szkoły, do której uczeń się przenosi administrator dziennika może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do szkoły, do której uczeń się przenosi. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób, umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wpisuje go sekretariat a wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca klasy w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego w ciągu 5 dni od daty przyjęcia do szkoły.
12. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z administratorem dziennika elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy maturalnej ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.
13. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to uczeń jest zobowiązany do wyjaśnienia sytuacji z nauczycielem, który dokonał tego zapisu. Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
14. Wychowawca klasy może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły, gdy jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
15. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i rocznych, z tym że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

16. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
17. Wychowawca klasy w szczególnych przypadkach może edytować oceny z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, np. w porozumieniu z nauczycielem uczącym, który podczas wystawiania ocen śródrocznych i rocznych nie ma możliwości wpisania ich do dziennika.
18. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
19. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
20. Wychowawca klasy zobowiązany jest do monitorowania zakładki WIDOK TYGODNIOWY KLASY. W razie braków w zapisach tematów lub frekwencji zobowiązany jest przypomnieć w formie pisemnej w module WIADOMOŚCI o brakującym wpisie określone mu nauczycielowi.

ROZDZIAŁ 8 NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny w klasach, w których prowadzi zajęcia, za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego według zasad, określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania:
 - a) ocen cząstkowych,
 - b) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - c) ocen śródrocznych i rocznych,
 - d) ocen rocznych z modułów, jeśli jest do tego wyznaczony,oraz
 - e) tematów zrealizowanych godzin lekcyjnych,
 - f) frekwencji,
 - g) terminów sprawdzianów w TERMINARZU klasy.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do umieszczenia w dzienniku elektronicznym swojego aktualnego planu zajęć najpóźniej do godziny 22:00 dnia poprzedzającego dzień wejścia w życie planu zajęć.
3. Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco, systematycznie dokonywać wpisów w dzienniku elektronicznym, tzn. niezwłocznie po wykonaniu czynności lub zajściu zdarzenia.
4. Nauczyciel powinien prowadzić lekcje z wykorzystaniem panelu INTERFEJS LEKCYJNY.

5. Okresowo (raz w tygodniu w sobotę) wicedyrektor blokuje dane dotyczące wpisów tematów zajęć i frekwencji. Wychowawcy klas w poniedziałki drukują dane w WIDOKU TYGODNIOWYM KLASY i przekazują wydruki wicedyrektorowi ds. wychowawczych. Wicedyrektor dokonuje kontroli wpisów w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel, który nie uzupełnił wpisów tematów, frekwencji, musi je uzupełnić i powiadomić o tym dyrektora lub wicedyrektora (np. składając adnotację i podpis na wykazie brakujących wpisów, udostępnionym w segregatorze w pokoju nauczycielskim). Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne i administracyjne. **Wpis jest potwierdzeniem odbycia lekcji i obecności nauczyciela w pracy.**
6. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
 - a) Jeżeli wybrany uczeń jest nieobecny na zajęciach lekcyjnych, ale w tym czasie uczestniczy w innych zajęciach (zawody sportowe, konkursy, uroczystości okolicznościowe itp.), opiekujący się nim nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć mu we frekwencji „zw” (lub inny odpowiedni do danej sytuacji symbol) lub w przypadku, gdy opiekujący się nauczyciel nie uczy danego ucznia, zwrócić się do wychowawcy, aby ten dokonał odpowiedniego wpisu frekwencji.
 - b) Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu „u” (nieobecność usprawiedliwiona).
 - c) Uczniowi zwolnionemu na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego lub informatyki, ale obecnemu na lekcji, nauczyciel prowadzący zajęcia zaznacza we frekwencji „zw”. Jeżeli lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia i uczeń jest nieobecny, ale przedstawił pisemną informację od rodziców (prawnych opiekunów) o zapewnieniu mu opieki w tym czasie, to nauczyciel prowadzący zajęcia nic nie zaznacza we frekwencji.
7. W przypadku, kiedy zajęcia odbywać się będą na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji na godzinie planowych zajęć wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje w terminie, w którym się odbyły.
8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a) w sytuacji, gdy nauczyciel przeprowadza lekcję w klasie, w której nie ma przydzielonych godzin, w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję LEKCJA ZA INNEGO NAUCZYCIELA, a następnie wybrać z listy NAUCZYCIEL nazwisko nauczyciela, który w danej klasie prowadzi jego przedmiot, a z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE nazwę tego przedmiotu,
 - b) w sytuacji, gdy jeśli prowadzący zastępstwo uczy w danej klasie, wybiera opcję STANDARDOWA LEKCJA (BEZ ZASTĘPSTWA) i zaznacza swój przydział lekcyjny,

