

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1 /2018**

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
NR 2 W PIONKACH**

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	9
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR SZKOŁY.....	11
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY.....	12
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY	13
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL	15
ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT.....	17
ROZDZIAŁ 9. RODZIC	17
ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ	18
ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	19
ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to 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 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. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
4. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 w Pionkach.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
8. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnętrzny Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.

9. Na podstawie w/w aktów prawnych, oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
11. 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, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ 2.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA

12. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Pionkach odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
13. Naruszenie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami.
14. 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, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie, w jaki zebrano dane.
15. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.

16. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela co 30 dni.
17. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków.
18. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
19. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po czasie upływu ważności hasła.
20. Poprzez login i hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke użytkownik jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
21. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
22. 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 Elektronicznego oraz w uzasadnionych sytuacjach natychmiastową zmianę.
23. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 min. skutkuje automatycznym wylogowaniem.
24. Wpisanie 10-krotne błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie.
25. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.
26. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - **ADMINISTRATOR** (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego) administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika

elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami,
- zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
- wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie lub cofanie uprawnień dyrektora,
- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników w tym w statystyki logowań,
- przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych,
- dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły,
- dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego
- zamawianie kart do skanowania,

- DYREKTOR SZKOŁY:

- zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencję wszystkich uczniów,
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych w panelu dyrektorskiego
- zarządza swoim planem lekcji.

- WYCHOWAWCA KLASY.

- zarządza ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie,

- może edytować dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
- może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków i eksportów,
- zarządza swoim planem lekcji.

- NAUCZYCIEL:

- zarządza ocenami i frekwencją,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
- może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń.
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta,
- ma dostęp do wydruków i eksportów,
- zarządza swoim planem lekcji.

- PEDAGOG:

- posiada dostęp do ocen wszystkich uczniów w szkole,
- ma wgląd w nieobecności wszystkich uczniów w szkole,
- ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń - pedagog może prowadzić korespondencję z wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami,
- ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole,
- ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole,
- ma dostęp do menu uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (możliwe jest umieszczanie nowych informacji w tym widoku),
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

- SEKRETARIAT:

- ma wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań.

- RODZIC:

- może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka,
- ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
- może skonfigurować usługę SMSInfo,
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

- UCZEŃ:

- może przeglądać własne oceny i frekwencję,
- ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
- może w uzgodnieniu z rodzicem skonfigurować usługę SMSInfo,
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

27. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/>

28. Przed skorzystaniem z płatnej usługi SMSInfo zainteresowany rodzic lub uczeń powinien zapoznać się z jej regulaminem.

29. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

30. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

31. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz opcjonalnie (po wykupieniu abonamentu) moduł SZKOLNY SMS.
32. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
33. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu czy osoba jest uprawniona.
34. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
35. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
 - **nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej**
36. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
37. Po osobistym uzgodnieniu z wychowawcą klasy w szkole, jeżeli rodzic/opiekun prawny wyrazi taką wolę, wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
38. Odczytanie informacji przez, użytkownika zawarte 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.

39. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
40. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, temat i treści uwagi oraz daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
41. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
42. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI, w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.
43. Za pomocą OGŁOSZEŃ powiadamia się uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.
44. Moduł OGŁOSZENIA umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły lub wszystkim nauczycielom w szkole.
45. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, wymagają akceptacji Dyrektora Szkoły.
46. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
47. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
48. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

ROZDZIAŁ 4.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

49. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialna jest Administrator (Administratorzy) Dziennika Elektronicznego.

50. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

51. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- informowanie o nowo utworzonych kontaktach.
- w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
- jest zobowiązany co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
- ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, programów komputerowych, doładowań Szkolnego SMS.
- promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
- raz na kwartał zarchiwizować cały dziennik szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym

odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

52. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

53. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
- w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Super Administratora.
- sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
- wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

54. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5.

DYREKTOR SZKOŁY

55. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.

56. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

57. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- systematycznie sprawdzać statystyki logowań.

- kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
- systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
- bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
- przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
- generowania odpowiednich statystyk np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
- dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
- dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zamawianie specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, doładowywanie Szkolnego SMS, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

58. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

59. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.

60. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nowych użytkowników systemu.

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWAWCA KLASY

61. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

62. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
63. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
64. Do 10 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
65. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi.
66. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
67. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
68. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
69. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
70. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna oraz tematykę zebrań zaznaczając odpowiednie opcje.
71. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.

72. Wychowawca Klasy ma obowiązek uzupełnić plan lekcji swojej klasy (zakładka LEKCJE MOJEJ KLASY) do 20 września (wraz z podziałem na grupy). Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Wychowawca Klasy jest zobowiązany do ich odnotowania w terminie nie później niż 3 dni po ich wystąpieniu, tak, aby stały się one widoczne dla uczniów oraz rodziców.
73. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
74. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).
75. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

ROZDZIAŁ 7.

NAUCZYCIEL

76. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest zobowiązany:
- prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz oceny cząstkowe, oceny semestralne i końcoworoczne zgodnie z kryteriami określonymi w WSO
 - wpisać na 2 dni przed zebraniem z rodzicami oceny cząstkowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu
 - dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp.

- wpisać odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę, odznaczyć lub zaznaczyć właściwą opcję o zliczaniu realizacji programu
- wpisywać zajęcia w systemie według swojego planu nauczania w dzienniku elektronicznym
- uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania
- przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a w szczególności:
 - **logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych**
 - **każdorazowo należy się wylogować jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera**
- dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia
- co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA.
- umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO.
- podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu. Nie należy w takiej sytuacji usuwać dotychczasowego planu.
- niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora .
- przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyтым stanie

ROZDZIAŁ 8

SEKRETARIAT

77. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
78. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
79. 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 nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
80. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ 9

RODZIC

81. 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.
82. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na

zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy, w innym terminie..

83. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
84. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
85. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
86. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
87. Rodzic jeśli chce usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi:
Złożyć deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy. Wzór deklaracji znajduje się u wychowawcy klasy. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
88. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ 10

UCZEŃ

89. Na pierwszej lekcji wychowawczej i początkowych lekcjach z Informatyki uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela, wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
90. Uczeń we własnym zakresie powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich

REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl>).

91. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

ROZDZIAŁ 11

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

92. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
93. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
94. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
95. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu, nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych ze swojej dokumentacji do Dziennika Elektronicznego, w ciągu 3 dni.
96. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
97. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
98. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu

do systemu komputerowego poprzez kombinację CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

99. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
100. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
101. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
102. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
103. 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.
104. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
105. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
106. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

107. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.

- Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
- Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
- Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
- Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
- Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu
- Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

108. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

