

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

w

**I Liceum Ogólnokształcącym
im. Adama Asnyka w Kaliszu**

Spis treści

Rozdział 1. Podstawa prawna	4
Rozdział 2. Informacje ogólne	5
Rozdział 3. Konta w dzienniku elektronicznym	6
Rozdział 4. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	10
Rozdział 5. Superadministrator i szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator szkoły)	12
Rozdział 6. Dyrektor szkoły	16
Rozdział 7. Wychowawca klasy	17
Rozdział 8. Nauczyciel	20
Rozdział 9. Sekretariat	24
Rozdział 10. Rodzice/prawni opiekunowie	24
Rozdział 11. Uczeń	26
Rozdział 12. Postępowanie w razie awarii i pożaru	26
Rozdział 13. Postanowienia końcowe	28
Załącznik 1.	31
Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Asnyka w Kaliszu w roku szkolnym.....	31
Załącznik 2.	33
Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna prawnego ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym, potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna prawnego.	33
Załącznik 3.	34
Załącznik 4a	- 36 -
Karta zajęć edukacyjnych	- 36 -
Załącznik 4a	- 36 -

Załącznik 4b	37
Załącznik 5.	38
Załącznik 6.	39

Rozdział 1. Podstawa prawna

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców/prawnych opiekunów oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:
 - 1) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. 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, oraz 2010 r. Nr 156, poz. 1047)
 - 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 . o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
 - 3) 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 (Dz. U. Nr 116 poz. 977).
2. Na podstawie Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: 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.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. 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, z 2009 r. Nr 116, poz. 997 oraz 2010 r. Nr 156, poz. 1047).
3. Administratorem danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Kaliszu , ul. Grodzka 1, 62-800 Kalisz. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. 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, z 2009 r. Nr 116, poz. 997 oraz 2010 r. Nr 156, poz. 1047).

4. Każdy rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - 1) informacjach 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.
 - 3) listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego zwanego dalej administratorem szkoły, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).
5. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. 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, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 ze zm.) zostały opracowane zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
6. Bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym oraz zakres przetwarzanych i udostępnianych danych osobowych reguluje w szkole Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

Rozdział 2. Informacje ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Za ochronę danych osobowych odpowiadają pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych w zakresie udostępnionych im danych. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

4. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
5. Przed rozpoczęciem roku szkolnego pracownicy szkoły, mający dostęp do dziennika elektronicznego, zostają zapoznani z zasadami jego funkcjonowania oraz przestrzegania ochrony danych osobowych (Załącznik1).
6. Rodzice/prawni opiekunowie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych oraz pierwszych lekcjach informatyki mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie szkoły.
8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną. Rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku w placówce szkolnej. W obecności dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga rodzicowi/prawnemu opiekunowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Rodzic/prawny opiekun może zapoznać się z tymi zasadami po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help> w zakładce POMOC.
9. Rodzicom/opiekunom prawnym zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 3. 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 swoim koncie oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu. (<http://www.dziennik.librus.pl/help>)
2. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do

swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice/prawni opiekunowie na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą zarządzenie Dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
6. Każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic/opiekun prawny, uczeń, pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ <i>(przystosowany do potrzeb)</i>
Superadministrator	Uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną
Szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator szkoły)	- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje - wgląd w listę kont użytkowników - zarządzanie zablokowanymi kontami

	- zarządzanie ocenami w całej szkole - zarządzanie frekwencją w całej szkole - wgląd w statystyki wszystkich uczniów - wgląd w statystyki logowań - przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji konta - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów - zarządzanie planem lekcji szkoły - dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego - zamawianie kart
Dyrektor i wicedyrektor szkoły	- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów - edycja danych wszystkich uczniów - wgląd w statystyki wszystkich uczniów - wgląd w statystyki logowań - przeglądanie ocen wszystkich uczniów - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji konta - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów - dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
Wychowawca klasy	- zarządzanie ocenami i frekwencją z prowadzonych przedmiotów - zarządzanie frekwencją w klasie, której jest wychowawcą - wgląd w statystyki wszystkich uczniów - wgląd w statystyki logowań - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły

