

**PROCEDURY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA  
ELEKTRONICZNEGO**

w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących

**MERITUM**

im. Piotra Kołodzieja w Siemianowicach Śląskich

Siemianowice Śląskie 23 sierpnia 2012

## Spis treści

Procedury funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZSTiO MERITUM w Siemianowicach Śląskich.

- I. Postanowienia ogólne
- II. Konta w dzienniku elektronicznym
- III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym
- IV. Superadministrator
- V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego
- VI. Dyrektor szkoły
- VII. Wychowawca klasy
- VIII. Nauczyciel
- IX. Sekretariat
- X. Rodzice – prawni opiekunowie
- XI. Uczeń
- XII. Postępowanie w czasie awarii
- XIII. Postanowienia końcowe

**Załącznik nr 1** – Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

**Załącznik nr 2** – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

**Załącznik nr 3** – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

**Załącznik nr 4** – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

**Załącznik nr 5** – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.

**Załącznik nr 6** – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

## Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” w Siemianowicach Śląskich

### I. Postanowienia ogólne

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik za pośrednictwem strony [www.dziennik.librus.pl](http://www.dziennik.librus.pl), Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną LIBRUS, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego, a także zgoda organu prowadzącego szkołę na wprowadzenie dokumentacji elektronicznej.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. 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 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.*
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. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 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 Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” im. Piotra Kołodzieja w Siemianowicach Śląskich przy ul. Katowickiej 1.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających 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).*
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:
  - a. Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).
  - b. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
  - c. Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).
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. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na pierwszych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - a. *Wewnętrzny System Oceniania*.
  - b. *Przedmiotowe Systemy Oceniania*.
12. *Wewnętrzny System Oceniania* znajduje się na stronie szkoły (<http://www.zstiomertum.edu.pl>), natomiast *Przedmiotowe Systemy Oceniania* dostępne są u nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną LIBRUS, 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 obecności dyrektora, wychowawcy, nauczyciela 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 *Kartoteka Ucznia*, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

## **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 swoim koncie (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).

4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że otwarcie przesłanego tą drogą **ZARZĄDZENIA** dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
  - a. ostatniego udanego logowania
  - b. ostatniego nieudanego logowania.
6. Użytkownik w razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić **Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego**.
7. Każdy użytkownik (**Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic/Prawny Opiekun, Uczeń, Pedagog**) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego 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**.
9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - a. SUPERADMINISTRATOR – uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną LIBRUS.
  - b. ADMINISTRATOR (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego) – 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; zamawianie kart.
  - c. DYREKTOR SZKOŁY – zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów; zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą –

jeśli **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego** włączył takie uprawnienie; zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów; zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą; 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; zarządzanie swoim planem lekcji; dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

- d. **WYCHOWAWCA KLASY** – zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego** 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; dostęp do wydruków; dostęp do eksportów; zarządzanie swoim planem lekcji.
- e. **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; zarządzanie swoim planem lekcji.
- f. **SEKRETARIAT** – wgląd w listę kont użytkowników; wgląd w statystyki logowań.
- g. **RODZIC** – przeglądanie ocen swojego podopiecznego; przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego; dostęp do wiadomości systemowych; dostęp do ogłoszeń szkoły; dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo; dostęp do konfiguracji własnego konta.
- h. **UCZEŃ** – przeglądanie własnych ocen; przeglądanie własnej frekwencji; dostęp do wiadomości systemowych; dostęp do ogłoszeń szkoły; dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo; dostęp do konfiguracji własnego konta; dostęp do informacji

dotyczących przetwarzania danych osobowych; dostęp do modułów:  
*TERMINARZ, Plan lekcji.*

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z *POMOCA* i *REGULAMINAMI* dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce *POMOC* w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.
11. 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**.

### III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: *WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, SZKOLNY SMS*.
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. W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców (opiekunów prawnych), który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.
3. 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.
4. 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 osoby.
5. Moduł *WIADOMOŚCI* służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub



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

6. Moduł *WIADOMOŚCI* nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
7. Moduł *WIADOMOŚCI* może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (**Załącznik nr 1**).
8. Otwarcie 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.
9. 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*.
10. Wiadomości odznaczone jako *UWAGI* będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - a. daty wysłania,
  - b. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
  - c. adresata,
  - d. tematu i treści uwagi,
  - e. daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
11. Usunięcie przez rodzica przeczytanej *UWAGI* ze swojej zakładki *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. 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 UCZNI*A.
13. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do *KOSZA* i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje

te zobowiązany jest przekazać **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego** na koniec roku szkolnego.

