

**REGULAMIN
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Gimnazjum im. Ignacego Łukasiewicza
w Świerzowej Polskiej**

Wprowadzony zarządzeniem nr 9/2014

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ 2. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA	3
ROZDZIAŁ 3. UPRAWNIENIA ORAZ OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW KONT	4
1. SUPERADMINISTRATOR	4
2. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA (SAD)	5
3. DYREKTOR SZKOŁY	5
4. NAUCZYCIEL	6
5. WYCHOWAWCA KLASY	7
6. PEDAGOG	7
7. SEKRETARIAT	7
8. RODZIC / OPIEKUN PRAWNY	8
9. UCZEŃ	8
ROZDZIAŁ 4. PROCEDURY AWARYJNE	8

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

W Gimnazjum im. Ignacego Łukasiewicza w Świerzowej Polskiej 1 września 2014 roku dokumentacja zajęć lekcyjnych prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną. Podstawą współpracy jest umowa podpisana przez Dyrektora Gimnazjum im. Ignacego Łukasiewicza w Świerzowej Polskiej i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

§ 2

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

§ 3

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.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.). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 4

1. Zgodnie z wyżej wymienionym rozporządzeniem oprogramowanie firmy Librus zapewnia:
 - 1) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowanie historii zmian oraz ich autorów;
 - 5) eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie wydruku w formie papierowej.
2. Dodatkowo w myśl wyżej wymienionego rozporządzenia dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznych nośnikach danych w sposób zapewniający możliwość:
 - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego;
 - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dokumentacji szkolnej.

§ 5

1. Dziennik Librus jest zgodny z obowiązującym w Polsce prawem dotyczącym przechowywania i przetwarzania danych osobowych. Zgodność ta dotyczy w szczególności następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
 - 2) Rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
2. Administratorami danych osobowych są nauczyciele, pedagodzy oraz pracownicy sekretariatu Gimnazjum im. Ignacego Łukasiewicza w Świerzowej Polskiej. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszej procedurze.
3. Rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów uczęszczających do gimnazjum zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podczas pierwszego spotkania informacyjnego w roku szkolnym. Uczniowie informowani są o zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego podczas pierwszego spotkania organizacyjnego z wychowawcą.
4. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień w Statucie.
5. Oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i końcoworoczne oraz oceny z zachowania zapisywane są w dzienniku elektronicznym.
6. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (opiekunów prawnych), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku podczas wizyty w szkole. W takim wypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą modułu KARTOTEKA UCZNIA wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC po zalogowaniu się na bezpłatne konto na stronie www.dziennik.librus.pl/help.

ROZDZIAŁ 2.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

§ 1

1. Naruszenie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych w Gimnazjum im. Ignacego Łukasiewicza w Świerzowej Polskiej, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych ze wszystkimi wynikającym z tego faktu konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
2. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej.
3. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
4. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła dostępu do konta co 30 dni.

5. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe. Przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
6. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa, w szczególności do zachowania w tajemnicy i niedostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po czasie upływu ważności hasła.
7. Użytkownik dziennika elektronicznego identyfikowany jest za pomocą loginu i hasła oraz opcjonalnie poprzez system KeyStroke.
8. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika.
9. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika.
10. W przypadku korzystania z prywatnego komputera w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanych sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu stanowi naruszenie zasad polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
11. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 minut skutkuje automatycznym wylogowaniem.
12. Wpisanie 10-krotne błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie. Możliwe jest odblokowanie konta przez Szkolnego Administratora Dziennika lub SuperAdministratora.
13. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice oraz uczniowie otrzymują od wychowawcy lub w sekretariacie szkoły za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
14. Pracownikom szkoły zabrania się **przekazywania pocztą elektroniczną haseł dostępu do dziennika elektronicznego. Informacje na temat ocen oraz frekwencji mogą zostać przekazane rodzicowi (opiekunowi prawnemu) wyłącznie poprzez moduł WIADOMOŚCI.**
15. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI, w szczególności regulaminem korzystania z systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl/>

ROZDZIAŁ 3.