	- dostęp do konfiguracji konta - przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów
Nauczyciel	- zarządzanie ocenami i frekwencją z prowadzonych przedmiotów - wgląd w statystyki wszystkich uczniów - wgląd w statystyki logowań - przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji konta - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów
Sekretariat	- wgląd w listę kont użytkowników - wgląd w statystyki logowań
Rodzic/opiekun prawny	- dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji własnego konta - dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo
Uczeń	- dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji własnego konta - dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo - dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych - dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji

9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności

regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.

10. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora szkoły oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora szkoły oraz administratora szkoły.

Rozdział 4. 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 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. W przypadku udostępniania informacji rodzicom/opiekunom prawnym weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców/opiekunów prawnych, który szkoła tworzy do 30 września danego roku szkolnego.
4. Szkoła może, na życzenie rodzica/prawnego opiekuna, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
5. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
7. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli 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. W ciągu roku szkolnego wiadomości nie usuwamy, tylko przenosimy do kosza.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

9. Odczytanie informacji przez rodzica/prawnego opiekuna, 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 rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą wiadomości, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
11. Wiadomości oznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi, daty odczytania przez rodzica/prawnego opiekuna.
12. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać szkolny administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
13. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej uwagi danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA.
14. Usunięcie przez rodzica/prawnego opiekuna przeczytanej uwagi ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
15. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
16. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno: wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom uczniów szkoły, wszystkim nauczycielom w szkole.
17. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest np. przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, muszą mieć akceptację Dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
18. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach i pracach klasowych, konsultacjach, zajęciach dodatkowych oraz innych informacji, które chce przekazać nauczyciel oraz o dniach wolnych od zajęć, próbnych egzaminach maturalnych,

czy innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o pracach klasowych są określone w Statucie szkoły.

19. 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 przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.
20. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

Rozdział 5. Superadministrator i szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator szkoły)

1. Po stronie firmy zewnętrznej dostarczającej oprogramowanie oraz usługi związane z dziennikiem elektronicznym wyznaczona jest osoba zwana Superadministratorem, odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres działalności superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem szkoły.
2. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator szkoły).
3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego zobowiązany jest do tworzenia Archiwum dziennika elektronicznego po zakończeniu roku szkolnego. Archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.4).
4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora szkoły 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, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.
5. Podstawowe obowiązki administratora szkoły
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas, o ile będzie to niezbędne.

- 2) Rozwiązywanie samodzielnie lub z pomocą przedstawiciela firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym wszelkich problemów związanych z funkcjonowaniem kont.
- 3) Pomaganie innym użytkownikom dziennika elektronicznego w prawidłowej obsłudze.
- 4) Poprawne tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora szkoły.
- 5) Przygotowanie systemu do nowego roku szkolnego w zakresie wprowadzenia kategorii ocen dopuszczonych w statucie szkoły oraz zasad oceniania zachowania.
- 6) Systematyczne uzupełnianie planu lekcji wszystkich klas i wprowadzanie ewentualnych zmian, zgodnie z zaleceniami Dyrektora szkoły.
- 7) Wprowadzanie zastępstw otrzymanych od wicedyrektora, jeśli będzie taka potrzeba.
- 8) Zarządzanie listami uczniów i nauczycieli, przy czym
 - a) całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - b) przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej szkolny administrator dziennika elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od Dyrektora. Przeniesienia ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym
 - c) jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, szkolny administrator dziennika elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z wychowawcą klasy i Dyrektorem.
 - d) skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje szkolny administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
 - e) w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy szkolny administrator dziennika elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
 - f) jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.