14. Za pomocą *OGŁOSZEŃ* można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
15. 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.
16. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, muszą mieć akceptację **Dyrektora szkoły**. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym, organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
17. 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 *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*.
18. 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 LIBRUS nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie informacji w przyszłości.
19. 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). Otwarcie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

#### **IV. Superadministrator**

1. Po stronie firmy LIBRUS wyznaczono osobę zwaną **Superadministratorem**, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności **Superadministradora** określa umowa zawarta pomiędzy firmą i **Dyrektorem szkoły**.

## V. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego**, zatrudniony w szkole na podstawie osobnej umowy o pracę.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie **Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego** powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków **Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego** należy:
  - a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie **Wychowawców klas** w celu uzupełniania danych,
  - b. aktywacja kont użytkowników – na początku każdego roku szkolnego dokonuje grupowej aktywacji po otrzymaniu listy i wpłat od **Wychowawców klas**. Wpłaty przekazuje do kasy szkolnej, które zostaną przekazane firmie LIBRUS,
  - c. komunikowanie się z **Wychowawcami klas** lub z przedstawicielem firmy LIBRUS zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont w przypadku zaistniałych niejasności,
  - d. odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wszystkich tych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
  - e. przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej niezwłocznie po otrzymaniu takiej **WIADOMOŚCI** od **Dyrektora szkoły**. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, po wcześniejszym zarchiwizowaniu kartoteki danego ucznia,
  - f. wprowadzanie danych ucznia na polecenie **Dyrektora**, jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy przyjęty zostanie nowy uczeń,
  - g. dokonywanie w szczególnych przypadkach seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji przy wykorzystaniu opcji **DODAJ SERYJNIE**. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do **Wychowawcy klasy**.

- h. powiadamianie wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
  - i. zapoznavanie użytkowników z zasadami korzystania z systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (**Załącznik nr4**),
  - j. wykonywanie raz w miesiącu archiwizacji danych z dziennika elektronicznego,
  - k. zaznaczanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w *KONFIGURACJI* lub w *TERMINARZU* zgodnie z zatwierdzonym kalendarzem roku szkolnego,
  - l. archiwizowanie i sprawdzanie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny, po zakończeniu roku szkolnego,
  - m. przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub **Wychowawcom klas**. W razie nieznanomości danej osoby, ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości tej osoby,
  - n. przeprowadzanie archiwizacji danych ucznia oraz wydruku kartoteki tego ucznia w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z klasy i przekazanie wydruku do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w *Arkuszu Ocen* danego ucznia,
  - o. zachowanie zasad bezpieczeństwa (musi mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer),
  - p. zmiana hasła co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
  - q. systematycznie sprawdzać *WIADOMOŚCI* na swoim koncie i jak najszybciej udzielać odpowiedzi,
  - r. udzielać pomocy innym użytkownikom systemu.
  - s. systematycznie umieszczać ważne informacje w module *OGŁOSZENIA* lub powiadamiać za pomocą *WIADOMOŚCI* odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie pracy szkoły, **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego** może dokonać wyłącznie po omówieniu problemu na **Radzie Pedagogicznej** i odnotowaniu tego faktu w protokole konferencji/zebrania.

5. Każdego 7 dnia miesiąca, **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego**, może zablokować możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Na polecenie **Dyrektora** lub **Wicedyrektora szkoły** może odblokować tę opcję w celu dokonania sprostowania.
6. **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego** może poprosić **Dyrektora szkoły** o zorganizowanie zebrania **Rady Pedagogicznej** w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
7. W celu archiwizowania danych raz w miesiącu **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego** ma obowiązek:
  - a. pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML,
  - b. wykonania kopii każdej bazy i zapisania na nośniku wymiennym. Nośnik powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum i przechowywany w szkolnym sejfie.
8. Każdy zauważony i zgłoszony **Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego** przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
9. W przypadku zablokowania konta **Nauczyciela**, **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego** powinien:
  - a. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
  - b. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do **Superadministratora**,
  - c. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta, porównać dane z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przywrócić do prawidłowej zawartości.