UPRAWNIENIA ORAZ OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW KONT

§ 1

W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont użytkowników:

1. SUPERADMINISTRATOR

Superadministrator jest osobą odpowiedzialny za kontakt ze szkołą z ramienia firmy dostarczającej system dziennika elektronicznego. Jego uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę dostarczającą system. Superadministrator jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą.

2. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA (SAD)

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA (SAD) zapewnia sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego w szkole poprzez:

- 1) zarządzanie danymi osobowymi uczniów, konfigurację składu klas oraz wirtualnych klas;
- 2) zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w szkole oraz systemem kontroli frekwencji;
- 3) przegląd listy kont użytkowników oraz nadawanie lub ograniczanie uprawnień;
- 4) przegląd zestawień statystycznych wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań;
- 5) przegląd wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów;
- 6) dostęp do wiadomości systemowych oraz ogłoszeń;
- 7) dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień systemu na poziomie szkoły;
- 8) dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego;
- 9) comiesięczną zmianę hasła dostępu do konta administratora;
- 10) kwartalną archiwizację dziennika w formacie XML oraz jego zapis na bezpiecznym nośniku danych;
- 11) roczną archiwizację dziennika w formacie XML oraz jego zapis na bezpiecznym nośniku danych. Zapisane na nośniku dane wraz z programem umożliwiającym ich odczyt SAD przekazuje dyrektorowi szkoły w celu opatrzenia podpisem elektronicznym. Upřednio czytelnie opisuje przygotowany do podpisu nośnik;
- 12) konserwację systemu elektronicznego oraz usuwanie awarii technicznych na terenie szkoły;
- 13) utrzymywanie stałego kontaktu z Superadministratorem;
- 14) w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje operacji archiwizacji danych oraz sporządza wydruk kartoteki skreślonego ucznia. Wydruk przekazuje do sekretariatu szkoły;
- 15) porządkowanie i systematyzowanie wprowadzonych do dziennika elektronicznego danych;
- 16) przeprowadzanie okresowego szkolenia pracowników szkoły w zakresie uprawnień, obowiązków, zasad działania dziennika oraz polityki poufności danych osobowych;
- 17) konstruowanie planu lekcji w module PLAN LEKCJI, modyfikację oraz korekty w oparciu o informacje dostarczone przez dyrektora oraz nauczycieli;
- 18) przygotowanie list aktywacyjnych kont nauczycieli, rodziców oraz uczniów;
- 19) przyjmowanie zgłoszeń od pracowników, którzy utracili hasło dostępu oraz generowanie nowego hasła dostępu;

3. DYREKTOR SZKOŁY

- 1) nadaje wybranemu pracownikowi lub pracownikom szkoły uprawnienia Szkolnego Administratora Dziennika;
- 2) do dnia 10 września dokonuje kontroli danych wprowadzonych przez Szkolnego Administratora Dziennika oraz nauczycieli pod kątem gotowości systemu do sprawnego działania;
- 3) zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane uczniów;
- 4) dysponuje przeglądem gromadzonych przez system statystyk dotyczących uczniów oraz nauczycieli;
- 5) dysponuje dostępem do wydruków i eksportów danych;
- 6) powierza administratorom szkoły obowiązek obsługi modułu zastępstw doraźnych;

- 7) powierza administratorom szkoły obowiązek kontroli systematyczności wpisów wprowadzanych do dziennika przez uprawnionych użytkowników;
- 8) W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dyrektor szkoły nadzoruje procedurę zapisu danych stanowiących dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia okresu w sposób zapewniający:
 - a. możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego;
 - b. możliwość weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - c. możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników;
- 9) odpowiada za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie nośników zawierających uwierzytelnione dane.

