

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
im. płk. Jerzego Strzałkowskiego
05-084 Leszno, ul. Sochaczewska 4
tel. 22 7259038, fax: 22 7259407
Regon: 000199734, NIP: 529-12-48-858

Załącznik do zarządzenia nr ...4/2021
Dyrektora SOSW w Lesznie
z dnia ...28 stycznia 2021 roku



REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

**W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM
IM. PŁK. JERZEGO STRZAŁKOWSKIEGO
W LESZNIE**

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	9
ROZDZIAŁ IV. OŚRODKOWY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	11
ROZDZIAŁ V. DYREKTOR OŚRODKA.....	12
ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA KLASY I GRUPY WYCHOWAWCZEJ, NAUCZYCIEL.....	13
ROZDZIAŁ VII. PEDAGOG. PSYCHOLOG. SPECJALIŚCI.....	20
ROZDZIAŁ VIII. SEKRETARIAT.....	21
ROZDZIAŁ IX. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	22
ROZDZIAŁ X. UCZEŃ/WYCHOWANEK.....	22
ROZDZIAŁ XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	24
ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	26

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Ośrodku, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Ośrodkiem. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora Ośrodka i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Ośrodka odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, wychowanków, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. 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), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. 1000 z późn. zm.).

4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych dyrektor Ośrodka nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Administratorem danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. płk. Jerzego Strzałkowskiego, 05-084 Leszno, ul Sochaczewska 4, który reprezentuje w roli administratora danych osobowych Inspektor Danych Osobowych p. Andrzej Rybus-Tołłoczko (zgodnie z art. 30 ust. 2 lit. a RODO).

6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego .

7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce „UCZEŃ” → „INFORMACJE” ma zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

8. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Ośrodku.

9. Rodzicom i uczniom na zajęciach z wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania Dziennika Elektronicznego oraz przekazanie loginów i haseł dostępowych.

10. Zasady korzystania z Dziennika Elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników Ośrodka określone są w umowie zawartej

między firmą zewnętrzną dostarczającą system Dziennika Elektronicznego a Ośrodkiem, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w Ośrodku, w takim wypadku (w obecności dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego, wychowawcy grupy wychowawczej lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce „POMOC” w Dzienniku Elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto rodzica/opiekuna.

11. Zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteka Uczniowska. (zakładka „DZIENNIK”).

12. W Ośrodku nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami, tj. zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania, rozmowy telefoniczne.

ROZDZIAŁ II. 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 (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego regulaminu.

2. **Hasło musi się składać co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr** oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi być zmieniane po upływie 30 dni (z wyjątkiem rodziców i uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach).

3. Użytkownik stosuje zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele i wychowawcy na radzie pedagogicznej, rodzice/opiekunowie na zebraniu).

4. **W razie stwierdzenia nieścisłości należy osobiście o tym fakcie powiadomić Sekretariat szkoły lub Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego.**

5. **W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie w trybie pilnym Sekretariat Ośrodka.**

6. W Dzienniku Elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) UCZEŃ

- przeglądanie własnych ocen,
- widok zadań domowych,
- przeglądanie własnej frekwencji,
- dostęp do ogłoszeń Ośrodka,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- dostęp do terminarza.

2) RODZIC / PRAWNY OPIEKUN

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- widok zadań domowych,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń Ośrodka,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- dostęp do terminarza.

3) SEKRETARIAT

- wgląd w listę kont użytkowników,
- wgląd w statystyki logowań.

4) NAUCZYCIEL

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przez siebie 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 Ośrodka,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- zarządzanie terminarzem,
- dodawanie i sprawdzanie zadań domowych.

5) WYCHOWAWCA KLASY

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przez siebie lekcji,
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator włączył takie uprawnienie,
- 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 Ośrodka,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do modułu wycieczki,
- dostęp do ramowych planów nauczania,
- dostęp do wywiadówek,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

6) WYCHOWAWCA GRUPY WYCHOWAWCZEJ

- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przez siebie zajęć,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów, w tym wychowanków,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, w tym wychowanków
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń Ośrodka,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- zarządzanie swoim planem zajęć w grupie wychowawczej,
- dostęp do terminarza,

7) DYREKTOR OŚRODKA

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przez siebie lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przez siebie lekcji,
- monitorowanie realizacji podstawy programowej oraz regularności dokonywania przez nauczycieli i wychowawców wpisów: tematów, ocen i frekwencji uczniów,
- edycja danych wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów i wychowanków,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów i wychowanków,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń Ośrodka,
- dostęp do wydruków,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- dostęp do terminarza.