## **VI. Dyrektor szkoły**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada **Dyrektor szkoły** lub wyznaczony przez niego **Wicedyrektor**.
2. Do 30 września w nowym roku szkolnym **Dyrektor szkoły** sprawdza wypełnienie przez **Wychowawców klas** wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. **Dyrektor szkoły** jest zobowiązany:
  - a. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie **Dyrektora szkoły**: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - b. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - c. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - d. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą *WIADOMOŚCI*,
  - e. przekazywać ważne informacje za pomocą *OGŁOSZEŃ* lub *WIADOMOŚCI*,
  - f. wpisywać informacje z przeprowadzonych hospicji w *WIDOKU DZIENNIKA* (dotyczy również wicedyrektorów i kierownika warsztatów szkolnych),
  - g. wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w *Uwagach i Zaleceniach Dyrektora szkoły* w *WIDOKU DZIENNIKA* (dotyczy również wicedyrektorów i kierownika warsztatów szkolnych),
  - h. generować odpowiednie statystyki, a następnie ich analizę przedstawiać na zebraniach **Rady Pedagogicznej**,
  - i. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - j. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego **Dyrektor szkoły** powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą *WIADOMOŚCI*.
5. **Dyrektor szkoły** określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone i przeglądane przez **Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców klas i Nauczycieli**. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą *WIADOMOŚCI*.
6. **Dyrektor szkoły**, w porozumieniu z **Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców**, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi, dostępnej w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.
7. **Dyrektor szkoły** ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę **Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego** w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla **Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego** mają być przechowywane w szkolnym sejfie.

8. Do obowiązków **Dyrektora szkoły** należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - a. nauczycieli i pracowników szkoły,
  - b. uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach,
  - c. rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym,
9. Za pomocą modułu *WIADOMOŚCI* może powiadamiać o wszystkich ważnych wydarzeniach, mających wpływ na funkcjonowanie szkoły.

## **VII. Wychowawca klasy**

1. Każdy **Wychowawca klasy** jest odpowiedzialny za systematyczne i rzetelne prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. **Wychowawca klasy** powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł *Edycja Danych Uczniów*. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni specjalistycznej, wychowawca powinien zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. W przypadku zmiany danych osobowych ucznia **Wychowawca klasy** ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym **Wychowawca klasy** uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. **Wychowawca klasy** na bieżąco przegląda frekwencję uczniów i dokonuje odpowiednich zmian. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to **Wychowawca klasy** jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Korzystając z opcji *Dodaj seryjnie* **Wychowawca klasy** może zaznaczyć zwolnienie ucznia z zajęć lub jego usprawiedliwioną nieobecność. W ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk **Wychowawca klasy** dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
6. Oceny z zachowania **Wychowawca klasy** wpisuje zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z obowiązującym w szkole *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*.
8. Przed zakończeniem semestru i końcem roku szkolnego każdy **Wychowawca klasy** jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku

elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

9. W przypadku zmiany klasy przez ucznia **Wychowawca klasy** zgłasza ten fakt **Szkołnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego** poprzez wysłanie *WIADOMOŚCI*, w której informuje o decyzji **Dyrektora** i dacie zmiany.
10. W przypadku skreślenia ucznia z klasy **Wychowawca klasy** zgłasza ten fakt **Szkołnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego** poprzez wysłanie *WIADOMOŚCI*, w której informuje o decyzji **Dyrektora** i dacie skreślenia ucznia. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
11. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia **Wychowawca klasy** może wydrukować z systemu *KARTOTEKĘ UCZNI*A, zawierającą całościową informację o przebiegu jego edukacji. Informacji tej udziela się na prośbę zainteresowanego ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub szkoły, do której będzie uczęszczał. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru (**Załącznik nr 5**).
12. W przypadku przyjęcia do klasy nowego ucznia w ciągu roku szkolnego **Wychowawca klasy** w porozumieniu ze **Szkołnym Administratorem Dziennika Elektronicznego** wprowadza wszystkie dane tego ucznia.
13. Na zebranie z rodzicami **Wychowawca klasy** może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
14. **Wychowawca klasy** regularnie uzupełnia moduł *WYWIADÓWKI* i systematycznie odnotowuje w nim obecność lub nieobecność rodzica (opiekuna) na spotkaniu, poprzez wybór odpowiednich opcji.
15. **Wychowawca klasy** ma możliwość edytowania ocen **klasyfikacyjnych** z innych przedmiotów tylko na polecenie **Dyrektora**. Fakt ten odnotowany jest w historii zmian.
16. **Wychowawca klasy** ma obowiązek systematycznie sprawdzać *plan lekcji* swojej klasy (wraz z podziałem na grupy). *Plan lekcji* będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w *planie lekcji* **Wychowawca klasy** jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji i publikacji.
17. **Wychowawca klasy** zobowiązany jest do systematycznego uzupełniania i aktualizowania zapisów w dzienniku dotyczących wydarzeń z życia klasy.



