ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Zespole Szkół im. Unitów Podlaskich w Wohyniu

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE....2
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM....3
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM....8
ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR....9
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO....10
ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY....14
ROZDZIAŁ IX PEDAGOG. PSYCHOLOG....19
ROZDZIAŁ X SEKRETARIAT....19
ROZDZIAŁ XI RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE....20
ROZDZIAŁ XII UCZEŃ....21
ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE w CZASIE AWARII....21
ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE....23

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.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 stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
   a Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Unitów Podlaskich w Wohyniu, ul. Piłsudskiego 25, 21-310 Wohyń
   b Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego .
5. 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) Informacji 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 2004r.

6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania

i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

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

1) Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

2) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

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, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole, w takim wypadku (w obecności 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 swoje bezpłatne konto.
9. Zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteka

   Uczniowska.

10. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami

    (wywiadówki, indywidualne spotkania).

ROZDZIAŁ II. 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 swoje konto (http://www.dziennik.librus.pl/help) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni (z wyjątkiem rodziców i uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Po zalogowaniu użytkownik powinien sprawdzić wiarygodność informacji odnośnie:

1) ostatniego udanego logowania;

2) ostatniego nieudanego logowania.

6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego

   Administratora Dziennika Elektronicznego.

7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
8. 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 w trybie pilnym.
9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
UCZEŃ	• Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji własnego konta

RODZIC	• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji własnego konta
SEKRETARIAT	• Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań • Edycja danych uczniów w szkole
NAUCZYCIEL	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • 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
WYCHOWAWCA KLASY	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą -jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie

	• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą

	• Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • 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
PEDAGOG PSYCHOLOG	• Dostęp do danych osobowych ucznia • Dostęp do kartoteki ucznia
DYREKTOR 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
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 wszystkich uczniów • Przeglądanie 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:
SUPERADMINISTRATOR	• Uprawnienia wynikające z umowy

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania

z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie http://www.dziennik.librus.pl/help.

11. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. 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. 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 identyfikację drugiej osoby.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy 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.
5. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) 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 adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

8 Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna ona być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego, całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.

9. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
10. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

    1) wszystkim uczniom w szkole;
    2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
    3) wszystkim nauczycielom w szkole.

11. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnątrzszkolnych Systemach Oceniania.
12. 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 archiwizacją danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny

   Administrator Dziennika Elektronicznego.

2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora osoba, która została w tym zakresie odpowiednio przeszkolona. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Czy
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

1) zapoznawanie nowych użytkowników systemu zasadami użytkowania systemu,

2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole:

a) administrator odpowiada za zainstalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne,

b) co kwartał administrator ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi DE, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa,

c) administrator DE ma obowiązek zgłaszać natychmiast Dyrektorowi Szkoły i firmie zarządzającej każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów)

d) jeżeli istnieje taka konieczność administrator DE 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

e) administrator DE jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela , administrator DE ma obowiązek:

1) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić Dyrektora Szkoły i firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministratora,

2) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,

3) wygenerować i przekazać nowe, jednorazowe hasło dla nauczyciela.

5. Administrowanie nowo utworzonymi kontami DE wg określonych procedur:

1) procedura przekazywania loginów i haseł stanowi załącznik nr 1 do ZASAD FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Zespół Szkół im. Unitów Podlaskich w Wohyniu ul. Piłsudskiego 25

6. Wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania:

1) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator DE może dokonać wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły,

2) wprowadzanie podstawowych informacji do DE (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby(do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów, symbole jednostek klasowych etc).

7. Administrator tworzy listy uczniów i nauczycieli oraz administruje nimi.

8. Administrator DE może dokonać całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września i za zgodą Dyrektora Szkoły. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

9. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy administrator DE musi wykonać w ciągu 2 dni, po otrzymaniu takiej wiadomości z sekretariatu szkolnego w formie e-maila wg zał. Nr 6. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.

10. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, administrator DE wprowadza dane o nowym uczniu na podstawie pisemnej/e-mail (wg zał. Nr7) informacji przekazanej przez sekretarza szkoły.

11. Nauczanie indywidualne ucznia wprowadza administrator DE na podstawie informacji (zał. Nr 8) dyrektora szkoły, w ciągu 2 dni.

12. Przeglądanie zawartości komputerów wykorzystywanych do obsługi DE, zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń etc.):

1) zmiana co 30 dni hasła, które musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją

liter i cyfr,

2) zamawianie z odpowiednim wyprzedzeniem elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu,

3) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej wiadomości w systemie,

4) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu i promowanie wśród wszystkich użytkowników wiedzy o możliwościach systemu.

13. Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać 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.

ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas 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 i uczniów,

4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,

5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,

6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU 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) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

10) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

1) nauczycieli szkoły,

2) nowych pracowników szkoły,

3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z technologii informacyjnej lub na godzinach wychowawczych,

4) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, pracownicy administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu , telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego, za której wprowadzanie bezpośrednio odpowiada od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców (prawnych opiekunów dziecka).
3. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
4. W terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektora Szkoły zgodnie z wewnętrznym kalendarzem szkoły wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w szkole wzorów, podpisuje go i przekazuje pracownikowi sekretariatu szkoły.
5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
6. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i potwierdzenie tego faktu podpisem (Zał. Nr 11).
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt do sekretariatu szkoły. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
8. 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. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności itp. np. w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej

samej godzinie lekcyjnej. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

11. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
12. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika

    elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

13. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
14. **Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności**, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
15. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
18. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Szkolny Administrator Systemu jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
19. Wychowawca klasy ma obowiązek najpóźniej do 20 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.

22. 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.
23. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci zgodnie z obowiązująca w szkole procedurą (załącznik 1). 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).

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: cząstkowych, przewidywanych ocen rocznych i ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
3. W INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.(np. nauczyciel prowadzi lekcję za nauczyciela tego samego przedmiotu w klasie, w której nie uczy).
4. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania.(np. zastępstwo za nauczyciela innego przedmiotu, który uczy w tej samej klasie).
5. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się winnym terminie, podając datę

   Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły. Uczniom wypełnia się rubrykę ZW

6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika

   Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

7. Nauczyciele potwierdzają podpisem na zał. Nr 5 zapoznanie się z zasadami funkcjonowania DE, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od administratora DE loginu i hasła.
8. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. Oceny z prac pisemnych wpisuje nie później niż w dniu przekazania uczniom informacji o ich wynikach.

9. Nauczyciel powinien systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI. 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.
10. Symbol 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na pracy pisemnej. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danej pracy pisemnej za pomocą opcji „POPRAW". Zastosowanie tej opcji pozwoli na zachowanie czytelnej informacji, że dany uczeń przystąpił do zaliczenia w dodatkowym terminie. Należy przy tym zaznaczyć opcję „POZOSTAW BEZ ZMIAN" - dotyczy symbolu „ 0".
11. Wyniki egzaminów próbnych oraz diagnoz wpisujemy korzystając z modułu „wyniki egzaminów".

    Wyniki podawane są w zapisie %. W przypadku badania osiągnięć, próbnego egzaminu próbnego egzaminu wynik podany w % przelicza się na ocenę wg ustalonego w WSO przelicznika. Ocena z badania traktowana jest jak ocena cząstkowa z przedmiotu.

12. Nieobecność „nb" wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

    1. nieobecność usprawiedliwiona – u,
    2. spóźnienie – sp,
    3. zwolnienie - zw.(np. zawody sportowe, dyżur, konkurs).