8) ADMINISTRATOR OŚRODKA

- zarządzanie wszystkimi danymi Ośrodka: jednostki, klasy, grupy wychowawcze, uczniowie, wychowankowie, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, pedagog, psycholog i inni specjaliści, przedmioty, lekcje, zajęcia świetlicowe, zajęcia w grupach wychowawczych, zajęcia dodatkowe w tym zajęcia specjalistyczne, indywidualne nauczanie, indywidualna ścieżka kształcenia, zajęcia dla dzieci spoza Ośrodka,
- zarządzanie listą kont wszystkich użytkowników, zmiana danych logowania,
- zarządzanie ocenami we wszystkich typach szkół,
- zarządzanie frekwencją w Ośrodku, w tym godzinami pracy pracowników i przydziałem zajęć w planie,
- zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
- zarządzanie ankietami,
- zarządzanie modułem indywidualnego nauczania,
- zarządzanie ramowymi planami nauczania,
- zarządzanie zablokowanymi kontami, tworzenie nowych kont,
- zarządzanie planem lekcji w szkołach i przydziałem przedmiotów nauczycielom oraz specjalistom, planem zajęć w grupach wychowawczych, planem zajęć świetlicowych,
- zarządzanie planami wszystkich uczniów oraz dzieci spoza Ośrodka (np. zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju i inne organizowane z zewnętrznymi programami, które wymagają rejestracji),
- zarządzanie alertami, powiadomieniami o braku regularności wpisów do dziennika,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów/rodziców/opiekunów/nauczycieli/wychowawców grup wychowawczych/pedagoga/psychologa/innych specjalistów,
- wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów i wychowanków,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń Ośrodka,
- dostęp do konfiguracji kont,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do opcji panelu dyrektorskiego,
- dostęp do terminarza,

- dostęp do modułu wycieczki,
- dostęp do modułu zastępstwa,
- dostęp do wywiadówek,
- przydzielanie godzin dodatkowych,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „POMOCA” i „REGULAMINAMI” 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 <http://www.dziennik.librus.pl/help>.

8. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora Ośrodka oraz Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego.

9. Logowanie się za pomocą loginu i hasła w systemie oznacza dla wszystkich użytkowników identyfikację osobową, czasową oraz identyfikację miejsca logowania, tj. rejestrowanie czasu oraz adresu IP logowania oraz danych osobowych użytkownika logującego się do systemu. Dostęp osób niewprowadzonych do systemu jest niemożliwy bez podania loginu i hasła. Login i hasło stanowią kluczową barierę dostępu i powinny być przechowywane w sposób bezwzględnie bezpieczny.

ROZDZIAŁ III. 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 o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

3. Pracownikom Ośrodka nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z Dziennika Elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

4. Nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom/opiekunom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

5. 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 lub wychowankom grupy wychowawczej.

6. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia/wychowanka, rodzica/opiekuna, nauczyciela/wychowawcę etc.) 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 adresata (ucznia, nauczyciela/wychowawcy, rodzica/prawnego opiekuna) ucznia/wychowanka.

7. Jeżeli nauczyciel/wychowawca uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

9. Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, może ona być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego, całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Ośrodkowy Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.

10. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów/wychowanków i rodziców/opiekunów o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.