18. **Wychowawca klasy** na bieżąco wpisuje w miejscu *Kontakty z rodzicami* informacje dotyczące indywidualnych spotkań z rodzicami, zaznaczając datę i cel kontaktu lub niemożność spotkania z rodzicem (opiekunem prawnym).
19. Na pierwszych godzinach wychowawczych **Wychowawca klasy** powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
20. Na pierwszym zebraniu z rodzicami **Wychowawca klasy** ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoim koncie).
21. Fakt otrzymania loginów, haseł (**Załącznik nr 2**) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (**Załącznik nr 3**), rodzic (prawny opiekun) potwierdza swoim podpisem.
22. Eksportu danych do świadectw 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.

### VIII. Nauczyciel

1. Każdy **Nauczyciel** jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a. ocen cząstkowych,
  - b. przewidywanych ocen semestralnych i końcoworocznych,
  - c. ocen semestralnych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
2. **Nauczyciel** ma obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i spóźnienia uczniów na zajęciach, odnotować temat lekcji, wpisać oceny oraz ewentualne uwagi uzyskane przez uczniów z wykorzystaniem elementów *INTERFEJSU LEKCYJNEGO*. W przypadku niemożności wprowadzenia informacji do dziennika elektronicznego na lekcji **Nauczyciel** dokonuje zapisów w dowolnie wybrany przez siebie sposób w celu niezwłocznego uzupełnienia dokumentacji elektronicznej.
3. **Nauczyciel** prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać wpisów według zasad określonych przez **Wicedyrektora** odpowiedzialnego za planowanie zastępstw w systemie dziennika elektronicznego.

4. **Nauczyciel** ma obowiązek uzupełnić moduł *EDYTOR ROZKŁADU MATERIAŁU NAUCZANIA* polegający na wpisaniu rozkładu materiału nauczania.
5. **Nauczyciel** jest zobowiązany uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez **Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego**.
6. Podczas logowania się do dziennika elektronicznego zaleca się, aby każdy **Nauczyciel** korzystał z metody KeyStroke.
7. **Nauczyciel** jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych i tajemnicy służbowej.
8. **Nauczyciel** ma obowiązek systematycznie raz w tygodniu sprawdzać poprawność wprowadzonych przez siebie wpisów dotyczących realizacji tematów za pomocą modułów *REALIZACJA PROGRAMU* oraz *KONTROLA REALIZACJI* i uzupełniać ewentualne braki.
9. **Nauczyciel** ma obowiązek zgodnie z *Przedmiotowym Systemem Oceniania* określić kategorię, wagę ocen oraz określić czy ocena jest liczona do średniej.
10. W przypadku pomyłki przy wpisie oceny **Nauczyciel** zobowiązany jest do dokonania korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
11. W przypadku poprawy oceny przez ucznia **Nauczyciel** wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi właściwą ocenę. Może tego dokonać za pomocą opcji *POPRAW* wówczas obie oceny liczą się do średniej, może też zastąpić wcześniejszą ocenę, wtedy tylko ocena poprawiona liczy się do średniej.
12. Zapis „0” (zero), informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie lub nie oddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę.
13. Nieobecność wpisana przez **Nauczyciela** może być zmieniona tylko przez **Wychowawcę klasy** na nieobecność usprawiedliwioną lub zwolnienie zgodnie z obowiązującymi procedurami w szkole.
14. Każdy **Nauczyciel** ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie *WIADOMOŚCI* i *OGŁOSZENIA* oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie **Nauczyciel** jest kontrolowany przez **Dyrektora** lub wyznaczonego przez niego **Wicedyrektora**.
15. Obowiązkiem każdego **Nauczyciela** jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych okresowych lub końcoworocznych ocenach niedostatecznych poprzez wykorzystanie modułu *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym.

**Nauczyciel** wysyłając taką informację zobowiązany jest do przestrzegania terminów określonych w **WSO**. Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów).

