

Uchwała nr XXI/2012/2013

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Iławie

z dnia 16 stycznia 2013 r.

w sprawie przyjęcia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Iławie stanowiących załącznik do Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Iławie.

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt. 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), 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, ze zm.) oraz 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.) uchwała się co następuje:

§ 1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Iławie pozytywnie opiniuje Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Iławie stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w dniu uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej.

Załącznik nr1

Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Iławie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I
ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ III	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
ROZDZIAŁ IV	SUPERADMINISTRATOR
ROZDZIAŁ V	ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
ROZDZIAŁ VI	DYREKTOR SZKOŁY
ROZDZIAŁ VII	WYCHOWAWCA KLASY
ROZDZIAŁ VIII	NAUCZYCIEL
ROZDZIAŁ IX	SEKRETARIAT
ROZDZIAŁ X	RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)
ROZDZIAŁ XI	UCZEŃ
ROZDZIAŁ XII	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII
ROZDZIAŁ XIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz Rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność 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, ze zm.), 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.).
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 gromadzenia akceptacji 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 Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Iławie. 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 , ze zm.).
6. Każdy Rodzic (Prawny Opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych w zakresie:
 - 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.

3) List loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).

7. 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, ze zm.).

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia – po spełnieniu wymogów w nim określonych - tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną.

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

10. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz Uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych zapoznają się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

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

- 1) Wewnętrzny System Oceniania.
- 2) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

12. Wewnętrzny System Oceniania i Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w szkole.

13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez Rodziców (Prawnych Opiekunów), Uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że Rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku co najmniej w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście Dyrektora, Wychowawcy, Nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) Rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

14. W przypadku przedstawionym w Rozdziale I pkt. 13, zaleca się prezentować Rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu KARTOTEKI UCZNIOWSKIEJ, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

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 swoim koncie (<http://www.dziennik.librus.pl/help>)_ oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło na koncie użytkownika musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) oraz 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. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że poznała je osoba nieuprawniona, użytkownik zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora opublikowane są na stronie internetowej szkoły.

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none">• 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.
RODZIC (PRAWNY)	<ul style="list-style-type: none">• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.

OPIEKUN)	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego. • Dostęp do wiadomości systemowych. • Dostęp do ogłoszeń szkoły. • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo. • Dostęp do konfiguracji własnego konta.
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji. • 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.
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów. • 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.
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRO- NICZNEGO	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Dostęp do wydruków. • Dostęp do eksportów. • Zarządzanie planem lekcji szkoły. • Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego. • Zamawianie kart.
SUPERADMINISTRATOR	• Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną

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

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

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

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

2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie Rodzica (Prawnego Opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

3. 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.

4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

5. Odczytanie informacji przez Rodzica (Prawnego Opiekuna), zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do Rodzica (Prawnego Opiekuna) Ucznia.

6. 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.

7. Wiadomości oznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego Ucznia z podaniem:

- 1) Daty wysłania.
- 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
- 3) Adresata.
- 4) Tematu i treści uwagi.
- 5) Daty odczytana przez Rodzica (Prawnego Opiekuna).

8. Usunięcie przez Rodzica (Prawnego Opiekuna) przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

9. Usunięcie przez Nauczyciela wpisanej UWAGI danemu Uczniowi, ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ. Przeczytana wiadomość, wraz z odpowiedzią, powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.

10. 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, ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.

11. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- 1) Wszystkim Uczniom w szkole.
- 2) Wszystkim Rodzicom (Prawnym Opiekunom) dzieci uczęszczających do szkoły.

3) Wszystkim Nauczycielom w szkole.

12. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasowania przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w KOSZU czy terminów wydarzeń z TERMINARZA. Wszystkie wskazane informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to możliwość przeprowadzenia przez firmę i Administratora Dziennika Elektronicznego całkowitej archiwizacji danych oraz umożliwi poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV. Superadministrator

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

ROZDZIAŁ V. Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.