- 11.** Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
- 1) wszystkim uczniom/wychowankom w Ośrodku;
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczającym do Ośrodka;
 - 3) wszystkim nauczycielom/wychowawcom w Ośrodku.
- 12.** Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia Ośrodka.
- 13.** 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 przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz da możliwość poprawnego odczytania zarchiwizowanych danych w przyszłości.
- 14.** Wiadomości nie służą rozwiązywaniu wszelkiego rodzaju spraw dotyczących uczniów/wychowanków, pomiędzy rodzicem/opiekunem a nauczycielem/wychowawcą grupy wychowawczej, wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły.
- 15.** Uczniowie/wychowankowie mogą korzystać z modułu WIADOMOŚCI.
- 16.** Zgodnie z przyjętymi procedurami nauczyciel/wychowawca może wpisywać uwagę do dziennika elektronicznego wysyłając odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą wiadomości wybierając rodzaj informacji, jako „Uwaga”.
- 17.** Wiadomości oznaczone, jako „uwagi” będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela/wychowawcy wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi, daty odczytania przez rodzica lub prawnego opiekuna.
- 18.** Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi ze swojej zakładki wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
- 19.** Nauczyciel/wychowawca zachowuje całą korespondencję w module WIADOMOŚCI aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum.
- 20.** Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów/wychowanków i rodziców o ważnych sprawach dotyczących życia Ośrodka. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
- 21.** 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 Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV. OŚRODKOWY ADMINISTRATOR DIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie Dziennika Elektronicznego w Ośrodku odpowiedzialny jest Ośrodkowy Administrator Dziennika Elektronicznego.

2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Ośrodka.

3. Do obowiązków Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- 1) zapoznavanie nowych użytkowników z zasadami użytkowania systemu,
- 2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w Ośrodku, a w szczególności:
 - a) Dbanie o to, aby na komputerach w Ośrodku były zainstalowane i stale aktualizowane systemy operacyjne, programy zabezpieczające komputery, zabezpieczenia sprzętowe,
 - b) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi Ośrodka i firmie zarządzającej każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
 - c) w razie konieczności ustawianie nauczycielom/wychowawcom wygaszacze na hasło, wyłączanie bootowania z CD, zabezpieczania dostępu do BIOS, instalowania programów alarmujących i wykonywania wszelkich innych działań mających na celu podnoszenie bezpieczeństwa informatycznego w placówce,
 - d) nieudostępnianie nikomu, poza Administratorem Sieci Komputerowej w Ośrodku oraz Kierownikowi Administracyjnemu i Gospodarczemu, żadnych danych konfiguracyjnych ośrodkowej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela/wychowawcy administrator Ośrodkowego Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- 1) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić dyrektora szkoły i firmę nadzorującą,
- 2) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
- 3) wygenerować i przekazać nowe, jednorazowe hasło dla nauczyciela/wychowawcy.

5. Administrowanie nowoutworzonymi kontami Dziennika Elektronicznego odbywa się wg procedury przekazywania loginów i haseł do Regulaminu funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Lesznie im. płk. Jerzego Strzałkowskiego w Lesznie – zał. nr 1.

6. Do dziesiątego dnia każdego miesiąca administrator ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika Ośrodka (np. format XML) oraz zapisania go na elektronicznym, szyfrowanym sprzętowo nośniku danych.

7. Kopię danych na szyfrowanym sprzętowo nośniku danych administrator przekazuje do dyrektora Ośrodka, gdzie jest przechowywana w sejfie.

8. Ośrodek dysponuje przynajmniej dwoma szyfrowanymi nośnikami danych.

9. Wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie Ośrodka i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania pełni dyrektor Ośrodka, a wszelkie zmiany wprowadzane przez Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego do systemu muszą odbywać się wyłącznie za zgodą dyrektora Ośrodka, a w szczególności:

1) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie Ośrodka, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i Ośrodka,

2) wprowadzanie podstawowych informacji do Dziennika Elektronicznego (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, plan zajęć dodatkowych, plan grup wychowawczych, plan świetlicy szkolnej, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów/wychowanków, nazewnictwo przedmiotów, symbole jednostek klasowych etc).

10. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy lub grupy wychowawczej dojdzie nowy uczeń/wychowanek sekretariat Ośrodka ma obowiązek bezzwłocznie wprowadzić dane nowego ucznia/wychowanka do systemu. Jeżeli z jakichś przyczyn jest to niemożliwe, dane nowego ucznia/wychowanka wprowadza Ośrodkowy Administrator Dziennika Elektronicznego.

10. Nauczanie indywidualne oraz dzienniki zajęć dodatkowych, w tym zajęć specjalistycznych wprowadzane zostają przez osobę wyznaczoną przez Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego zwaną Koordynatorem Wprowadzania Danych.