- 9) Przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
 - 10) Systematyczne zaznaczanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub TERMINARZU.
 - 11) Tworzenie i systematyczne kontrolowanie wirtualnych klas oraz uaktualnianie list uczniów zgodnie z informacjami przekazanymi przez Dyrektora szkoły.
 - 12) Powiadamianie wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - 13) Zapoznanie użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu.
 - 14) W szczególnych przypadkach szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy.
 - 15) Systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
6. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek ustawić automatyczne powiadamianie e-mailem o nowej wiadomości w systemie oraz systematycznie sprawdzać wiadomości na swoim koncie i jak najszybciej odpowiadać na nie.
 7. Szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystania danego systemu, promować stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 8. 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.
 9. Szkolny administrator dziennika elektronicznego może poprosić Dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.

10. Raz na kwartał szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek
 - 1) Pobrania i archiwizowania dziennika w formacie XML
 - 2) Wykonania kopii każdej bazy i zapisania na płycie CD. Płyta ta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum oraz przechowywana w szkolnym sejfie.
11. Jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego stwierdzi jakieś niedociągnięcia, to ma obowiązek jak najszybciej zareagować (wyjaśniać, przeprowadzić dodatkowe szkolenia itp.).
12. Na prośbę administratora szkoły jeżeli istnieje taka konieczność szkolny administrator sieci komputerowej powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS, instalować programy alarmujące i wykonywać wszelkie inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.
13. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi szkoły przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
14. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą działanie systemu poprzez wysłanie informacji do superadministratora
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
15. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
16. Szkolny administrator dziennika elektronicznego w szczególnych sytuacjach ma prawo, za zgodą dyrektora szkoły, dokonywać zmian we wpisach dotyczących ocen i frekwencji (uzupełniać, przenosić).
17. Na prośbę drugiej szkoły szkolny administrator dziennika elektronicznego może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

18. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić szkolny administrator dziennika elektronicznego.

Rozdział 6. Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Do 30 września danego roku szkolnego Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany
 - 1) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań
 - 2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli
 - 3) Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów
 - 4) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI
 - 5) Przekazywać ważne informacje za pomocą modułów WIADOMOŚCI lub OGŁOSZENIA
 - 6) Wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w module WIDOK DZIENNIKA
 - 7) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA
 - 8) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - 9) Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 10) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 11) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzaniu dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez administratora szkoły,

wicedyrektora, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.

6. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę administratora szkoły w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla drugiego szkolnego administratora dziennika elektronicznego są przechowywane w szkolnym sejfie.
7. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń w zakresie stosowania dziennika elektronicznego i zasad bezpieczeństwa dla
 - 1) nauczycieli szkoły
 - 2) nowych pracowników szkoły
 - 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach informatyki oraz godzin wychowawczych oraz
 - 4) pozostałego personelu szkoły pod względem bezpieczeństwa
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np. zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

Rozdział 7. Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego uczniowie potwierdzają osobiście (Załącznik 3)
3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca klasy 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 swoim koncie) oraz ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci.
4. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic/opiekun prawny potwierdza podpisując się osobiście na

specjalnej liście (Załącznik 2) w obecności wychowawcy klasy. Podpis ten będzie wzorem podpisu rodzica/prawnego opiekuna.

5. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września sprawdzić i uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami/opiekunami prawnymi itp.
6. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami/prawnymi opiekunami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
7. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów, o ile taki dostęp zostanie włączony. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
8. Jeżeli w danych osobowych ucznia następują zmiany, np. zmiana nazwiska, wtedy wychowawca klasy ma obowiązek poinformować o tym administratora szkoły poprzez moduł WIADOMOŚCI. Szkolny administrator dziennika elektronicznego dokonuje odpowiednich zmian w dzienniku elektronicznym.
9. Wychowawca klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o potrzebie całkowitego usunięcia ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub szkoły, wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi szkoły poprzez wysłanie wiadomości korzystając z modułu WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji szkolny administrator dziennika elektronicznego dokonuje odpowiednich zmian.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje szkolny administrator dziennika elektronicznego po uzyskaniu informacji od wychowawcy klasy, poprzez moduł WIADOMOŚCI, o dokładnej dacie skreślenia. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
12. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do

poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

13. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
14. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji, gdy przeprowadzana jest próbna matura, zaplanowany jest udział w konkursie itp.
15. W ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy na podstawie statystyk głównych wybierając PROCENTOWE ZESTAWIENIE FREKWENCJI SZCZEGÓŁOWO, następnie rodzaj zestawienia – na podstawie obecności oraz wybierając odpowiedni miesiąc oraz klasę. Takie zestawienie podpisane oddaje wicedyrektorowi szkoły.
16. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., wychowawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów. Uczniowi, który reprezentuje szkołę na zawodach, konkursie itp. wychowawca zaznacza na danych zajęciach lekcyjnych frekwencję ZWOLNIONY.
17. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica/opiekuna prawnego, zaznaczając odpowiednie opcje.
18. W przeddzień lub w dniu zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania.
19. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy okresową i końcoworoczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w statucie szkoły.
20. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych końcoworocznych z tym, że informacja o przewidywanych ocenach okresowych i końcoworocznych powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w Statucie szkoły.
21. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy i odpowiada za ich poprawność.

22. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym są zgodne ze Statutem szkoły i wyjaśnione w module POMOC dziennika elektronicznego.
23. W dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi szkoły.
24. Przed datą zakończenia okresu i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
25. Wszystkie załączniki i dokumenty dotyczące klasy, w tym drukowane z dziennika elektronicznego są przechowywane w teczce wychowawcy.

Rozdział 8. Nauczyciel

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem modułu INTERFEJS LEKCYJNY.
3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) tematów lekcji,
 - 2) frekwencji uczniów,
 - 3) ocen cząstkowych
 - 4) terminów prac klasowych i innych form obowiązkowych
 - 5) przewidywanych ocen okresowych i końcowo rocznych
 - 6) ocen okresowych oraz końcowo rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.
4. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach zgodnie z ustalonymi zasadami.
5. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
7. W razie kłopotów technicznych nauczyciel ma obowiązek uzupełnić zapisy w dzienniku elektronicznym w terminie do dwóch dni.
8. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
9. Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom, którzy są na zajęciach.
10. Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia poza terenem szkoły, to wypełnia odpowiednią kartę (załącznik 4a, 4b), która jest dostępna w pokoju nauczycielskim, a po powrocie na teren szkoły wprowadza dane do dziennika elektronicznego.
11. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora szkoły jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
12. Każdy nauczyciel może do wpisywanej oceny lub dodawanych seryjnie ocen dodać komentarz np. nazwę działu, epoki określający szczegółowiej czego dotyczy ocena.
13. Jeśli uczeń, zgodnie z zapisami statutu szkoły, chce, aby dana ocena nie była liczona do średniej, nauczyciel zmienia kategorię oceny na "nie liczona do średniej – statut"
14. 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.
15. Zapis X informuje o nieobecności ucznia na formie obowiązkowej. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić za pomocą opcji POPRAW na otrzymaną ocenę. W przypadku nie uzupełnienia przez ucznia zaległości jako ocena pozostaje symbol X, który zgodnie ze Statutem, przyjmuje wartość 0 (zero) przy obliczaniu średniej ważonej.
16. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.
17. Nauczyciel może używać TYLKO kategorii nieobecności tj. OBECNY, NIEOBECNY, a w przypadku, gdy uczeń spóźni się na lekcję do 15 minut, opcja NIEOBECNY musi zostać poprawiona na SPÓŹNIONY. Kategoria ZWOLNIONY dotyczy uczniów nieobecnych na danych zajęciach, ale reprezentujących szkołę np. na konkursie, zawodach itp. i wprowadza ją wychowawca lub szkolny administrator dziennika elektronicznego.

18. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona tylko przez wychowawcę na:
- 1) nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 2) zwolnienie – zw. (stosujemy, gdy uczeń jest na terenie szkoły, ale nie jest na lekcji, np. bierze udział w przygotowaniach do zawodów lub uroczystości szkolnych itp.)
19. Uczeń zwalniany przez rodzica/prawnego opiekuna z kilku lekcji ma zaznaczaną nieobecność usprawiedliwioną.
20. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły, wicedyrektora lub administratora szkoły.
21. Na dzień przed wyznaczonym terminem zebrania z rodzicami lub dyżuru nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia kompletności i poprawności wpisów ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców/opiekunów prawnych.
22. Zgodnie z zapisami statutu szkoły wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać ocen okresowych lub końcowo rocznych. Szkolny administrator dziennika elektronicznego dokonuje blokady możliwości wprowadzania takich zmian.
23. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel wpisując taką informację zobowiązany jest do przestrzegania zasad i terminów określonych w statucie szkoły. Wpisów dokonuje wybierając odpowiednią kategorię oceny (np. proponowana ocena końcowo roczna).
24. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę i/lub nie prowadzi zajęć przedmiotowych tylko np.: klasa idzie do kina, bierze udział w uroczystości szkolnej, spotkaniu, organizuje szkolną wigilię itp., to nauczyciel frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Wyjście do kina na...” itp. i odznacza opcję „**Licz realizację w zestawieniach**” . W przypadku wyjścia poza szkołę można skorzystać z modułu WYCIECZKI.
25. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć (np. udział w zawodach sportowych), o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI. Ponadto nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie,

wykorzystując do tego celu moduł DODAJ SERYJNIE w ikonce NIEOBECNOŚCI lub SERYJNE ZWOLNIENIA lub wykorzystać moduł WYCIECZKI.

26. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane zaliczenie w terminie zgodnym z zasadami zawartymi w statucie szkoły. Zapis powinien zawierać informację

- 1) jakiego działu zaliczenie dotyczy.
- 2) z jakiego przedmiotu.
- 3) jeśli jest podział na grupy, to w jakiej grupie
- 4) jeśli jest to termin zmieniony na prośbę uczniów – również odnotowuje.

Wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej.

27. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w statucie szkoły.

28. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywać informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami/opiekunami prawnymi i inne.

29. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

30. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

31. 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 powinien niezwłocznie powiadomić o tym administratora szkoły.

32. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.

33. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

34. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

35. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego.

36. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić administratora szkoły.

37. Nauczyciel musi pamiętać, by nie logować się do nieznanych sieci.

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, szkolny 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 podawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi szkoły lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

Rozdział 10. 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 w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica/opiekuna prawnego odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic/opiekun prawny nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.
3. Zakres i opcje dostępne w kontach podstawowych i rozszerzonych

RODZAJ KONTA	PODSTAWOWE	ROZSZERZONE
KOSZT (Płatnikiem może być rodzic lub organ prowadzący)	BEZPŁATNE	PŁATNE
Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją	Dostępne	Dostępne
Ogłoszenia szkolne	Dostępne	Dostępne
Pomoc techniczna	Dostępne	Dostępne
Konfiguracja konta	Dostępne	Dostępne

Powiadomienie e-mailem o nowych wiadomościach	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej. (Dostęp odbywa się w asyście nauczyciela z wykorzystaniem komputera.)	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie.	Niedostępne	Dostępne
Dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych.	Niedostępne	Dostępne
Powiadomienie SMS-em o nowych ocenach i nieobecnościach.	Niedostępne	Usługa dodatkowo płatna według cennika usług SMSInfo.

- Na początku roku szkolnego, na pierwszym spotkaniu z wychowawcą klasy, rodzic/prawny opiekun jest zapoznawany z podstawowymi informacjami odnośnie korzystania z dziennika elektronicznego i otrzymuje login oraz hasło do swojego i dziecka konta. Potwierdzając fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz otrzymania loginów i haseł, rodzic/opiekun prawny podpisuje osobiście w obecności wychowawcy odpowiedni dokument (Załącznik 2). W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic/opiekun prawny ma możliwość odebrania loginu i hasła u Dyrektora, pracownika sekretariatu lub administratora szkoły po okazaniu dowodu tożsamości i podpisaniu wspomnianego dokumentu.
- Podpis rodzica/opiekuna prawnego na załączniku 2 będzie traktowany, jako wzór podpisu rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
- Rodzic/opiekun prawny w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
- Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie.
- Dostęp rodziców/opiekunów i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem szkoły.
- Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

10. Jeśli występują błędy we wpisach do dziennika elektronicznego, rodzic/opiekun prawny ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w statucie szkoły. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub administratora szkoły.

