

**Zasady funkcjonowania  
Systemu Elektronicznego  
Synergia Librus**

**Szkoła Podstawowa  
im. Cypriana Godebskiego  
w Raszynie**



## Spis treści

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne .....	1
ROZDZIAŁ 2. Konta w dzienniku elektronicznym .....	3
ROZDZIAŁ 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	8
ROZDZIAŁ 4. Superadministrator .....	10
ROZDZIAŁ 5. Administrator dziennika elektronicznego .....	10
ROZDZIAŁ 6. Dyrektor szkoły.....	12
ROZDZIAŁ 7. Wychowawca klasy .....	13
ROZDZIAŁ 8. Nauczyciel .....	15
ROZDZIAŁ 9. Sekretariat .....	18
ROZDZIAŁ 10. Rodzic .....	18
ROZDZIAŁ 11. Uczeń .....	19
ROZDZIAŁ 12. Postępowanie w czasie awarii.....	20
ROZDZIAŁ 13. Postanowienia końcowe .....	21

## ROZDZIAŁ 1.

### Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony **www.synergia.librus.pl**, funkcjonuje System Elektroniczny Synergia Librus. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania Systemu Elektronicznego Synergia Librus jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej w/w system elektroniczny.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę Systemu Elektronicznego Synergia Librus, 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.

3. Podstawą prawną funkcjonowania Systemu Elektronicznego Synergia Librus, zwanego dalej dziennikiem elektronicznym, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest Rozporządzenie 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. z 2017 r. poz. 1646) oraz Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).
4. Na podstawie ustawy prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z 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. z 2017 r. poz. 1646).
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Raszynie im. C. Godebskiego. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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. z 2017 r. poz. 1646).
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (wraz ze zmianami) o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
  - 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 loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektorzy Szkoły, Wychowawcy, Pracownicy Sekretariatu).

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego Synergia Librus zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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. z 2017 r. poz. 1646).
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne z zajęć obowiązkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na pierwszych zajęciach z wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w dokumentach szkoły:
  - a) Statut Szkoły,
  - b) Przedmiotowe Ocenianie,
  - c) System Oceniania Zachowania.
12. Wewnątrzszkolne Ocenianie oraz wszystkie inne wymagane dokumenty regulujące pracę szkoły dostępne są na oficjalnej stronie szkoły (<http://www.spraszyn.pl>).
13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą System Elektroniczny Synergia Librus, a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

## **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 (<http://www.synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich 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 zobowiązany jest stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, z którymi został zapoznany (Nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) **utrzymuje w tajemnicy** również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Sekretariat Szkoły.
6. W Systemie Elektronicznym Synergia Librus funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

Grupa użytkowników	Zakres uprawnień
<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 usługi SMSinfo</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> <li>• Dostęp do terminarza</li> <li>• Dostęp do lektur</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 usługi SMSinfo</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> <li>• Dostęp do terminarza</li> <li>• Dostęp do lektur</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dostęp do E-usprawiedliwienia</li> </ul>
<b>Sekretariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</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>• 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>• Dostęp do lektur</li> <li>• Zarządzanie swoim planem lekcji - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie</li> <li>• Zarządzanie terminarzem</li> <li>• Przydzielanie zadań domowych</li> <li>• Zarządzanie seryjnymi zwolnieniami</li> <li>• Zarządzanie Punktowym Systemem Oceniania Zachowania</li> <li>• Dostęp do E-tablica</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 i klasy planem lekcji - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie</li> <li>• Dostęp do terminarza</li> <li>• Dostęp do modułu wycieczki</li> <li>• Dostęp do ramowych planów nauczania</li> <li>• Dostęp do wywiadówek</li> <li>• Przydzielanie zadań domowych</li> <li>• Zarządzanie seryjnymi zwolnieniami</li> <li>• Dostęp do modułu E-usprawiedliwienia</li> <li>• Zarządzanie Punktowym Systemem Ocenienia Zachowania</li> <li>• Przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych z lat poprzednich</li> </ul>
<p><b>Dyrektor szkoły</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą</li> <li>• Edycja danych wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań użytkowników</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Dostęp do terminarza</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> <li>• Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego</li> <li>• Dostęp do terminarza</li> <li>• Dostęp do modułu wycieczki</li> <li>• Dostęp do modułu zastępstwa</li> <li>• Dostęp do E-tablica</li> <li>• Zarządzanie ramowymi planami nauczania</li> <li>• Zarządzanie indywidualnym nauczaniem</li> <li>• Dostęp do wywiadówek</li> <li>• Przydzielanie godzin dodatkowych</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie seryjnymi zwolnieniami</li> <li>• Zarządzanie Punktowym Systemem Ocenienia Zachowania</li> <li>• Zarządzanie ankietami</li> <li>• Zarządzanie modułem pliki szkoły</li> <li>• Zarządzanie modułem E-usprawiedliwienia</li> <li>• Zarządzanie modułem świetlica</li> <li>• Zarządzanie modułem sale szkolne</li> <li>• Przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych z lat poprzednich</li> </ul>
<b>Superadministrator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uprawnienia wynikające z umowy</li> </ul>