11. Do obowiązków Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego należy przeglądanie zawartości urządzeń wykorzystywanych do obsługi Dziennika Elektronicznego (w tym urządzeń sieciowych), zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń, polecenia zakupu wyposażenia etc.) i działanie pod kątem:

1) zamawiania z odpowiednim wyprzedzeniem elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu,

2) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej wiadomości w systemie,

3) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu i promowanie wśród wszystkich użytkowników wiedzy o możliwościach systemu.

12. Informacje o nowoutworzonych kontach Ośrodkowy Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom. W razie nieznajomości danej osoby, Ośrodkowy Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.

ROZDZIAŁ V DYREKTOR OŚRODKA

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania Dziennika Elektronicznego odpowiada dyrektor Ośrodka.

2. Do 30 września dyrektor Ośrodka sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas, specjalistów, wychowawców grup wychowawczych, pedagogów i psychologów - wszystkich danych uczniów/wychowanków potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Ośrodka jest zobowiązany:

- 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli/specjalistów/wychowawców grup wychowawczych/pedagoga/psychologa,
- 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, specjalistów, rodziców i uczniów,
- 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
- 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
- 6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA,
- 7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli oraz grup i wychowawców grup wychowawczych w Uwagach i Zaleceniach dyrektora Ośrodka (zakładka „UWAGI I ZALECENIA DYREKTORA SZKOŁY”) w WIDOKU DZIENNIKA,
- 8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora Ośrodka, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez pracowników Ośrodka,
- 9) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 10) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

4. O sprawdzeniu Dziennika Elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich pedagogicznych pracowników Ośrodka za pomocą WIADOMOŚCI.

5. Dyrektor Ośrodka ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

6. Do obowiązków dyrektora Ośrodka należy również zapewnienie szkoleń dla:

- 1) nauczycieli i wychowawców Ośrodka,
- 2) nowych pracowników Ośrodka,
- 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z technologii informacyjnej lub na godzinach wychowawczych,
- 4) pozostałego personelu Ośrodka (konserwatorzy, sprzątaczkę, pracownicy administracji) pod względem bezpieczeństwa.

7. Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi dostępnych w systemie Dziennika Elektronicznego dodatkowych opcji i usług.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWAWCA KLASY/GRUPY WYCHOWAWCZEJ/NAUCZYCIEL

1. Wychowawca oddziału/grupy wychowawczej, nauczyciel jest odpowiedzialny za prowadzenie Dziennika Elektronicznego powierzonej mu klasy/grupy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Jeżeli w danych osobowych ucznia/wychowanka nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu, telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca klasy/grupy wychowawczej niezwłocznie powiadamia o tym fakcie sekretariat Ośrodka lub Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego.

3. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy/grupy wychowawczej dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy/grupy wychowawczej. („KARTOTEKA UCZNIA”)

4. W terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora zgodnie z kalendarzem roku szkolnego wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w Ośrodku wzorów, podpisuje go i przekazuje pracownikowi sekretariatu Ośrodka lub wicedyrektorowi.

5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w statucie Ośrodka.

6. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy i grupy wychowawczej jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w Dzienniku Elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i potwierdzenie tego faktu podpisem.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wychowawca klasy zgłasza ten fakt do sekretariatu szkoły.

8. Na prośbę drugiej szkoły Ośrodkowy Administrator Dziennika Elektronicznego może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie, kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.

9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy, który sprawdza poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.

10. Wychowawca klasy/grupy wychowawczej przegląda frekwencję swojej klasy/grupy wychowawczej i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności, nieprawidłowości z powodu oczywistej omyłki itp. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

11. Do obowiązku wychowawcy oddziału klasowego należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli/wychowawców.

12. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy klas mogą drukować z systemu Dziennika Elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

13. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomienia go o ocenach poza określonym w szkole systemem Dziennika Elektronicznego.

14. **Nauczyciele i wychowawcy grup wychowawczych mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w Ośrodku kategorie frekwencji na zajęciach.** Nauczyciele i wychowawcy grup wychowawczych rejestrują obecnych na zajęciach każdorazowo rozpoczynając lekcje/dyżur. **Rejestracja frekwencji musi odbyć się w ciągu 15 min od rozpoczęcia każdego rodzaju zajęć w Ośrodku.** Z zaznaczonych obecności wynikają bezpośrednio nieobecności uczniów/wychowanków przypisanych do oddziału/grupy wychowawczej. **Temat zajęć (REALIZACJA) powinien być uzupełniony najpóźniej do końca dnia, w którym odbyły się zajęcia.**

15. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania, według zasad określonych w statucie Ośrodka.