4. NAUCZYCIEL

- 1) nauczyciel, po wykonaniu logowania, przed otwarciem interfejsu/modułu lekcyjnego zobowiązany jest sprawdzić, czy numer lekcji oraz klasa (lub wirtualna klasa) wymieniona w oknie dialogowym są zgodne z planem zajęć. We wszystkich przypadkach, w których nauczyciel uzupełnia zawartość dziennika, zobowiązany jest upewnić się, że dokonane zmiany nie naruszają uprawnień innych użytkowników dziennika elektronicznego;
- 2) nauczyciel niezwłocznie po rozpoczęciu lekcji przystępuje do sprawdzenia obecności według następującej procedury: zaznacza obecności („ob”) wszystkim uczniom w klasie a następnie zaznacza nieobecność, spóźnienie lub zwolnienie („nb”, „sp”, „zw”) uczniom, którzy odpowiednio nie są obecni na zajęciach, spóźniają się na zajęcia lub są zwolnieni z zajęć (reprezentując szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, występach artystycznych, uroczystościach szkolnych lub pozaszkolnych);
- 3) nauczyciel zobowiązany jest poprzedzić każdy temat zajęć lekcyjnych kolejnym numerem zgodnie z zasadą: pierwsze zajęcia lekcyjne po rozpoczęciu roku szkolnego w klasach pierwszych oraz klasach programowo wyższych oznaczone zostają numerem „1.”;
- 4) w przypadku nieobecności klasy z powodu udziału w wycieczce, uroczystościach okolicznościowych, szkolnych akcjach edukacyjnych nauczyciel w miejscu przeznaczonym na temat lekcji dokonuje wpisu z podaniem przyczyny nieobecności klasy bez nadawania kolejnego numeru.
- 5) w przypadku awarii komputera spowodowanej brakiem zasilania lub brakiem dostępu do sieci nauczyciel zobowiązany jest na odrębnej kartce papieru wpisać datę zajęć i nazwę prowadzonego przedmiotu, temat przeprowadzonych zajęć oraz sporządzić listę obecności. Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia, ocenę tę wpisuje na kartkę obok nazwiska ocenianego ucznia. Po usunięciu awarii nauczyciel uzupełnia dane w dzienniku elektronicznym;
- 6) za brak sprawdzenia obecności na lekcji odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Zapis ten nie dotyczy przypadków opisanych powyżej (wycieczki, uroczystości okolicznościowe, szkolne akcje edukacyjne);
- 7) po zakończeniu pracy z dziennikiem należy bezwzględnie dokonać wylogowania z systemu. Jeżeli jest to ostatnia godzina zajęć lekcyjnych prowadzona w danej pracowni nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do zakończenia pracy komputera;
- 8) w przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli braków w dzienniku elektronicznym nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić je w terminie dwóch dni roboczych;

- 9) nauczyciel udostępnia uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom) informacje na temat frekwencji oraz ocen w sposób zapewniający przestrzeganie zasady poufności danych. W tym celu nauczyciel posługuje się modułem KARTOTEKA UCZNIĄ;
- 10) nauczyciel co najmniej dwa razy w miesiącu zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności oraz kompletności swoich wpisów w dzienniku elektronicznym poprzez moduł: „Kontrola realizacji” - > ”Widok tygodniowy klasy” w zakładce „Statystyki”;
- 11) nauczyciel przechowuje pełną zawartość skrzynki pocztowej w module Wiadomości aż do zamknięcia roku szkolnego;
- 12) nauczyciel ustala z uczniami termin zadania klasowego lub sprawdzianu w oparciu o Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania a następnie dokonuje stosownego zapisu w module TERMINARZ;
- 13) ustalony przez administratora kolor poszczególnych kategorii ocen nie podlega zmianie.

