

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. 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, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 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). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. Nr 101 poz. 926, z 2002 r., z późniejszymi zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Na podstawie prawnej 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. Nr 101 poz. 926 z 2002 r. z późniejszymi 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 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku
6. 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).
7. 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:

7.1 Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).

7.2 Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

7.3 Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców).

8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane 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).* *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.*

9. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie.

10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

11. Rodzice na zebraniu z wychowawcą, w każdym nowym roku szkolnym, oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

12.1 Wewnętrzny System Oceniania.

12.2 Przedmiotowych Systemach Oceniania.

13. 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 wglądu do informacji o swoim dziecku w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. 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>.

14. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym

15. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Rodzic, Uczeń, Pedagog) 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 (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

16. 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.
17. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
18. 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.
19. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - 19..1 Ostatniego udanego logowania
 - 19..2 Ostatniego nieudanego logowania.
20. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
21. Każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
22. 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.
23. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 23..1 SUPERADMINISTRATOR.
 - 23..1.1 Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 23..2 ADMINISTRATOR SZKOŁY (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego).
 - 23..2.1 Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
 - 23..2.2 Wgląd w listę kont użytkowników.
 - 23..2.3 Zarządzanie zablokowanymi kontami.
 - 23..2.4 Zarządzanie ocenami w całej szkole.
 - 23..2.5 Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
 - 23..2.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 23..2.7 Wgląd w statystyki logowań.
 - 23..2.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 23..2.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 23..2.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 23..2.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 23..2.12 Dostęp do konfiguracji konta.
 - 23..2.13 Dostęp do wydruków.

- 23..2.14 Dostęp do eksportów.
- 23..2.15 Zarządzanie planem lekcji szkoły.
- 23..2.16 Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
- 23..2.17 Zamawianie kart.
- 23..3 DYREKTOR SZKOŁY.
 - 23..3.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
 - 23..3.2 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
 - 23..3.3 Edycja danych wszystkich uczniów.
 - 23..3.4 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 23..3.5 Wgląd w statystyki logowań.
 - 23..3.6 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 23..3.7 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 23..3.8 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 23..3.9 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 23..3.10 Dostęp do konfiguracji konta.
 - 23..3.11 Dostęp do wydruków.
 - 23..3.12 Dostęp do eksportów.
 - 23..3.13 Zarządzanie swoim planem lekcji.
 - 23..3.14 Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
- 23..4 WYCHOWAWCA KLASY.
 - 23..4.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - 23..4.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
 - 23..4.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
 - 23..4.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - 23..4.5 Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - 23..4.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 23..4.7 Wgląd w statystyki logowań.
 - 23..4.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 23..4.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 23..4.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 23..4.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 23..4.12 Dostęp do konfiguracji konta.
 - 23..4.13 Dostęp do wydruków.
 - 23..4.14 Dostęp do eksportów.
 - 23..4.15 Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 23..5 NAUCZYCIEL.
 - 23..5.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - 23..5.2 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
 - 23..5.3 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 23..5.4 Wgląd w statystyki logowań.
 - 23..5.5 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 23..5.6 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 23..5.7 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 23..5.8 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 23..5.9 Dostęp do konfiguracji konta.
 - 23..5.10 Dostęp do wydruków.
 - 23..5.11 Dostęp do eksportów.
 - 23..5.12 Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 23..6 RODZIC.

- 23..6.1 Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- 23..6.2 Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- 23..6.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 23..6.4 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 23..6.5 Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 23..7 UCZEŃ.
- 23..7.1 Przeglądanie własnych ocen.
- 23..7.2 Przeglądanie własnej frekwencji.
- 23..7.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 23..7.4 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 23..7.5 Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 23..7.6 Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych
- 23..7.7 Dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji.

24. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. 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>.

25. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

26. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.

27. 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. W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców (opiekunów prawnych) (ZAŁĄCZNIK NR 1).

28. Funkcjonowanie szkoły nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom, niż te które są określone w procedurach funkcjonowania dziennika elektronicznego. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

29. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. 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.

30. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi

na pytanie oraz wtedy, gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.

31. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
32. Moduł WIADOMOŚCI nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
33. Odczytanie informacji przez rodzica, 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.
34. 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.
35. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 35..1 Daty wysłania.
 - 35..2 Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 35..3 Adresata.
 - 35..4 Temat i treści uwagi.
 - 35..5 Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
36. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
37. 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 UCZNIĄ.
38. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią nie powinna być przeniesiona do KOSZA aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
39. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać wtedy, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
40. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 40..1 Wszystkim uczniom w szkole.
 - 40..2 Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - 40..3 Wszystkim nauczycielom w szkole.
41. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, 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.

42.Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnętrzzkolnym Systemie Oceniania.

43.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 przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.

44.Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat przesłanej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) . Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. Superadministrator

45.Po stronie firmy zewnętrznej wyznaczono osobę zwaną Superadministratorem, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności Superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

46.Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, który jest zatrudniony w szkole, oraz Dyrektor Szkoły.

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

48.Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

48.1 Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz ich przeszkolenie.

48.2 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy i wpłat od Wychowawców Klas.

48.3 W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami Klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.

48.4 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

48.5 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.

- 48..6 Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej informacji od wychowawcy klasy. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
- 48..7 Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza te dane we współpracy z wychowawcą klasy.
- 48..8 W szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, wynikających z bieżącej pracy szkoły lub oczywistych pomyłek pracowników szkoły.
- 48..9 Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym że, wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- 48..10 Zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (ZAŁĄCZNIK NR 2).
- 48..11 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły celem nadzoru pedagogicznego może poprzez funkcję eksport danych wydrukować potrzebne informacje.
- 48..12 Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
- 48..13 Informacje o nowo utworzonych kontaktach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
- 48..14 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.
- 48..15 Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.
- 48..16 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoim koncie, ma zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
- 48..17 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
- 48..18 Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
- 48..19 Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu ma być dostępna.
- 48..20 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- 48..21 Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
49. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej .

50. Na początku każdego miesiąca, z polecenia Dyrektora Szkoły, 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.
51. 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.
52. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
53. Jeżeli istnieje taka konieczność Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego 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.
54. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu 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).
55. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
- 55..1 Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 55..2 W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
 - 55..3 Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
56. 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.

ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły

57. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor oraz Wicedyrektor Szkoły.
58. Do 15 września nowego roku szkolnego Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
59. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany:
- 59..1 Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - 59..2 Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 59..3 Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.

- 59.4 Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
- 59.5 Przekazywać ważne informacje za pomocą ogłoszeń wewnętrznych lub OGŁOSZEŃ.
- 59.6 Wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA.
- 59.7 Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA.
- 59.8 Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
- 59.9 Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
- 59.10 Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
- 59.11 Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.

60. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą ogłoszeń wewnętrznych i WIADOMOŚCI.

61. Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą ogłoszeń wewnętrznych lub WIADOMOŚCI.

62. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć minimum dwie osoby, które mogą pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Login i hasło dla Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.

63. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do stosowania podpisu elektronicznego do tworzenia Archiwum dziennika elektronicznego raz w roku tj. do 10 września po zakończeniu roku szkolnego.

64. Archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września z 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.).

65. Dyrektor oraz Wicedyrektor Szkoły ma prawo korzystać z uprawnień Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

66. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- 66.1 Nauczycieli szkoły.
- 66.2 Nowych pracowników szkoły.
- 66.3 Uczniów na lekcjach wychowawczych, informatyki lub technologii informacyjnej.
- 66.4 Powiadamianie nauczycieli za pomocą ogłoszeń wewnętrznych lub WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np: o przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach.

ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy

67. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego

swojej klasy.

68. 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 rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu (Dane Osobowe ucznia).
69. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.
70. Do 15 września nowego roku szkolnego w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
71. Po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora Szkoły.
72. Na posiedzeniu śródrocznym lub rocznym Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób.
73. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
74. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO.
75. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wystawienia świadectw.
76. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub szkoły, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
77. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Wychowawca Klasy lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, nie będą liczone do statystyk.
78. Wychowawca Klasy może przekazać wiadomość o całkowitym usunięciu 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.
79. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy 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. (ZAŁĄCZNIK NR 3).
80. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić

Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.