18. Wychowawca klasy najpóźniej do 20 września uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie zobowiązany jest systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

19. Dziennik zajęć wychowawczych dla grup wychowawczych w Ośrodku jest prowadzony w oparciu o moduł „ŚWIETLICA”. W module została wyodrębniona jednostka „GRUPY WYCHOWAWCZE”. Jednostka dzieli się na grupy wychowawcze z przypisanymi numerami grup. Każda grupa wychowawcza posiada alfabetyczną listę (nazwisko, imię) wychowanków należących do danej grupy wychowawczej. W zakładce „FREKWENCJA” znajduje się szczegółowe zestawienie frekwencji poszczególnych wychowanków z możliwością wyboru przedziału czasowego w zakresie od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia jego zakończenia. Tematykę zrealizowanych zajęć wychowawcy grup wprowadzają w zakładce „WYKAZ ZAJĘĆ” poprzez pole „DODAJ REALIZACJĘ”. Zakładka „WYKAZ ZAJĘĆ” daje możliwość podglądu każdemu wychowawcy realizacji zajęć innych wychowawców. Za każdym razem kiedy w module „ŚWIETLICA” w jednostce „GRUPY WYCHOWAWCZE” jest mowa o „uczniui”, należy rozumieć to, jako „wychowanek grupy wychowawczej”. Za każdym razem kiedy w module „ŚWIETLICA” w jednostce „GRUPY WYCHOWAWCZE” jest mowa o nauczycielu, nauczycielu świetlicy lub wychowawcy świetlicy, należy rozumieć to, jako wychowawcę grupy wychowawczej. W zakładce „KONFIGURACJA” jest dostępne pole „PLAN ZAJĘĆ”, w którym znajduje się „Ramowy plan dnia w grupach wychowawczych”, pole „Plan zajęć nauczycieli” zawiera widok tygodniowego planu zajęć wszystkich wychowawców grup wychowawczych. Pole „Plan zajęć nauczycieli” nie uwzględnia dwutygodniowego cyklu pracy. W związku z tym, to pole nie może stanowić rzetelnego źródła informacji na temat czasu pracy wychowawców grup wychowawczych. W przypadku obowiązywania w Ośrodku dwutygodniowego cyklu pracy wychowawców grup wychowawczych w danym roku szkolnym, plan zgodny z cyklem dwutygodniowym będzie znajdował w widoku ogólnym systemu Librus Synergia w zakładce „ORGANIZACJA SZKOŁY” -> „PLIKI SZKOŁY”. W tym polu znajdują się również inne dokumenty: plany pracy grup wychowawczych i inne wymagane dla dziennika zajęć w grupach wychowawczych dane. Wychowawcy klas,

nauczyciele oraz wychowawcy grup wychowawczych mają dostęp do „KARTOTEKI UCZNIA” w zakładce „DZIENNIK” oraz do narzędzia „WYDRUKI”, które umożliwiają dostęp do danych uczniów/wychowanków, m. in. data i miejsca urodzenia, adres zamieszkania, numery telefonów, szczegółowe statystyki ucznia/wychowanka itp. Na bieżąco prowadzi się wpisy dotyczące: ważnych wydarzeń w klasie/grupie, kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami.

22. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

23. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Ośrodku.

24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy osobiście rozdaje rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci zgodnie z obowiązującą w Ośrodku procedurą (**załącznik 1**) oraz przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z Dziennika Elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).

25. Do odnotowywania w Dzienniku Elektronicznym różnych form kulturoznawstwa, krajoznawstwa i turystyki służy moduł WYCIECZKI. Wychowawca klasy za jego pomocą wprowadza wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo – turystyczne, wycieczki kulturoznawcze, imprezy krajoznawczo – turystycznej imprezy wyjazdowe, tj. zielone szkoły. Godziny trwania wycieczki lub imprezy powinny pokrywać się z faktycznymi godzinami, a tematy lekcji muszą zawierać treści z podstawy programowej lub programu nauczania danego przedmiotu.