16. **Nauczyciel** ma obowiązek na bieżąco wpisywać oceny cząstkowe do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami **Wychowawca klasy** sporządza informacje dla rodziców (prawnych opiekunów).
17. W przypadku uczestnictwa klasy w różnego typu imprezach **Nauczyciel** opiekujący się młodzieżą zamiast tematu zajęć opisuje zaistniałą sytuację.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć **Nauczyciel** o tym fakcie informuje **Wychowawcę klasy** za pomocą modułu *WIADOMOŚCI*.
19. **Nauczyciel** ma obowiązek poinformować uczniów i innych nauczycieli o zaplanowanych sprawdzianach, wypracowaniach, podając datę, klasę (wirtualną grupę) i przedmiot za pomocą *TERMINARZA* w celu zgodności z obowiązującymi w szkole zasadami **WSO**.
20. Każdy **Nauczyciel** ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój *plan lekcji* podany na stronie szkoły w module *ORGANIZACJA SZKOŁY*, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu. Podczas wpisywania nowego planu **Nauczyciel** ma obowiązek dokonać korekty planu z zachowaniem terminów jego obowiązywania, nie usuwając nieaktualnego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki.
21. Każdy **Nauczyciel** ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w *WIDOKU DZIENNIKA*, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
22. **Nauczyciel** prowadzący zajęcia w grupach ma obowiązek tworzenia *klas wirtualnych*, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej *WIRTUALNEJ KLASY* oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup, dopasowując je do nazewnictwa stosowanego w szkole. (\inf – informatyk; \mtr – mechatronik; \ekon – ekonomista; \mech – mechanik).
23. **Nauczyciel** prowadzi dokumentację zajęć nauczania indywidualnego za pomocą dziennika – *NAUCZANIE INDYWIDUALNE*.
24. **Nauczyciel** dokumentuje zajęcia dodatkowe za pomocą narzędzia *DODATKOWE GODZINY NAUCZYCIELI*, stosując kategorie (art. 42KN, uzupełnianie etatu, zajęcia społeczne lub inne wynikające z potrzeb uczniów lub nauczyciela).

25. **Nauczyciel** używający laptopa musi pamiętać, aby:
  - a. nie udostępniać komputera osobom trzecim,
  - b. nie logować się do nieznanymi sieci.
26. **Nauczyciel** jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
27. **Nauczyciel** musi systematycznie doskonalić swoją wiedzę na temat wykorzystywania dziennika elektronicznego.
28. **Nauczyciel** jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do dziennika elektronicznego z komputera, z którego **Nauczyciel** loguje się.
29. W razie jakichkolwiek podejrzeń dotyczących naruszenia bezpieczeństwa konta, **Nauczyciel** powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, 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**.
30. Po zakończeniu pracy **Nauczyciel** ma obowiązek wylogować się z konta.
31. **Nauczyciel** korzystający ze sprzętu szkolnego ma obowiązek utrzymywania go w należytych stanie.
32. 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**.
33. **Nauczyciel** jest zobowiązany do takiej pracy z dziennikiem elektronicznym, aby informacje pojawiające się na monitorze nie były widoczne dla osób postronnych.
34. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego **Nauczyciel** ponosi pełną odpowiedzialność i konsekwencje wynikające z niezachowania tajemnicy służbowej.

## **IX. Sekretariat**

1. Za obsługę konta **Sekretariat** odpowiedzialna jest wyznaczona przez **Dyrektora szkoły** osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie **Dyrektora szkoły**, **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego** może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.

3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, **Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego** lub **Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej**.

## X. Rodzice – prawni opiekunowie

1. **Rodzice** (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta **Rodzica** (prawnego opiekuna) odbywa się w dwóch trybach – podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic (prawny opiekun) nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.
3. Zakres i opcje dostępne w kontach podstawowych i rozszerzonych.

RODZAJ KONTA	PODSTAWOWE	ROZSZERZONE
KOSZT Płatnikiem może być rodzic	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 (dostęp odbywa się	Dostępne	Dostępne

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

4. Na początku roku szkolnego **Rodziec** (prawny opiekun) może zlecić szkole aktywację konta poprzez dokonanie wpłaty i podpisanie się na specjalnej liście na pierwszym zebraniu w roku szkolnym u **Wychowawcy klasy**.
5. Na początku roku szkolnego **Rodziec** (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień **Rodziec** (prawny opiekun) podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. (**Załącznik nr 2**). W przypadku nieobecności na zebraniu, **Rodziec** (prawny opiekun) ma możliwość odebrania loginu i hasła u **Wychowawcy klasy** lub w sekretariacie szkolnym.
6. **Rodziec** (prawny opiekun) w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
7. **Rodziec** (prawny opiekun) ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w *POMOCY* po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami **Rodziec** (prawny opiekun) podpisuje w obecności **Wychowawcy klasy** na początku roku szkolnego (**Załącznik nr 3**).
8. **Rodziec** (prawny opiekun) musi podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu opiekuna dziecka (**Załączniki nr 1, 2, 3**).
9. Standardowo wydaje się dla **Rodzica** (prawnego opiekuna) jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców (prawnych opiekunów) istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica (opiekuna prawnego).
10. Dostęp rodziców (prawnych opiekunów) i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną LIBRUS a **Dyrektorem szkoły**.