- c) w przypadku grup językowych, jeżeli nieobecny jest jeden nauczyciel i następuje złączenie grup, prowadzący zajęcia w całej klasie powinien najpierw wybrać opcję PROWADZĘ STANDARDOWĄ LEKCJĘ, wpisać frekwencję i temat dla swojej grupy, a następnie wybierając opcję LEKCJA ZA INNEGO NAUCZYCIELA, wybrać dane zastępowanego nauczyciela i wprowadzić temat i frekwencję dla drugiej grupy,
- d) w przypadku zajęć bibliotecznych itp., prowadzący wybiera opcję LEKCJA ZA INNEGO NAUCZYCIELA, a następnie przydział nauczyciela, za którego prowadzi lekcję.
9. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego wyznaczonego nauczyciela jest obowiązkowe.
10. Nauczyciel, który pomyli się wprowadzając temat lekcji, ocenę lub frekwencję, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły/wicedyrektora oraz administratora dziennika elektronicznego.
12. Nauczyciel nie później niż do 15 września danego roku szkolnego ma obowiązek wprowadzenia do dziennika elektronicznego rozkładów materiału z przedmiotów, których uczy w każdej przydzielonej mu klasie.
13. Zapis 0 (zero) informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie, karkówce, zaliczeniu lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę za pomocą opcji POPRAW.
14. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
- a) nieobecność usprawiedliwiona – u,
 - b) spóźnienie – sp,
 - c) zwolnienie – zw,
 - d) inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
- Opcja zwolnienie („zw”) ma to znaczenie, że we frekwencji klasy liczona jest jako obecność ucznia na zajęciach.
15. Nauczyciel może w TERMINARZU zaznaczyć dni swojej nieobecności w szkole.
16. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom nieupoważnionym.
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje identyczne, jak w przypadku ujawnienia danych z dokumentacji nieelektronicznej.

18. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba nieupoważniona nie miała dostępu do jego konta.
19. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
20. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
21. 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 ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły.
22. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych.

ROZDZIAŁ 9 SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby na polecenie dyrektora szkoły administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie poddawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) pracownik sekretariatu może wydać odpowiednio osobie zainteresowanej tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci komputerowej.

ROZDZIAŁ 10 RODZIC (OPIEKUN PRAWNY)

1. Rodzic (prawny opiekun) ma swoje konto 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. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej otrzymuje login i hasło do konta swojego i swojego dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wicedyrektora lub wychowawcy. Rodzic na swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła do konta swojego dziecka.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

4. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica (opiekuna prawnego).
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 11

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z informatyki uczniowie klas pierwszych będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://synergia.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauki, realizację nauki poza szkołą lub okres specjalnej edukacji, mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, we frekwencji klasy wpisuje się „zw”(zwolniony).
4. Uczeń, któremu ustalono nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki lub realizację nauki poza szkołą, jest nadal uczniem tej samej klasy, do której został przyjęty.
5. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic (prawny opiekun) na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 12

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
 - b) dopilnowuje, by jak najszybciej przywrócić prawidłowe działania systemu,
 - c) zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - a) obowiązkiem jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
 - c) w przypadku usterki trwającej dłużej niż jeden dzień wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
 - d) jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły,
 - e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowej, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - administratorowi dziennika elektronicznego,
 - administratorowi sieci komputerowej.

4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest osobiste pisemne zgłoszenie w zeszycie awarii na portierni szkoły.

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

ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji, itp. rodzicom (opiekunom prawnym) i uczniom drogą telefoniczną, jeśli nie ma możliwości jednoznacznej identyfikacji danej 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 urzędom kontroli lub w przypadku 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.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - b) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
 - c) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - d) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - e) informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu,
 - f) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej,

- g) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub administrator dziennika elektronicznego – uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
 - h) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
 - i) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia do obsługi dziennika elektronicznego powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
11. Dokument niniejszy powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
12. Zatwierdzenia zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły.
13. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZSE-O we Wrocławiu wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.