13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi, w tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły.
14. Zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu wewnętrznym szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.
15. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w WSO. Terminy te szczegółowo określa co roku wewnętrzny kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana ocena roczna.
16. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowych

    Zasadach Oceniania oraz Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

17. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole", itp.
18. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, powinien z wyprzedzeniem poinformować tym o fakcie wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI.
19. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać konta e-mail i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.
20. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ z 2 tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja wpisana dla widoku całej klasy a nie klasy wirtualnej powinna wskazywać grupę, której dotyczy.
21. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel powinien korzystać z modułu WIADOMOŚCI - opcja „uwaga" - z zaznaczeniem

    adresat-„rodzic".

22. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:

    1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).

    2) nie logować się do nieznanych sieci.

23. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
24. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
25. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dysku przenośnym, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
26. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Dyrektora Szkoły.
27. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
28. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego

    w należytym stanie.

29. 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 nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
30. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
31. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika

Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

32. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ IX PEDAGOG. PSYCHOLOG.

1. Psycholog, pedagog mają prawo do wglądu do danych osobowych ucznia

i do kartoteki ucznia.

2. Psycholog, pedagog informują wychowawcę o przyczynie nieobecności.
3. Pedagog, psycholog są zobligowani do ochrony danych na tych samych

zasadach co nauczyciel.

ROZDZIAŁ X SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. 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. Sekretariat wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców/prawnych opiekunów oraz inne ważne informacje: opinie PPP, informacje o IPN, ITN, NI itp. Szczegółowy termin wykonania zadania określa co roku dyrektor szkoły.
4. Sekretariat w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do

   statystyk.

5. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić sekretariat szkoły w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego z dniem podjęcia nauki w szkole.
6. 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).
7. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu uczniowskiego może wydać zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (załącznik 1).
8. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ XI 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. Odbiór numerów konta odbywa się według procedury - załącznik 1.
2. Dostęp do konta rodzica odbywa się w trybie podstawowym .

3. Zgodnie ze Statutem szkoły opcje dostępne w trybie podstawowym a zwłaszcza moduł WIADOMOŚCI oraz indeks ucznia stanowią podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami.
4. Rodzic może wykupić rozszerzoną wersję konta DE zgodnie z procedurą podaną na stronie

   www.librus.pl bezpośrednio w firmie zarządzającej DE.

5. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego dziecka i konta zgodnie ze szkolną procedurą. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
6. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.

ROZDZIAŁ XII UCZEŃ

1. W dniach integracyjnych uczniowie będą zapoznani przez nauczycieli z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto (http://www.dziennik.librus.pl/help).
3. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, tworzy się osobną klasę wirtualną 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 na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE w CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii.

a. Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
   - sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego

     Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli,

   - dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu,
   - zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
   a. obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
   b. o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator

      Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,

   c. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
   d. jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie

      Dyrektora Szkoły,

   e. 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 ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
   a. w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć według ustalonego schematu i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić je do systemu,
   b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:

      Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej,

Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego,

pracownikowi sekretariatu szkoły, który informuje drogą e-mailową Administratora

4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące 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 odpowiedniego pracownika szkoły,
   e. w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać wskazując, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (zał. Nr 9). 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 w odpowiedzi na nakaz sądowy.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

4. 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 (zał. Nr 10).
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
    a. na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
    b. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne
    c. do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia, wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
    d. wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
    e. instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
8. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
9. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
10. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu, i zawsze używać połączeń szyfrowanych.
11. 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.
12. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych, ma mieć do dyspozycji, dwa rezerwowe komputery przeznaczone tylko do obsługi dziennika

    elektronicznego.

13. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
14. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
15. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.

11. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespół Szkół im. Unitów Podlaskich w Wohyniu ul. Piłsudskiego 25

wchodzą w życie z dniem 02.09.2019r. zgodnie z zarządzeniem nr 1/2019/2020 Dyrektora Szkoły z dnia 29.08.2019 r.

Załącznik nr 1.

Procedura odbioru kodów dostępu do dziennika elektronicznego.