5. WYCHOWAWCA KLASY

- 1) wychowawca klasy uzupełnia dane ucznia w zakładce: Organizacja szkoły-Uczniowie;
- 2) wychowawca ma obowiązek sprawdzić plan lekcji swojej klasy natychmiast po zmianach dokonanych przez Szkolnego Administratora Dziennika. W przypadku stwierdzenia błędu w planie lekcji lub składzie wirtualnej klasy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika;
- 3) wychowawca klasy, po otrzymaniu informacji o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego wprowadza w module frekwencji właściwy zapis „zw” oraz dokonuje jego modyfikacji w przypadku zmian planu lekcji obejmujących zajęcia z wychowania fizycznego;
- 4) wychowawca udostępnia uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom) informacje na temat frekwencji oraz ocen w sposób zapewniający przestrzeganie zasady poufności. W tym celu wychowawca posługuje się modułem KARTOTEKA UCZNIĄ;
- 5) wychowawca dokonuje weryfikacji frekwencji uczniów z zgodnie z WZO.
- 6) wychowawca klasy przechowuje pełną zawartość skrzynki pocztowej w module WIADOMOŚCI aż do zamknięcia roku szkolnego.

6. PEDAGOG

- 1) Pedagog szkolny, ze względu na zakres obowiązków, dysponuje pełnym dostępem do serwisu dziennika elektronicznego z prawem do korzystania wyłącznie z następujących modułów:
 - a. nauczanie indywidualne
 - b. frekwencja uczniów-przeglądaj
 - c. oceny uczniów-przeglądaj

7. SEKRETARIAT

- 1) dysponuje funkcją przeglądu listy kont użytkowników;
- 2) dostarcza (wraz z porozumieniem z wychowawcą) indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzicom oraz uczniom za pisemnym potwierdzeniem odbioru;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń od uczniów i rodziców, którzy utracili hasło dostępu oraz generowanie nowego hasła dostępu.

8. RODZIC / OPIEKUN PRAWNY

- 1) dysponuje **na terenie szkoły** pełnym i całkowicie wolnym od opłat dostępem do informacji na temat ocen oraz frekwencji swojego dziecka, poprzez moduł KARTOTEKA UCZNIA dyrektor szkoły, pedagog szkolny, nauczyciel lub wychowawca udostępniają zgromadzone w dzienniku elektronicznym informacje na wniosek rodzica **wyłącznie na terenie szkoły w ustalonym terminie**;
- 2) dysponuje możliwością kontaktu się z nauczycielem przedmiotowym lub wychowawcą klasy poprzez moduł Wiadomości;
- 3) dysponuje fakultatywnym prawem rozszerzenia możliwości korzystania z dziennika elektronicznego poprzez zakup modułu umożliwiającego dostęp on-line do danych dotyczących dziecka;

9. UCZEŃ

- 1) dysponuje **na terenie szkoły** pełnym i całkowicie wolnym od opłat dostępem do informacji na temat swoich ocen oraz frekwencji. Poprzez moduł KARTOTEKA UCZNIA dyrektor szkoły, pedagog szkolny, nauczyciel lub wychowawca udostępniają zgromadzone w dzienniku elektronicznym informacje na wniosek ucznia;
- 2) dysponuje możliwością kontaktowania się z nauczycielem przedmiotowym lub wychowawcą klasy poprzez moduł Wiadomości;
- 3) dysponuje fakultatywnym prawem rozszerzenia możliwości korzystania z dziennika elektronicznego poprzez zakup modułu umożliwiającego dostęp on-line do swoich danych.

ROZDZIAŁ 4. PROCEDURY AWARYJNE

§ 1

W przypadku awarii komputera spowodowanej brakiem zasilania lub brakiem dostępu do sieci nauczyciel zobowiązany jest na odrębnej kartce papieru wpisać datę zajęć i nazwę prowadzonego przedmiotu, temat przeprowadzonych zajęć oraz sporządzić listę obecności. Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia, ocenę tę wpisuje na kartkę obok nazwiska ocenianego ucznia.

Po usunięciu awarii nauczyciel uzupełnia dane w dzienniku elektronicznym najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od dnia usunięcia awarii.

§ 2

W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik dokonuje natychmiastowego wylogowania poprzez reset komputera.