



Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7  
tel./fax: 22 643-84-54  
NIP: 951-13-54-011

SP343.021.91.2018.D

**ZARZĄDZENIE NR 42 / 2018**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**  
**NR 343 IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE**  
**z dnia 19 grudnia 2018 r.**

**w sprawie prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych w wersji elektronicznej**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 996 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000)

**zarządza się , co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się „Procedurę prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania tzw. dziennika elektronicznego oraz zarządzania danymi w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Jolanta Kubalska

## **PROCEDURA PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA TZW. DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ORAZ ZARZĄDZANIA DANymi W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343 IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE**

### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 996 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000)
3. 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 wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2017r. poz. 1646)
4. 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 (Dz. U. z 2004r. poz. 1024)
5. Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty

Ilekcroć w dalszej części procedury jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;

- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 3) Rodzicu – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego;

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny prowadzony za pośrednictwem strony internetowej: <https://synergia.librus.pl>
2. Za niezawodność działania dziennika elektronicznego, ochronę danych osobowych i tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiedzialni są:
  - a) podmiot dostarczający usługę dziennika elektronicznego wraz z wszystkimi jego komponentami,
  - b) pracownicy Szkoły posiadający uprawnienia związane z edycją danych,
  - c) rodzice w zakresie udostępnionych danych.
3. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor.
4. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik: uczeń, rodzic i pracownik Szkoły posiada własne konto, za które osobiście odpowiada.
5. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców uczniów oraz pracowników Szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a Szkołą. Zasady te są także opisane w zakładce „pomoc” w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie:  
<https://synergia.librus.pl>
6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „pomocą” i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, a w szczególności regulaminem korzystania z systemu, dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl>
7. Użytkownicy systemu identyfikowani są poprzez indywidualny login i hasło.
8. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, posiadający własne konto, ponosi osobistą odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w zakresie dla niego przewidzianym, zgodnie z zasadami zawartymi niniejszym regulaminie oraz w zakładce „pomoc” dostępnej po zalogowaniu się w e-dzienniku <http://www.dziennik.librus.pl/help>
9. Po pierwszym logowaniu użytkownik jest zmuszony do zmiany hasła, które musi składać się z co najmniej 8 znaków: wielkich i małych liter oraz cyfr.

10. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że dostało się ono w ręce nieuprawnionej osoby, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz o poproszenie o zmianę hasła.

11. Wpisanie 10-krotne błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie. Możliwe jest również ręczne odblokowanie konta przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

12. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację wewnątrzszkolnego oceniania obowiązującego w Szkole.

13. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego poświadczają na piśmie zapoznanie się z niniejszym regulaminem i potwierdzają otrzymanie dostępu do konta.

## **Rozdział II**

### **Superadministrator i szkolny administrator dziennika elektronicznego**

1. Podmiot świadczący usługę dziennika elektronicznego wyznacza superadministrатора odpowiedzialnego za kontakty ze Szkołą, którego uprawnienia wynikają z umowy zawartej ze Szkołą.

2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego oraz jego zastępca są wyznaczani przez Dyrektora.

3. Szkolny administrator, a pod jego nieobecność jego zastępca, odpowiadają za niezawodne działanie dziennika elektronicznego.

4. Szkolny administrator, a pod jego nieobecność jego zastępca, mają dostęp do listy kont użytkowników, statystyk, ocen i frekwencji uczniów, wiadomości systemowych, ogłoszeń, konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie Szkoły. Szkolny administrator może również zmienić uprawnienia przypisane do poszczególnych kont.

5. Do obowiązków szkolnego administratora, a pod jego nieobecność – jego zastępcy należy w szczególności:

a) zarządzanie danymi Szkoły,

b) zarządzanie szkolnym planem lekcji,

- c) umieszcza ważne OGŁOSZENIA lub powiadamia za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- d) zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej Szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
- e) nadawanie lub cofanie uprawnień Dyrektora po konsultacji z organem prowadzącym,
- f) archiwizowanie dziennika szkoły do 10-ego dnia każdego miesiąca,
- g) tworzenie kopii bazy danych i zapisanie na przenośnym dysku, który następnie przechowywany jest w sejfie szkolnym,
- h) usuwanie usterek działania systemu, o ile leży to w zakresie kompetencji administratora,
- i) pomoc użytkownikom dziennika elektronicznego w jego obsłudze,
- j) zaznacza dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej Szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU,
- k) w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia ze Szkoły, przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia, dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu Szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia,
- l) jeżeli uczeń przechodzi do innego oddziału, archiwizuje kartotekę danego ucznia.