81. W przypadku wydruku świadectw, eksportu danych z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi, który potwierdza poprawność danych.
82. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np., usprawiedliwień 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.
83. Wychowawca Klasy może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
84. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji udziału w konkursie itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
85. Na jeden dzień przed zabranianiem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
86. 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, zarówno śródrocznych, jak i rocznych z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w WSO.
87. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
88. Wychowawca Klasy nie może edytować ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
89. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania i Promowania.
90. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, 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 itp.
91. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

92. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
93. Wychowawca Klasy ma obowiązek rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na zebraniu oraz lekcji wychowawczej 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).
94. Na zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy zobowiązany jest do wypełnienia odpowiedniej listy rodziców do kont aktywacyjnej i wpłaceniu w kasie szkoły wpłat aktywacyjnych dokonanych przez rodziców.
95. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic i uczeń potwierdza podpisując się osobiście na specjalnym dokumencie (ZAŁĄCZNIK NR 1),
96. Jeżeli uczniowie danej klasy/klas po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, itp., **wychowawca lub kierownik wycieczki** ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ oraz wypełnić na minimum dwa dni przed terminem rozpoczęcia, poprawnie moduł WYCIECZKI. Po zakończeniu WYCIECZKI, **wychowawca lub kierownik wycieczki** niezwłocznie wypełnia frekwencję.

ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel

97. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- 97..1 Ocen częściowych.
 - 97..2 Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.
 - 97..3 Ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
98. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwia wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
99. Nauczyciel ponosi całkowitą odpowiedzialność za wpisywanie danych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera.
100. Nauczyciel, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
101. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
- 101..1 W INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.
 - 101..2 Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według zmienionego planu nauczania.
 - 101..3 Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas/grup, w takim wypadku

wprowadza temat dla obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom, którzy są na zajęciach i odznacza opcję „**Licz realizację w zestawieniach**”.

- 101.4 W innych nieokreślonych w tym dokumencie przypadkach należy zawsze stosować zasadę, jeżeli zachodzi sytuacja że nie prowadzimy naszych zajęć w danej godzinie tak jak to wynika z naszego planu lekcji lub zaplanowanych zastępstw, należy odznaczyć opcję „**Licz realizację w zestawieniach**” i w temacie zajęć podajemy przyczynę zmian.
102. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
103. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Dyrektora Szkoły lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela..
104. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
105. 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. W szczególnych przypadkach czynności wpisu do dziennika elektronicznego można wykonać po zakończeniu zajęć w jak najkrótszym terminie.
106. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
107. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenia informujące czy jest liczona do średniej.
108. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
109. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez wyraźnych przyczyn takiego postępowania.
- 109.1 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 w wpisach nauczycieli.
- 109.2 Istnieje możliwość wprowadzenia oceny z poprawy danego zaliczenia, którą nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW.
110. Zapis 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub nie oddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego zaliczenia.
111. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
- 111.1 Nieobecność usprawiedliwiona - u.
- 111.2 Spóźnienie - sp.
- 111.3 Zwolnienia: **ZW** – zwolniony z zajęć w-f, **NR** – nie uczęszcza na lekcję religii, **OL** – olimpiada/konkurs, **AR**- występ artystyczny, **SP** – zawody sportowe.
- 111.4 Lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

112. 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 przed Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły.
113. W dzień poprzedzający posiedzenie śródroczne lub roczne Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych.
114. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Nauczyciel ma obowiązek poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku internetowym. Nauczyciel wpisując taką informację zobowiązany jest do odniesienia się do zasad i terminów określonych w WSO, a następnie wpisać oceny w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny (np: proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena roczna). Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców. W szczególnych przypadkach np. brak dostępu do internetu rodzica/prawnego opiekuna ucznia, wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów pisemnie.
115. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek wpisania ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
116. Na podstawie ocen w systemie dziennika elektronicznego, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w WSO i Przedmiotowym Systemie Oceniania.
117. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości.....” itp. W wyjątkowych sytuacjach ogłoszonych przez Dyrektora Szkoły frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy wykorzystując do tego celu moduł DODAJ SERYJNIE w ikonce NIEOBECNOŚCI lub SERYJNE ZWOLNIENIA na podstawie informacji przekazanych przez innych nauczycieli.
118. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora lub wicedyrektora oraz wychowawcę klasy, który ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie, wykorzystując do tego celu moduł DODAJ SERYJNIE w ikonce NIEOBECNOŚCI lub SERYJNE ZWOLNIENIA.
119. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane zaliczenie zgodnie z zasadami zawartymi w WSO.
120. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
121. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się

w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.

122. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup, dopasowując je do nazewnictwa stosowanego w szkole.
123. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby,
 - 123..1 Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 123..2 Nie logować się do nieznanymi sieci.
124. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
125. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
126. 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 Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
127. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
128. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należywym stanie.
129. 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 Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
130. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ IX. Rodzice – prawni opiekunowie

131. 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.
132. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.
133. Zakres i opcje dostępne w kontach podstawowych i rozszerzonych.

RODZAJ KONTA	PODSTAWOWE	ROZSZERZONE
KOSZT	BEZPŁATNE	PŁATNE
Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją	Dostępne	Dostępne
Ogłoszenia szkolne	Dostępne	Dostępne
Pomoc techniczna	Dostępne	Dostępne
Konfiguracja konta	Dostępne	Dostępne
Powiadomienie e-mail'em o nowych wiadomościach	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej w asyście nauczyciela z wykorzystaniem komputera.	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu z wykorzystaniem komputera.	Niedostępne	Dostępne
Dostęp przez interfejs mobilny.	Niedostępne	Dostępne

134. Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić szkole aktywację konta poprzez dokonanie wpłaty i podpisanie się na specjalnej liście na zebraniu u wychowawcy Klasy.
135. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic i uczeń podpisuje osobiście na odpowiednim dokumencie (ZAŁĄCZNIK NR 1). Rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
136. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
137. Rodzic musi podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem.
138. Standardowo wydaje się dla rodziców 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.
139. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.
140. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
141. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole oraz Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy.

ROZDZIAŁ X. Uczeń

142. Na początkowych lekcjach wychowawczych, informatyki lub technologii informacyjnej uczniowie będą zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
143. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie.
144. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
145. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XI. Postępowanie w czasie awarii

146. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - 146..1 Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - 146..2 Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 146..3 Zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
147. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - 147..1 Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 147..2 O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
 - 147..3 Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 147..4 Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 - 147..5 Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z kopii bezpieczeństwa.
148. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - 148..1 Dyrektor szkoły ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli formularze w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.
149. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - 149..1 W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek ewidencjonować prowadzone przez siebie zajęcia

poprzez wypełnienie udostępnionych w pokoju nauczycielskim formularzy (w przegródkach dla dzienników tradycyjnych) w taki sposób, aby po ustąpieniu awarii mógł wprowadzić wszystkie dane z przeprowadzonych lekcji w dniu usunięcia awarii.

149..2 Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

149..2.1 Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

149..2.2 Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

149..2.3 Dyrektorowi Szkoły.

150. Zalecane formy zgłaszania awarii :

150..1 Osobiście.

150..2 Telefonicznie.

150..3 Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe

151. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych przepisami prawa.

152. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK 3).

153. 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 urządům kontroli lub nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK NR 3).

154. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

155. 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 NR 4).

156. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym.

157. 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.

158. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w archiwum zakładowym.
159. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:
 - 159..1 Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - 159..2 Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 159..3 Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
160. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
161. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
162. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
163. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
164. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
165. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
166. Zatwierdzenie Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły.
167. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku obowiązują od 14 stycznia 2013 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym oraz zapoznania się z zasadami jego funkcjonowania

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym oraz, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami jego funkcjonowania w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku w klasie wychowawca

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna pełnym imieniem i nazwiskiem	Czytelny podpis ucznia/uczennicy pełnym imieniem i nazwiskiem

ZAŁĄCZNIK NR 2

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku.

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			

ZAŁĄCZNIK NR 3

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku.

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPI DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)	DATA WYDANIA KOPI	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPI (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

ZAŁĄCZNIK NR 4

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

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.)

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO <small>(komu udzielany jest dostęp do danych)</small>	CZYTELNY PODPIS <small>(komu udzielany jest dostęp do danych)</small>	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					