1. Kody dostępu do dziennika elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, za okazaniem dowodu tożsamości na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas .
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Listę tę przechowuje administrator DE (zał. Nr 3a). Uczeń potwierdza odbiór kodu na liście (zał. Nr 3b).
3. W późniejszym terminie kody dostępu wydaje sekretariat uczniowski za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem.
4. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje sekretariat uczniowski.
5. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje sekretariat uczniowski w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
6. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem na zbiorczej liście zapoznanie się z zasadami funkcjonowania DE. Listę tę przechowuje administrator DE (zał. Nr 4).
7. Pracownicy potwierdzają odbiór loginów i haseł do DE w „Księdze odebranych loginów i haseł”.

Załącznik nr 2.

– Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, Zespół Szkół im. Unitów Podlaskich w Wohyniu ul. Piłsudskiego 25

w klasie……..……..……. w roku szkolnym …… .

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

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

Załącznik nr 3a.

Lista
Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna) w dzienniku elektronicznym Zespół Szkół im. Unitów Podlaskich w Wohyniu ul. Piłsudskiego 25

W klasie ……..…….……. w roku szkolnym ……

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis rodzica/opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Załącznik nr 3b.

Lista
Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista uczniów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont w dzienniku elektronicznym Zespół Szkół im. Unitów Podlaskich w Wohyniu ul. Piłsudskiego 25

”

W klasie ……..…….……. w roku szkolnym ……

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Czytelny podpis ucznia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Załącznik nr 4.

Lista dla wychowawcy
Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego Zespół Szkół im. Unitów Podlaskich w Wohyniu ul. Piłsudskiego 25

w klasie ……..……..……. w roku szkolnym …….……

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis rodzica/opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Załącznik nr 5.

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

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego
Zespół Szkół im. Unitów Podlaskich w Wohyniu ul. Piłsudskiego 25

……

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Załącznik nr 6.

Skreślenie z listy uczniów/Przeniesienie do innej klasy.

Uczeń …….…….…….. klasa ……..

od dnia …….……. do dnia ……..

……..
Podpis sekretarza szkoły

Załącznik nr 7.

Dodanie nowego ucznia.

Imię …….

Drugie imię …….

Nazwisko …….

PESEL ……...

Miejsce urodzenia …….

Numer ewidencyjny …….

Klasa …….

od dnia ……...

Dane adresowe, o rodzicach należy przekazać wychowawcy do wpisania do dziennika elektronicznego.

…….
Podpis sekretarza szkoły

Załącznik nr 8.

Nauczanie Indywidualne

Uczeń …….. klasa ……..

Przyznane od dnia …… do dnia ……
Jeśli uczeń realizuje przedmiot indywidualnie proszę wpisać obok nazwy przedmiotu nazwisko nauczyciela.
Jeśli w danym roku szkolnym uczeń nie ma danego przedmiotu proszę zaznaczyć „nie dotyczy”.

Uczęszcza	Z klasą	Samodzielnie	Zwolniony	Nie uczęszcza	Nie dotyczy
Polski					
Matematyka					
Geografia					
Biologia					
Chemia					
Fizyka					
Informatyka					
Angielski					
Niemiecki					
Francuski					
WF					
Godzina wychowawcza					
Plastyka					
Muzyka					
Zajęcia techniczne					
Zajęcia artystyczne					
EDB					
WDŻ					
Historia					
WOS					
Religia					

……..
Podpis Dyrektor

Załącznik nr 9.

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego Zespół Szkół im. Unitów Podlaskich w Wohyniu ul. Piłsudskiego 25

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPII (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.							

Załącznik nr 10.

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.

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego Zespół Szkół im. Unitów Podlaskich w Wohyniu ul. Piłsudskiego 25

.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Załącznik nr 11.

POTWIERDZENIE SPRAWDZENIA POPRAWNOŚCI WPISÓW DOKONANYCH W Dzienniku Elektronicznym,

uwzględniających dane potrzebne do wydruku świadectw.

