

**ZASADY  
FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA  
ELEKTRONICZNEGO  
w Szkole Podstawowej  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 41  
im. Żołnierzy Armii Krajowej  
Grupy Bojowej „Krybar”  
w Warszawie**

## **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl/> funkcjonuje dziennik elektroniczny. Dziennik stanowi obowiązkową dokumentację w klasach I-VIII szkoły podstawowej.
2. Oprogramowanie oraz usługi związane z obsługą dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest wydana dnia 03.06.2015r. oraz 26.09.2017 przez organ prowadzący szkołę zgoda na prowadzenie dzienników lekcyjnych wyłącznie w formie elektronicznej oraz umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły z uprawnionym przedstawicielem 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 obowiązujące w Polsce prawa.
4. Podstawa prawna
  1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).
  2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. 2014 poz. 1170 z późniejszymi zmianami). Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe są wpisywane do dziennika elektronicznego.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

## **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 (<https://synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu..
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz 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 otrzymał.

4. 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 opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

<b>GRUPA UŻYTKOWNIKÓW</b>	<b>ZAKRES UPRAWNIENÍ</b>
<b>UCZEŃ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie własnych ocen</li> <li>• Przeglądanie własnej frekwencji</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> </ul>
<b>RODZIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego</li> <li>• Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> </ul>
<b>NAUCZYCIEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> </ul>
<b>WYCHOWAWCA KLASY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie swoim planem lekcji</li> </ul>

<b>DYREKTOR SZKOŁY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Edycja danych wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie swoim planem lekcji</li> <li>• Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim</li> </ul>
<b>ADMINISTRATOR SZKOŁY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje</li> <li>• Wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>• Zarządzanie zablokowanymi kontami</li> <li>• Zarządzanie ocenami w całej szkole</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w całej szkole</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie planem lekcji szkoły</li> </ul>
<b>SUPER ADMINISTRATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uprawnienia wynikające z umowy</li> </ul>

6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładkami POMOC i REGULAMINY dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://synergia.librus.pl/help>.
7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Super Administratora. 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 informacji służą moduły WIADOMOŚCI oraz OGŁOSZENIA
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Szkoła może, na życzenie rodzica udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Moduł WIADOMOSCI służy do komunikacji i przekazywania informacji.

5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Obowiązkiem rodzica jest systematyczne odczytywanie informacji zawartej w module WIADOMOŚCI. Odczytanie informacji jest równoznaczne z przyjęciem 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 rodzica danego ucznia.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że niestosowne zachowanie ucznia (np. ucieczka z lekcji) wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
8. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  1. Daty wysłania.
  2. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
  3. Adresata.
  4. Temat i treści uwagi.
  5. Daty odczytana przez rodzica.
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o ważnych wydarzeniach z życia szkoły. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
11. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  1. Wszystkim uczniom w szkole.
  2. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
  3. Wszystkim nauczycielom w szkole.
12. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. 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 da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

## **ROZDZIAŁ 4. SUPER ADMINISTRATOR**

Ze strony firmy wyznaczona jest osoba zwana Super Administratorem odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Dziennika Elektronicznego)**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - 1) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  - 2) Informowanie o nowo utworzonych kontach - Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać je bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
  - 3) W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
  - 4) Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto ma obowiązek włączyć opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywać zasady bezpieczeństwa (zainstalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer).
  - 5) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
  - 6) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
  - 7) Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
  - 8) Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
5. Jeśli istnieje taka konieczność Administrator Dziennika Elektronicznego powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS oraz wykonywać inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.
6. 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).
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
  - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
  - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Super Administratora.
  - 3) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
  - 4) Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
8. 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.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza uzupełnienie przez wychowawców klas wszystkich

danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- 1) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
  - 2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  - 3) Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
  - 4) Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
  - 5) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

## **ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. 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 kontaktowych i adresów poczty elektronicznej rodziców (jeżeli je posiadają) oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany (np. zmiana nazwiska) Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w dzienniku elektronicznym, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada. Jeśli Wychowawca nie posiada takich uprawnień zgłasza te zmiany do Szkolnego Administratora.
4. Do 20 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Ocenę z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w statucie szkoły.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
7. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi.
8. Wychowawca Klasy przegląda na bieżąco frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
9. Na zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
10. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje

w nich obecność rodzica zaznaczając odpowiednie opcje.