### **Rozdział III**

#### **Dostęp uczniów do dziennika elektronicznego**

1. Uczniowie klas 1-3 dostęp do informacji zawartych w dzienniku elektronicznych mają wyłącznie za pośrednictwem nauczycieli i rodziców.
2. Każdy uczeń klas 4-8 posiada własne konto, za które osobiście odpowiada i którego nie może udostępniać osobom nieupoważnionym.
3. Loginy oraz hasła do swoich kont uczniowie otrzymują od administratora. Ich odbiór poświadczają podpisem.

4. Uczeń jest zobowiązany stosować się do zawartych w tym dokumencie zasad bezpieczeństwa, a w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła.

5. Na pierwszej lekcji zajęć komputerowych lub informatyki uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

#### **Rozdział IV**

##### **Dostęp rodziców (prawnych opiekunów) do dziennika elektronicznego**

1. Rodzicom ucznia przysługuje prawo wglądu do informacji o swoim dziecku w dzienniku elektronicznym.

2. Rodzice posiadają własne konto, za które osobiście odpowiadają i którego nie mogą udostępniać osobom nieupoważnionym. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla każdego z nich.

3. Loginy oraz hasła do swoich kont Rodzice otrzymują od szkolnego administratora. Ich odbiór poświadczają podpisem.

4. Rodzice są zobowiązani stosować się do zawartych w tym dokumencie zasad bezpieczeństwa, a w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła.

5. Na pierwszym zebraniu z wychowawcą rodzice są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

#### **Rozdział V**

##### **Dostęp wychowawców i nauczycieli do dziennika elektronicznego**

1. Do prowadzenia dziennika elektronicznego danej klasy zobligowany jest jej wychowawca, a w szczególności:

- a) wprowadzania danych uczniów i systematycznego ich uzupełniania,
- b) kontrolowania frekwencji, w tym zaznaczania usprawiedliwionych godzin,
- c) odnotowywania zebrań szkolnych,

d) przygotowywanie wydruku przewidywanych klasyfikacyjnych ocen rocznych na zebranie z rodzicami,

f) oceniania bieżącego i wystawiania przewidywanych i klasyfikacyjnych ocen zachowania,

g) prowadzenia bieżącej korespondencji z rodzicami i Dyrektorem oraz Wicedyrektorami.

2. Każdy nauczyciel jest zobligowany do systematycznego prowadzenia dziennika elektronicznego w zakresie nauczanego przedmiotu, a w szczególności:

a) wpisywania programu nauczania na dany rok szkolny,

b) wpisywania tematów lekcji,

c) odnotowywania frekwencji,

d) wpisywania bieżących ocen, jak również przewidywanych i klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych w terminach określonych przez Dyrektora,

e) zamieszczania w „terminarzu” informacji o planowanych sprawdzianach bądź pracach klasowych,

g) wpisywania pochwał i uwag w zależności od sytuacji,

i) prowadzenia bieżącej korespondencji z rodzicami i Dyrektorem oraz Wicedyrektorami.

3. Każdy wychowawca i nauczyciel posiada własne konto, za które osobiście odpowiada i którego nie może udostępniać osobom nieupoważnionym.

4. Loginy oraz hasła do swoich kont wychowawcy i nauczyciele otrzymują od administratora. Ich odbiór poświadczają podpisem.

5. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela co 30 dni.

6. Każdy wychowawca i nauczyciel jest zobowiązany stosować się do zawartych w tym dokumencie zasad bezpieczeństwa, a w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła.



7. Każdy wychowawca i nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności powinien logować się do systemu oraz wprowadzać informacje w taki sposób, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych oraz każdorazowo wylogowywać się kończąc pracę z dziennikiem elektronicznym.

8. Wszyscy pracownicy Szkoły przed przystąpieniem do pracy z dziennikiem elektronicznym zostają przeszkoleni z zasad jego użytkowania, co gwarantuje podmiot świadczący usługę dziennika elektronicznego.

## **Rozdział VI**

### **Dostęp Dyrektora szkoły do dziennika elektronicznego**

1. Do obowiązków Dyrektora lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora należy w szczególności:

- a) kontrola poprawności, rzetelności i systematyczności dokonywanych wpisów do dziennika elektronicznego przez wychowawców i nauczycieli,
- b) prowadzenie stałej korespondencji z pracownikami Szkoły i rodzicami,
- d) zarządzanie nieobecnościami klas i nauczycieli,
- e) organizowanie szkoleń dla nowych nauczycieli- użytkowników dziennika elektronicznego.