Imię i nazwisko wychowawcy	Klasa	Podpis wychowawcy	Podpis nauczyciela sprawdzającego dane

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy 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.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu 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 użytkownika systemu.
6. Wiadomości nie służą rozwiązywaniu wszelkiego rodzaju spraw dotyczących uczniów, pomiędzy rodzicem a nauczycielem, wychowawca klasy lub dyrektorem szkoły.
7. Uczniowie nie korzystają z modułu WIADOMOŚCI.
8. Zgodnie z przyjętymi procedurami nauczyciel może wpisywać uwagę do dziennika elektronicznego wysyłając odpowiednią treść do rodzica lub prawnego opiekuna za pomocą wiadomości wybierając rodzaj informacji jako „Uwaga".
9. Wiadomości oznaczone jako „uwagi" będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia z podaniem:

a) daty wysłania,
b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
c) adresata,
d) tematu i treści uwagi,
e) daty odczytania przez rodzica lub prawnego opiekuna.

10. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi ze swojej zakładki wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
11. Nauczyciel zachowuje całą korespondencję w module WIADOMOŚCI aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum.
12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o ważnych informacjach dotyczących życia szkoły. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
13. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
a. Wszystkim uczniom w szkole.
b. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
c. Wszystkim nauczycielom w szkole.
14. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni

to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

15. Wychowawca klasy może edytować lub dodawać oceny z innych przedmiotów w swojej klasie tylko za zgodą Dyrektora Szkoły.

NAUCZYCIEL

1.Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

a.Ocen cząstkowych.

b.Przewidywanych ocen rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia.

c.Terminów sprawdzianów w terminarzu klasy.

d.Tematów lekcji i frekwencji

2.Nauczyciel może prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu INTERFEJSU LEKCYJNEGO i E-tablica. Nauczyciel, który nie uzupełnił danych (tematów, frekwencji) musi je uzupełnić w terminie 5 dni roboczych. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe

3.Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. Systematycznie uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.

a.Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu ‘zw’.

b.Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu ‘u’ (nieobecność usprawiedliwiona).

c.Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji, tzn. jest zwolniony z zajęć (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we rekwencji zaznaczyć ‘u’ (ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela). Jeśli lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący lub zwolniony uczeń jest obecny na lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji obecność .

d.W przypadku kiedy uczeń, za zgodą i wiedzą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania, nie uczęszcza na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie, w przypadku, gdy lekcja religii i wdż jest środkową lekcją według planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką świetlicy. Jeśli religia lub wdż jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu tylko przez pisemną zgodę rodzica.

e.Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na zawody sportowe, do teatru, kina , muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt w module wycieczki.

f. Nauczyciel organizujący wyjście grupy uczniów ze szkoły (konkurs, zawody, itp.) ma w obowiązku powiadomić wychowawcę klasy i nauczycieli tej grupy uczniów o wyjściu (lista uczniów, data, godziny, miejsce) za pomocą modułu OGŁOSZEŃ.

4.W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa.

5.Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

6.Nauczyciel, który pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

7.Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematyczne (w ciągu 3 dni roboczych) udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły.

8.Zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora terminami Rady Pedagogicznej śródrocznej lub rocznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.

9.Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

10. Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny. Zapis (zero) informuje o nieobecności ucznia podczas wymaganych prac.

11. Podziału na grupy dokonuje nauczyciel przedmiotu do 19 września.

12. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania:

a) jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, jak najszybciej dokonuje korekty i za pomocą WIADOMOŚĆI powiadamia o tym fakcie rodzica lub prawnego opiekuna ucznia.

b)Poprawy oceny dokonuje się poprzez opcję POPRAW.

13. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. z późniejszymi poprawkami (Dz.U. 2014 poz. 1182) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

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

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

16. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.

17. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

18. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

19. 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 Kierownika Administracji.
20. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.