11. Plan lekcji zostaje wpisany przez Administratora Szkolnego natomiast podziału na klasy wirtualne tworzą nauczyciele odpowiedzialnie wychowania fizycznego, języków obcych, etyki, informatyki oraz religii. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców.
12. Na wrześnieowych godzinach wychowawczych Wychowawca Klasy przypomina uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://synergia.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).

## ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  1. Ocen bieżących.
  2. Proponowanych ocen klasyfikacyjnych: śródrocznych, rocznych, końcowych.
  3. Klasyfikacyjnych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

Jeśli będzie używał komputera w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek przydzielić każdej ocenie jej kategorię.
6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
7. W celu ujednoczenia i unikania pomyłek ustala się stosowanie następujących kolorów:
  - \* oceny z testów, sprawdzianów i klasówek - **kolor czerwony**
  - \* oceny z kartkówek - **kolor zielony**
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA wysłane przez Dyrektora Szkoły lub innego pracownika szkoły.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych wykorzystując do tego system OCEN (przewidywana ocena śródroczna i przewidywana ocena roczna) w dzienniku elektronicznym według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
10. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustalone na posiedzeniach zespołów klasyfikacyjnych, odbywających się według zasad zawartych w Statucie Szkoły nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego niezwłocznie wykorzystując do tego system OCEN (ocena śródroczna, ocena roczna), co jest jednoznaczne z przekazaniem w/w informacji

uczniom i ich rodzicom.

11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.
12. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa udostępniać zasobów osobom trzecim.
13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. 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 należy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.
18. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

## **ROZDZIAŁ 10. RODZIC**

1. Rodzice mają swoje niezależne 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 rozpoczynającego edukację dziecka w szkole rodzic dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka. Login ten jest niezmienny do końca edukacji dziecka w szkole.
3. Rodzic na swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
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 usprawiedliwia nieobecności dziecka używając opcji WIADOMOŚCI do Wychowawcy Klasy.
7. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego rodzic ma prawo zgłosić zauważone nieprawidłowości odpowiednio: nauczycielowi przedmiotu, wychowawcy, wicedyrektorowi, dyrektorowi szkoły.
8. Obowiązkiem rodzica jest systematyczne zapoznawanie się z wiadomościami zawartymi w module WIADOMOŚCI.

## **ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ**

1. W miarę potrzeb corocznie na wrześniowych godzinach wychowawczych Wychowawca Klasy zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które są dostane w zakładce POMOC i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **ROZDZIAŁ 12. 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 Administratora Dziennika Elektronicznego, 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 Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
  - 1) Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
  - 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  - 4) Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
  - 1) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sprawdzić listę obecności i zanotować temat lekcji.
  - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - a) Administratorowi Sieci Komputerowej.
    - b) Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
    - c) Pracownikowi sekretariatu szkoły.
  - 3) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, a jeśli nie jest to możliwe dopuszcza się następujące powiadomienia:
    - a) Osobiście.
    - b) Telefonicznie.
    - c) Za pomocą poczty e-mail.
    - d) Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
  - 4) 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 w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w Rozporządzeniu 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.2014 poz.1170 z późniejszymi zmianami).
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 oraz Wychowawca Klasy.
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 urzędem 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 lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
  - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
  - 3) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
  - 4) Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
  - 5) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  - 6) Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
  - 7) Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
  - 8) 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.
  - 9) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
  - 10) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

11. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 im. Żołnierzy Armii Krajowej Grupy Bojowej „Krybar” w Warszawie obowiązują od dnia 08 czerwca 2026 r.