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w Systemie Elektronicznym Synergia Librus po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>. Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta Rodzica.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz SuperAdministradora. 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, E-USPRAWIEDLIWIENIA, PLIKI SZKOŁY.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. 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.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.



5. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu 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 użytkownika systemu.
6. Zgodnie z przyjętymi procedurami nauczyciel może wpisywać uwagę do dziennika elektronicznego wysyłając odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - a) daty wysłania
  - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę
  - c) adresata
  - d) tematu i treści uwagi
  - e) daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
8. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
9. Nauczyciel, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum zachowuje całą korespondencję w module WIADOMOŚCI.
10. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o ważnych informacjach dotyczących życia szkoły. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
11. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - a) Wszystkim uczniom w szkole.
  - b) Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
  - c) Wszystkim nauczycielom w szkole.
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.
13. Moduł E-Usprawiedliwienia umożliwia rodzicowi przesyłanie automatycznych powiadomień o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia z wybranego okresu lub na wybranych godzinach lekcyjnych. Moduł ten może służyć do usprawiedliwienia

nieobecności ucznia w szkole, ale rodzic (prawny opiekun) musi wyrazić taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy.

14. Moduł Pliki szkoły umożliwia udostępnianie różnych materiałów wybranym grupom Użytkowników. W ten sposób szkoła może przekazać np. Radzie Pedagogicznej ważne dokumenty wewnętrzne, a Rodzicom i Uczniom – wzory dokumentów, oficjalne pisma.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **Superadministrator**

1. Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana SuperAdministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **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 się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - a) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  - b) Przekazywać bezpośrednio informacje o nowo utworzonych kontach właścicielom lub wychowawcom klas.
  - c) Zmieniać co 30 dni hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz cyfr.
  - d) Systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
  - e) Umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

- f) Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z Dyrektorem Szkoły i powiadomieniu o tym zdarzeniu wszystkich nauczycieli.
  5. Każdego 10 dnia miesiąca, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, może zablokować możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Może również dokonać chwilowego odblokowania tej opcji w celu poprawienia ewentualnie powstałego błędu, tylko na wyraźne polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
  6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML, a następnie przekazania go szkolnemu informatykowi w celu zastosowania podpisu elektronicznego zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.
  7. W razie potrzeby w dniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej Administrator dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i przekazuje je Wicedyrektorowi. W przypadku ocen śródrocznych i rocznych Administrator wykonuje również kopię dla koordynatorów prac wychowawczych klas.
  8. 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).
  9. 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.
  10. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **Dyrektor szkoły**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Po 15 września 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) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
  - e) Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
  - f) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
  - g) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
  - h) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
4. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na Radzie Pedagogicznej i wpisany do protokołu Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi, dostępnego w Systemie Elektronicznym Synergia Librus Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.
6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć osoby, które mogą pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego. Na swoim koncie musi złożyć zamówienie o przyznanie tym osobom uprawnień Administratora Dziennika Elektronicznego do firmy zarządzającej Systemem Elektronicznym Synergia Librus.
7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - a) Nauczycieli szkoły
  - b) Nowych pracowników szkoły