26. Wychowawca klasy oraz wychowawca grupy wychowawczej na koniec każdego miesiąca przeprowadza szczegółową kontrolę realizacji w swojej klasie/grupie wychowawczej wpisów tematów oraz frekwencji na zajęciach lekcyjnych/zajęciach przeprowadzonych z wychowankami w grupach wychowawczych. O ewentualnych brakach informuje nauczycieli/wychowawców grup wychowawczych za pomocą WIADOMOŚCI.

27. Zastępstwa w grupach wychowawczych za nieobecnego wychowawcę nie są realizowane systemowo. Wychowawca grupy wychowawczej prowadzący zajęcia łączone powinien zarejestrować na swoim dyżurze wszystkich obecnych wychowanków z grup, nad którymi sprawuje opiekę w danym czasie. Wychowawca grupy wychowawczej prowadzący zastępstwo płatne powinien zarejestrować wszystkich obecnych wychowanków z grup nad którymi sprawuje opiekę.

28. Rejestrowanie wychowanków w grupach wychowawczych powinno odbywać się bezpośrednio po rozpoczęciu dyżuru przez wychowawcę grupy wychowawczej, nie później niż 15 min po rozpoczęciu dyżuru. Wyrejestrowanie wychowanków przez wychowawcę grupy wychowawczej powinno odbywać się każdorazowo po zakończonym dyżurze: porannym, dziennym i nocnym. W przypadku, gdy w trakcie rejestrowania wychowanków stan grupy jest niepełny z powodu przebywania pozostałych wychowanków na zajęciach szkolnych lub z innych powodów, stan grupy należy zaktualizować podczas wyrejestrowywania wychowanków na koniec każdego dyżuru. Wychowawcy nie mają obowiązku rejestrowania godziny dołączenia/opuszczenia grupy przez wychowanka w dzienniku elektronicznym, pomimo tego, że system Librus w module świetlica wymaga podania godziny. Frekwencja w grupach wychowawczych powinna opierać się na obecności/nieobecności wychowanka w danym dniu, a nie o danej godzinie, stąd podczas rejestracji wychowanka należy w polu „GODZINA PRZYJŚCIA” wpisać godzinę rozpoczęcia

dyżuru przez wychowawcę a podczas wyrejestrowania wychowanka należy w polu „GODZINA WYJŚCIA” wpisać godzinę zakończenia dyżuru przez wychowawcę.

29. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do Dziennika Elektronicznego:

- 1) ocen cząstkowych,
- 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Szkolnych Zasadach Oceniania,
- 3) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy,
- 4) tematów lekcji,
- 5) frekwencji.

30. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie Dziennika Elektronicznego.

31. W INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia (np. nauczyciel prowadzi lekcję za nauczyciela tego samego przedmiotu w klasie, w której nie uczy).

32. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie Dziennika Elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania (np. zastępstwo za nauczyciela innego przedmiotu, który uczy w tej samej klasie).

33. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły. Uczniom wypełnia się rubrykę ZW.

34. Nauczyciele potwierdzają podpisem (**załącznik nr 5**) zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od administratora loginu i hasła.

35. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do Dziennika Elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. Oceny z prac pisemnych wpisuje nie później niż w dniu przekazania uczniom informacji o ich wynikach.

36. Nauczyciel systematycznie wprowadza tematy prowadzonych zajęć i sprawdza ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI. Jeśli nauczyciel 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.

37. Wyniki egzaminów próbnych oraz diagnoz wpisujemy korzystając z modułu „wyniki egzaminów”. Wyniki podawane są w zapisie %. W przypadku badania osiągnięć, próbnego egzaminu wynik podany w % przelicza się na ocenę wg ustalonego w Szkolnych Zasadach Oceniania przelicznika. Ocena z badania traktowana jest jak ocena cząstkowa z przedmiotu.

38. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- 1) obecność –ob;
- 2) nieobecność usprawiedliwiona – u,
- 3) spóźnienie – sp,
- 4) zwolnienie – zw (np. zawody sportowe, konkurs),
- 5) wycieczki – w,
- 6) nauczanie zdalne – nz.

39. Każdy nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej w dniu pracy co najmniej raz sprawdza na swoim koncie Synergia WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udziela na nie odpowiedzi (w tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora Ośrodka).

40. Zgodnie ze statutem Ośrodka, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w Dzienniku Elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.

41. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w statucie Ośrodka. Terminy te szczegółowo określa co roku kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w Dzienniku Elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana ocena roczna.

42. Jeżeli nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej zwalnia ucznia/wychowanka z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, powinien z wyprzedzeniem poinformować tym o fakcie wychowawcę klasy/opiekuna grupy wychowawczej za pomocą WIADOMOŚCI.

43. Każdy nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej używa służbowego konta e-mail (w domenie „pierwszaliteraimienianazwisko@soswleszno.pl”) i wpisuje jego adres w swojej konfiguracji w Dzienniku Elektronicznym. Należy włączyć opcję informującą o nadejściu nowej wiadomości.

44. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ. Informacja wpisana dla widoku całej klasy, a nie klasy wirtualnej powinna wskazywać grupę, której dotyczy.

45. Każdy nauczyciel systematycznie uzupełnia wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel korzysta z modułu WIADOMOŚCI - opcja „uwaga” - z zaznaczeniem adresat-„rodzic”.

46. Jeśli nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej używa laptopa musi pamiętać, aby:

- 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
- 2) nie logować się do nieznanych sieci.

47. Za ujawnienie poufnych danych z Dziennika Elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

- 48.** Nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
- 49.** W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego i Ośrodka.
- 50.** Po zakończeniu pracy nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej musi wylogować się z konta.
- 51.** Nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
- 52.** Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej sprawdza, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy pracownik niezwłocznie powiadamia o tym Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 53.** Nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej dba, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
- 54.** Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela/wychowawcy grupy wychowawczej jest obowiązkowe, chyba że informacja o szkoleniu mówi inaczej.
- 55.** Nauczyciele/wychowawcy grupy wychowawczej są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w Ośrodku.

ROZDZIAŁ VII PEDAGOG / PSYCHOLOG/SPECJALIŚCI

- 1.** Psycholog, pedagog mają prawo do wglądu do pełnych danych osobowych ucznia i do całej kartoteki ucznia.
- 2.** Pedagog ma podgląd na realizację we wszystkich dziennikach Ośrodka – w tym w dziennikach zajęć dodatkowych każdego nauczyciela/wychowawcy grupy wychowawczej/specjalisty.
- 3.** Pedagog, psycholog i specjaliści są zobligowani do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

ROZDZIAŁ VIII SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta e-Sekretariat odpowiedzialny jest wyznaczony przez dyrektora Ośrodka pracownik sekretariatu.
2. Sekretariat wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów. Dopuszcza się wprowadzanie niektórych danych przez wychowawców klas/grup wychowawczych. Szczegółowy termin oraz organizację wprowadzania danych określa co roku dyrektor Ośrodka.
3. Sekretariat w porozumieniu z Ośrodkowym Administratorem Dziennika Elektronicznego dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów/wychowanków. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane dotyczące ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
4. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy/grupy wychowawczej dojdzie nowy uczeń/wychowanek, wszystkie dane wprowadza sekretariat Ośrodka w porozumieniu z Ośrodkowym Administratorem Dziennika Elektronicznego z dniem podjęcia nauki w szkole.
5. Pracownik sekretariatu Ośrodka jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów/wychowanków w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
6. Nowe hasło dla ucznia/wychowanka lub rodzica/prawnego opiekuna, pracownik sekretariatu może wydać zgodnie z obowiązującą w Ośrodku procedurą (**załącznik 1**).
7. Pracownik sekretariatu Ośrodka jak najszybciej przekazuje wszelkie informacje dotyczące nieprawidłowego działania i funkcjonowania Dziennika Elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela/wychowawcę grupy wychowawczej, Ośrodkowemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ IX RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie Dziennika Elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami/wychowawcami grup wychowawczych w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów/wychowanków. Odbiór numerów konta odbywa się według procedury – (**załącznik 1**).

2. W przypadku zgubienia hasła lub loginu, rodzic powinien zgłosić się do sekretariatu Ośrodka, który na jego prośbę generuje nowy login lub hasło.

3. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym.

4. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.

5. Zakres i opcje dostępne na kontach podstawowych i rozszerzonych opisane są na stronie dostawcy Dziennika Elektronicznego www.librus.pl

6. Opcje dostępne w trybie podstawowym a zwłaszcza moduł WIADOMOŚCI oraz indeks ucznia stanowią podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami.