## **Rozdział VII**

### **Przekazywanie informacji**

1. Dane osobowe umieszczane w dzienniku elektronicznym dotyczące uczniów i ich rodzin są poufne.
2. Rodzice mają dostęp wyłącznie do danych dotyczących ich dziecka.
3. Do przekazywania danych służą wyłącznie moduły: „wiadomości”, „ogłoszenia”, „terminarz” oraz ewentualnie „szkolny sms”.
4. Weryfikacja użytkownika systemu następuje poprzez jego login i hasło.
5. Żaden pracownik Szkoły nie ma prawa przekazywać jakichkolwiek informacji poufnych zawartych w dzienniku elektronicznym bez wcześniejszej weryfikacji tożsamości odbiorcy.

Dane dotyczące konkretnego ucznia mogą być przekazane wyłącznie temu uczniowi lub jego rodzicom.

6. Na wniosek rodzica nauczyciel udostępnia papierowe wydruki danych z dziennika elektronicznego dotyczące konta ich dziecka.
7. Przekazanie rodzicowi informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego jest tożsame ze skutecznym dostarczeniem wiadomości, o czym informuje adnotacja systemu. Przekazanie informacji o przewidywanej i klasyfikacyjnej ocenie śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego i jest tożsame ze spełnieniem obowiązku poinformowania rodziców o ocenach, łącznie z zagrożeniami oceną niedostateczną, oceną naganną lub nieodpowiednią w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu.
8. Za pomocą modułu „wiadomości” rodzice otrzymują również informacje o wystawionych przez nauczycieli uwagach i pochwałach. Wiadomości oznaczone jako „uwagi” i „pochwały” są automatycznie dodawane do kartoteki ucznia.
9. Za pomocą modułu „wiadomości” rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka w ciągu 7 dni od daty powrotu dziecka do Szkoły podając przyczynę nieobecności.
10. Moduł „ogłoszenia” służy do przekazywania bieżących informacji z życia Szkoły.
11. Moduł „terminarz” służy do wpisywania przez nauczyciela daty oraz zakresu (dział lub wybrane tematy) sprawdzianu lub pracy klasowej, jak również wycieczek, świąt i innych ważnych wydarzeń z życia Szkoły.
12. Wiadomości przesyłane drogą elektroniczną nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

## **Rozdział VIII**

### **Postępowanie w trakcie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej**

1. W przypadku zaistnienia problemów technicznych wynikających z awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, użytkownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu do sekretariatu osobiście, drogą telefoniczną lub mailową na adres [sp343@edu.um.warszawa.pl](mailto:sp343@edu.um.warszawa.pl). O sytuacji zostaje niezwłocznie poinformowany Dyrektor.

2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego odpowiada za usunięci usterki o ile leży to w zakresie jego kompetencji. W przeciwnym razie korzysta z pomocy dostawcy usługi dziennika elektronicznego, dostawcy Internetu oraz podmiotu świadczącego usługę serwisowania sprzętu komputerowego i sieci informatycznej.
3. Jeżeli usterka uniemożliwia właściwe korzystanie z dziennika elektronicznego przez okres dłuższy niż jeden dzień, szkolny administrator umieszcza stosowną informację w pokoju nauczycielskim oraz powiadamia uczniów i rodziców.
4. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego z powodów technicznych dłuższych niż cztery godziny lekcyjne, nauczyciel jest zobowiązany do zapisywania wszelkich danych w formie papierowej na tzw. karcie zastępczej (załącznik 1), a następnie po usunięciu usterki, do przeniesienia ich do dziennika elektronicznego w ciągu dwóch dni roboczych.
5. Nauczyciel pobiera „Karty zastępcze” w sekretariacie Szkoły. Ma obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu dostarczyć je do sekretariatu.
6. Sekretariat przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty, z podziałem na poszczególne dni do czasu wprowadzenia przez nauczycieli tych danych do e-dziennika.
7. Jeżeli dziennik elektroniczny nie będzie funkcjonować do czterech godzin lekcyjnych, nauczyciel jest zobowiązany odnotować frekwencję uczniów na kartce i uzupełnić wpisy jeszcze tego samego dnia.
8. W czasie ewakuacji Szkoły w trakcie lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych przez Dyrektora.
9. Jeśli to możliwe, nauczyciel zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
10. 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 miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonywać.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

1. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny szkolny administrator zapisuje na informatycznym nośniku danych (CD, DVD lub innym zewnętrznym nośniku danych przekazuje do sekretariatu) według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.
2. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.
3. Kwestie nieuregulowane w niniejszym regulaminie rozstrzyga Dyrektor.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 grudnia 2018r.