Rozdział 11. Uczeń

1. Na początkowych lekcjach informatyki oraz godziny do dyspozycji wychowawcy uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i podpisują stosowany dokument (Załącznik 3).
2. Uczeń ma również obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic/opiekun na swoim koncie.
5. Uczeń pełnoletni ma prawo złożyć do Dyrektora szkoły oświadczenie, że nie wyraża zgody, aby poza nim ktokolwiek, z wyłączeniem pracowników szkoły, miał dostęp do dziennika elektronicznego. Szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie Dyrektora blokuje konto rodzica/opiekuna.

Rozdział 12. Postępowanie w razie awarii i pożaru

1. Postępowanie Dyrektora szkoły w razie awarii
 - 1) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora szkoły, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli.
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora szkoły w czasie awarii.
 - 1) Obowiązkiem administratora szkoły jest podjęcie próby zdiagnozowania problemu i przywrócenie sprawności systemu, a w przypadku gdy nie będzie to możliwe powiadomienie Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej, którego zadaniem

jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

- 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
 - 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego lub Dyrektor powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 4) Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego lub Szkolny Administrator Sieci Komputerowej nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły.
 - 5) Jeśli w szkole jest kontrola a nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z co miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonać.
3. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzania na bieżąco danych do systemu, to:
- 1) szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek udostępnić nauczycielom w pokoju nauczycielskim karty (załącznik 4a, 4b) i ewentualnie listy klas; karty te po zajęciach nauczyciele pozostawiają w wyznaczonym bezpiecznym miejscu w pokoju nauczycielskim
 - 2) po ustąpieniu awarii szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek dopilnować wprowadzenia przez nauczycieli wszystkich danych z kart w dniu usunięcia awarii lub w dniu następnym.
4. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
- 1) Nauczyciel upewnia się, czy awaria faktycznie wystąpiła i dokonuje wstępnej diagnozy sprawdzając podłączenie do sieci i internetu, resetując komputer i podejmując ponownie próbę zalogowania się. Jeśli działania te nie przyniosą pożądanego efektu, nauczyciel traktuje sytuację jako awarię systemu lub sieci.
 - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a) Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - b) Administratorowi szkoły.
 - c) Pracownikowi sekretariatu szkoły.

- 3) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe dopuszcza się następujące formy powiadomienia:
 - a) osobiście
 - b) telefonicznie
 - c) za pomocą poczty e-mail
 - d) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracownika szkoły. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
- 4) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach wypełnić kartę potwierdzającą prowadzenie zajęć (Załącznik 4a, 4b) dostępną w sali lekcyjnej lub pokoju nauczycielskim, a po przywróceniu sprawności systemu wprowadzić dane najpóźniej drugiego dnia po usunięciu awarii.
5. W przypadku wystąpienia pożaru nauczyciele i pracownicy postępują zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, przy czym obowiązkiem nauczyciela jest zabranie laptopa z zasilaczem, by możliwa była szybka kontrola liczby uczniów.

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad obowiązującego w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi opisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (Załącznik 5).
3. Szkoła może 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. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (Załącznik 5).
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (Załącznik 6).
6. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora szkoły, na czas kontroli szkolny 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.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymagania:
 - 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 3) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
9. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
10. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej, administrator pracowni informatycznej lub szkolny administrator dziennika elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
11. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
12. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
13. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.
14. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
15. Szkoła w miarę możliwości powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
16. W szkole do celów serwisowych powinny być do dyspozycji dwa rezerwowe komputery, przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.

17. Zatwierdzenie Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zapoznaniu z nim Rady Pedagogicznej.
18. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
19. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu szkoły.
20. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Asnyka w Kaliszu obowiązują od 1 września 2013 r.