7. Rodzic może wykupić rozszerzoną wersję konta Dziennika Elektronicznego zgodnie z procedurą podaną na stronie www.librus.pl bezpośrednio w firmie zarządzającej programem.

8. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do konta swojego i konta dziecka zgodnie ze szkolną procedurą. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

9. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

10. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Ośrodka i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

11. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy, nauczyciela przedmiotu, wychowawcę grupy wychowawczej.

ROZDZIAŁ X UCZEŃ/WYCHOWANEK

1. Na początkowych lekcjach z Informatyki i godzin z wychowawcą uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Ośrodku.

2. Uczeń/wychowanek ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Ośrodku dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>).

3. Dane ucznia/wychowanka oraz jego postępy w nauce mogą śledzić nauczyciele oraz wychowawcy grup wychowawczych, dyrekcja Ośrodka, pedagog oraz Ośrodkowy Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora Ośrodka w czasie awarii.

- 1) sprawdzenie, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli,
- 2) dopilnowanie, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu,
- 3) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

- 1) niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 2) powiadomienie dyrektora Ośrodka oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy,
- 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji,
- 4) jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, należy w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora Ośrodka,
- 5) jeśli w Ośrodku jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, uruchomienie i udostępnienie danych potrzebnych do kontroli następuje z ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić Ośrodkowy Administrator Dziennika Elektronicznego.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- 1) w razie awarii systemu Dziennika Elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej dokumentowanie przeprowadzenia zajęć według ustalonego awaryjnego schematu i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzenie ich do systemu,
- 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, zgłaszanie osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:
 - a) Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej,
 - b) Ośrodkowego Administratora Dziennika Elektronicznego,
 - c) pracownika sekretariatu szkoły, który informuje kierownika administracyjno-gospodarczego,

4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się powiadomienia: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail lub poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie

Ośrodka, który niezwłocznie poinformuje o tym fakcie odpowiedniego pracownika Ośrodka.

5. W żadnym przypadku nauczycielowi/wychowawcy grupy wychowawczej nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

6. Ustala się awaryjny schemat dokumentowania przeprowadzonych zajęć, który zakłada, iż w przypadku braku możliwości wprowadzenia danych do systemu, prowadzący zajęcia zobligowany jest do zapisania na kartce formatu A4:

- imię i nazwisko nauczyciela/wychowawcy grupy wychowawczej,
- przedmiot/rodzaj zajęć,
- godzina zajęć od:do,
- numer sali,
- faktyczny stan klasy/grupy (liczbowo),
- imiona i nazwiska uczniów obecnych

oraz w notatkach własnych:

- imiona i nazwiska uczniów obecnych na danej lekcji.

Następnie po przeprowadzonych zajęciach prowadzący przekazuje kartkę nauczycielowi/wychowawcy grupy wychowawczej, który planowo ma zajęcia z daną klasą/grupą wychowawczą. Nauczyciel/wychowawca, który prowadzi ostatnie zajęcia z uczniem/wychowankiem przekazuje zebrane karty do sekretariatu Ośrodka. Po usunięciu awarii nauczyciel/wychowawca grupy wychowawczej wprowadza realizację wszystkich zajęć do systemu Dziennika Elektronicznego bazując na notatkach własnych.

ROZDZIAŁ XII. 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.

2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

3. Dokumentacja z funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, wydruki powinny być przechowywane w Ośrodkowym archiwum.

4. Komputery używane do obsługi Dziennika Elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:

- 1) na komputerach wykorzystywanych w Ośrodku do Dziennika Elektronicznego jest legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
- 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w Ośrodku są ze sobą kompatybilne,
- 3) do zasilania stosowane są filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia, wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w Ośrodku,
- 4) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Ośrodkowy Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń/wychowanek ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.

6. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu i zawsze używać połączeń szyfrowanych.

7. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, grup wychowawczych na polecenie dyrektora Ośrodka, na czas kontroli Ośrodkowy 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. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Lesznie im. płk. Jerzego Strzałkowskiego w Lesznie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

leszno, 28 stycznia 2021 roku

P.O. DYREKTORA
Specjalnego Ośr. Szkolno-Wychowawczego
w Lesznie
Krzysztof Radkowski