- c) Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach zajęć informatycznych.
  - d) Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
8. W przypadku przyjęcia nowego ucznia lub przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Dyrektor Szkoły lub Sekretariat, zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI lub w innej formie. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego dokonuje odpowiednich zmian w systemie.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **Wychowawca klasy**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Prawidłowe wypełnienie dokumentacji pedagogicznej polega na uzupełnieniu wszystkich pól w module WIDOK DZIENNIKA. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni należy odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami, wywiadówkach itp.
4. 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.
5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WO.
6. Do odnotowywania w dzienniku różnych form krajoznawstwa i turystyki służy moduł WYCIECZKI. Wychowawca klasy za jego pomocą wprowadza wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo-turystyczne, imprezy krajoznawczo-turystyczne, imprezy turystyki kwalifikowanej i imprezy wyjazdowe tj. zielone szkoły. Przy wpisywaniu wycieczek lub imprez musi umieścić informację (na pierwszej godzinie organizowanej formy) dokąd i w jakim celu odbywa się wycieczka lub impreza. 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.

7. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., wychowawca jako organizator ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.
8. Wychowawca klasy na koniec każdego miesiąca poprzez moduł WIDOK TYGODNIOWY KLASY przeprowadza szczegółową kontrolę wpisów tematów zajęć lekcyjnych z frekwencją. O ewentualnych brakach informuje nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
9. Eksportu danych do E-Świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego (jeśli zaistnieje taka potrzeba).
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji nieprawidłowo wpisanych nieobecności itp. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez nauczycieli nieobecności ucznia na godzinie lekcyjnej, wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
11. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
12. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
13. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI. Systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje oraz podaje tematykę zebrania.
14. Wychowawca klasy może edytować lub dodawać oceny z innych przedmiotów w swojej klasie tylko za zgodą Dyrektora.
15. We wrześniu wychowawca klasy powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
16. W pierwszym roku pobytu dziecka w szkole wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje również podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.synergia.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto). Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się

z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **Nauczyciel**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a) Ocen cząstkowych i śródsesestralnych (z ewentualnym komentarzem)
  - b) Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych
  - c) Ocen śródrocznych i rocznych
  - d) Tematów zajęć
  - e) Frekwencji w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WO i wprowadzonych oznaczeń w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciel może prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO i E – TABLICA.
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego, nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć lub w innym dogodnym momencie uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciel w klasach 4-8 i oddziałach gimnazjalnych ma obowiązek uzupełniać moduł AKTUALNE PRZYDZIAŁY I ROZKŁADY NAUCZANIA polegający na wpisywaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny z uwzględnieniem treści podstawy programowej.

W przypadku gdy w rozkładzie materiału nauczania do danego tematu nie dodano punktów podstawy programowej (tj. umiejętności), należy je dodać bezpośrednio w widoku dodawania realizacji w pozycji Podstawa programowa – realizowane umiejętności/efekty.

Nauczyciel przydziału rozkładu materiału dokonuje do 15 września i może skorzystać z propozycji dostępnych w systemie Elektronicznej Biblioteki Rozkładów Materiałów Nauczania lub wykorzystać własne, ale powinien zawsze dostosować je do wymagań podstawy programowej i ramowych planów nauczania.
6. Podziału klasy na klasy wirtualne dokonuje nauczyciel przedmiotu do 10 września. Nazwa klasy wirtualnej powinna być krótka i zrozumiała dla innych nauczycieli. Musi zawierać

numer oddziału z literką klasy oraz informację na temat sposobu podziału np. chłopcy/dziewczynki; gr.1/gr.2.

7. Nauczyciel przedmiotu, który organizuje dla uczniów różne formy krajoznawstwa i turystyki może dokumentować te wydarzenia za pomocą modułu WYCIECZKA, ale o sposobie wpisu do dziennika elektronicznego zadecyduje dyrektor szkoły.
8. Nauczyciel jako organizator przedsięwzięcia, wycieczki, imprezy itp. dla uczniów z różnych klas ma obowiązek poinformować o tym fakcie innych nauczycieli za pomocą modułu OGŁOSZENIA. Ogłoszenie powinno pojawić się dzień przed organizowaną formą z listą uczniów, nazwą klasy z której pochodzą, datą i nazwiskiem organizatora/opiekuna. Dodatkowo należy zweryfikować te informacje przed zajęciami w dniu realizacji tego wydarzenia.
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz ma być zaznaczona, czy jest liczona do średniej.
10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
  - a) Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, jak najszybciej dokonuje korekty i za pomocą Wiadomości powiadamia o tym fakcie danego ucznia.
  - b) Poprawy ocen dokonuje się poprzez opcję POPRAW.
11. Wyjątkiem gdzie można usunąć ocenę i na jej miejsce wpisać inną jest nieobecność ucznia na sprawdzianie. W takim przypadku zaleca się zapisanie „nb” lub inną formę przyjętą w dzienniku elektronicznym, co będzie oznaczać nieobecność ucznia na zaliczeniu.
12. Nieobecność na zajęciach nb wpisana do dziennika może być zmieniona na:
  - a) Nieobecność usprawiedliwiona - u.
  - b) Spóźnienie - sp.
  - c) Lub inne formy przyjęte w dzienniku elektronicznym.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz E-USPRAWIEDLIWIENIA oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły.
14. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym przed plenarnym posiedzeniem śródrocznej lub rocznej Rady Pedagogicznej wg zasad i terminów ustalonych w WO.



15. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w WO.
16. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wykorzystując do tego system OCEN (proponowana ocena śródroczna i proponowana ocena roczna) w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w WO.
17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianach w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa lub sprawdzian dotyczy.
18. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
21. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
22. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
23. 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.
24. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
25. 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 niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
26. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

27. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
28. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do Systemu Elektronicznego Synergia Librus.

## **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 nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać tylko na podstawie wniosku i po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania Systemu Elektronicznego Synergia Librus lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

## **ROZDZIAŁ 10.**

### **Rodzic**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w Systemie Elektronicznym Synergia Librus, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami i z innymi rodzicami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia rozpoczynającego naukę w szkole dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego

nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym lub u wychowawcy.

3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic w przypadku zagubienia loginu zgłasza ten fakt do sekretariatu lub do wychowawcy w celu wygenerowania nowego.
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania w szkole Systemu Synergia Librus dostępnymi w POMOCY i w odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
6. 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.
7. Wybrani z klasy Rodzice jako członkowie Klasowej Rady Rodziców korzystając z modułu WIADOMOŚCI mają możliwość wysyłania wiadomości do innych Rodziców z klasy oraz do Szkolnej Rady Rodziców.  
Rodzic wybrany jako przedstawiciel klasy w Szkolnej Radzie Rodziców korzystając z modułu WIADOMOŚCI ma możliwość kontaktu z innymi Użytkownikami systemu – Rodzicami uczniów z innych klas.
8. Rodzic za pomocą modułu E-Usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym może usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego oraz ma możliwość powiadomienia nauczycieli o planowanej nieobecności swojego dziecka w szkole. O każdym działaniu podjętym przez wychowawcę, tj. usprawiedliwieniu lub odrzuceniu usprawiedliwienia, rodzic jest informowany wiadomością systemową.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
10. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 11.**

### **Uczeń**

1. We wrześniu na lekcjach zajęć informatycznych uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualne nauczanie dokumentację prowadzi się poprzez moduł NAUCZANIE INDYWIDUALNE lub w wersji tradycyjnej (papierowej).
4. 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:
  - a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
  - b) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - c) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
  - a) Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - b) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
  - c) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  - d) Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
  - e) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
  - a) Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:

- Nauczyciel ma obowiązek zanotować i przechowywać wszystkie niezbędne informacje w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.
  - Po ustąpieniu awarii Nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych w dniu usunięcia awarii.
- b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia awarii, jednej z wymienionych osób:
- Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego
  - Pracownikowi sekretariatu szkoły.
- c) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- Za pomocą poczty e-mail – [sekretariat@spraszyn.pl](mailto:sekretariat@spraszyn.pl)
  - Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- d) 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 Systemu Elektronicznego Synergia Librus, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom 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:
  - a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
  - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
  - c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
  - d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  - e) Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
  - f) Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
  - g) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej.
  - h) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
  - i) 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. Użytkownicy zostają zapoznani z przepisami i zasadami użytkowania systemu i potwierdzają to własnoręcznym podpisem na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego dokumentu.
12. Zasady funkcjonowania Systemu Elektronicznego Synergia Librus w Szkole Podstawowej im. Cypriana Godebskiego w Raszynie wchodzi w życie z dniem 23 stycznia 2012 r. Aktualizacja z dnia 14 grudnia 2015 r. oraz 12 grudnia 2017 r.