11. Jeżeli **Rodzic** (prawny opiekun) chce usprawiedliwić nieobecności swojego podopiecznego za pomocą *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym, musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności **Wychowawcy klasy**. Dotyczy to też ucznia pełnoletniego. (**Załącznik nr 1**).
12. **Rodzic** (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
13. W przypadku stwierdzenia przez **Rodzica** (prawnego opiekuna) jakichkolwiek błędów we wpisach dziennika elektronicznego, **Rodzic** (prawny opiekun) ma prawo powiadomić o tym fakcie za pomocą *WIADOMOŚCI* **Wychowawcę klasy** lub **Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego**.

## **XI. Uczeń**

1. Na pierwszych lekcjach z **Wychowawcą klasy** uczniowie będą zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. **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 (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. **Uczeń** przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak **Rodzic** na swoim koncie.

## **XII. 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**,
  - b. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - c. 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. W przypadku usterki trwającej 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. W przypadku kontroli w szkole i równoczesnej awarii systemu dziennika elektronicznego, **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego** jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z comiesięcznych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonać.
3. W przypadku braku możliwości wprowadzenia danych z przyczyn technicznych do systemu /okresowy braku prądu/dostępu do Internetu/:
  - a. **Nauczyciel** ma obowiązek notować informacje dotyczące przeprowadzonych zajęć lub wypełniać karty ocen i przechowywać je w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
  - b. po ustąpieniu awarii niezwłocznie wprowadzić zanotowane informacje do systemu.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
  - a. **Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej,**
  - b. **Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego,**
  - c. pracownikowi sekretariatu szkoły.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.



### **XIII. Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w **Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji** obowiązującego w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego** musi opisać, informując, kiedy została utworzona i dla kogo. **Odbiorca** kopii osobiście podpisuje jej odbiór (**Załącznik nr 5**).
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządóm kontroli lub nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (**Załącznik nr 5**).
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (**Załącznik nr 6**).
6. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego** na polecenie **Dyrektora szkoły**, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
7. 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.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

9. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
10. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
11. **Procedury Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego** powinny być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
12. Zatwierdzenie **Procedur Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego** dokonuje **Dyrektor szkoły**, po wyrażeniu opinii **Rady Pedagogicznej**.
13. **Procedury Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego** stanowią integralną część **Statutu Szkoły**.
14. **Procedury Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego** w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” w Siemianowicach Śląskich obowiązują od 30 sierpnia 2012r.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.**

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” w Siemianowicach Śląskich, w klasie ..... w roku szkolnym .....

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię ucznia/uczennicy</b>	<b>Nazwisko i imię rodzica/opiekuna</b>	<b>Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna</b>
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			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			

**ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna  
i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.**

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” w Siemianowicach Śląskich w klasie ..... w roku szkolnym .....

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

Lp.	Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Nazwisko i imię rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego 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			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			

**ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania  
dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.**

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” w Siemianowicach Śląskich w klasie ..... w roku szkolnym .....

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

Lp.	Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Nazwisko i imię rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego 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			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			

**ZAŁĄCZNIK NR 4 – 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 Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” w Siemianowicach Śląskich w roku szkolnym 2012/2013

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Zajmowane stanowisko</b>	<b>Czytelny podpis</b>
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			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Zajmowane stanowisko</b>	<b>Czytelny podpis</b>
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			

### ZALĄCZNIK NR 5 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” w Siemianowicach Śląskich.

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



**ZALĄCZNIK NR 6 – Deklaracja zachowania 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 Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM” w Siemianowicach Śląskich.

<b>LP.</b>	<b>NAZWISKO I IMIĘ</b> (komu udzielany jest dostęp do danych)	<b>CZYTELNY PODPIS</b> (komu udzielany jest dostęp do danych)	<b>DATA</b>	<b>TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH</b>	<b>PODPIS DYREKTORA SZKOŁY</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					