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

3. Do podstawowych obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- 1) Wprowadzić nowych użytkowników systemu oraz przeszkolić w tym celu Wychowawców Klas. Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list Nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
- 2) Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub Wychowawcom Klas. W razie zaistniałych niejasności Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami Klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
- 3) W przypadku przejścia Ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane Ucznia, dokonać wydruku jego kartoteki oraz przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w ARKUSZU OCEN danego Ucznia.
- 4) Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoim koncie, zobowiązany jest do włączenia opcji KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywania zasad bezpieczeństwa (zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
- 5) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zmieniać hasło zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa narzucanymi przez system dziennika elektronicznego. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
- 6) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu, np. karty do systemu dziennika elektronicznego, programy komputerowe, doładowania SZKOLNEGO SMS.
- 7) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie oraz systematycznie umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ lub powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- 8) Administratora Dziennika Elektronicznego powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
- 9) Raz na tydzień Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML, wykonania kopii każdej bazy i zapisania na płycie CD lub

DVD . Płyta powinna być opisana, z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.

10) Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery wykorzystywane w szkole do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole. Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.

5. Jeżeli istnieje taka konieczność, Szkolny Administrator Sieci Komputerowej powinien ustawiać Nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS, instalować programy alarmujące i wykonywać wszelkie inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa oraz instalować oprogramowanie użytkowe.

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

7. Każdego 20 dnia miesiąca Administrator Dziennika Elektronicznego może zablokować możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Może również dokonać jednorazowego odblokowania tej opcji w celu poprawienia ewentualnie powstałego błędu, tylko na wyraźne polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:

1) Skontaktować się osobiście z Nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.

3) Sprawdzić wraz z Nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić prawidłową zawartość.

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

ROZDZIAŁ VI. Dyrektor Szkoły

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:

1) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.

2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.

3) Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.

4) Przekazywać ważne informacje za pomocą WIADOMOŚCI i OGŁOSZEŃ.

5) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność dokonywanych wpisów przez Nauczycieli.

6) Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla Nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.

7) Dochoowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

8) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie kart do systemu dziennika elektronicznego, doładowań szkolnego SMS, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

4. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na zebraniu Rady Pedagogicznej i zapisany w protokole.

5. 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.

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

- 1) Nauczycieli.
- 2) Nowych pracowników szkoły.
- 3) Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub technologii informacyjnej.
- 4) Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII. Wychowawca Klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy.

2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów Rodziców. Jeśli Uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, Wychowawca powinien zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

3. Jeżeli w danych osobowych Ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.

4. Do 10 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia dane Uczniów swojej klasy.

5. W dniu posiedzenia okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób.

6. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO.

7. W przypadku przejścia Ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Wychowawca Klasy lub Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk. Wychowawca Klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o całkowitym usunięciu ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie Administratorowi Dziennika Elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

8. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ, zawierającą całościową informację o przebiegu jego edukacji i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu z Administratorem Dziennika Elektronicznego.

10. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności danych w formie elektronicznej i dostarczenia ich do Sekretariatu w postaci pliku. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi.

11. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność Ucznia, to Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

12. Od rana w dniu zebrania z rodzicami Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.

13. Jeżeli Rodzic (Prawny Opiekun) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

14. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność Rodzica (Prawnego Opiekuna), zaznaczając odpowiednie opcje.

15. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest Wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

16. Wychowawca Klasy ma obowiązek systematycznie uzupełniać PLAN LEKCJI swojej klasy do 15 września (wraz z podziałem na grupy). PLAN LEKCJI będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w PLANIE LEKCJI Wychowawca Klasy jest zobowiązany do jego aktualizacji w terminie do 3 dni od ogłoszenia zmian.

17. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 10 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. 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.

18. Na początkowych godzinach wychowawczych Nauczyciel powinien wyjaśnić Uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

19. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać Rodzicom (Prawnym Opiekunom) 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).

20. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole Rodzic (Prawny Opiekun) potwierdza, podpisując się osobiście na specjalnej liście.

ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel

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

- 1) Ocen cząstkowych.
- 2) Przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych.
- 3) Ocen okresowych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.

2. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię oraz zaznaczenia informujące czy jest liczona do średniej. Każdy nauczyciel ma możliwość ustalania wagi ocen.

3. Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i zaznacza w dzienniku elektronicznym obecności i nieobecności Uczniów na zajęciach oraz wpisuje temat lekcji. W trakcie lekcji uzupełnia jej zapis np. o oceny uzyskane przez Uczniów. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO lub poprzez KARTY/DODAJ KARTĘ.

4. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego Nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania.

5. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, Nauczyciel przeprowadzone zajęcia wpisuje zgodnie z czasem faktycznej realizacji. W terminie, w którym powinny odbyć się planowo zajęcia, w rubryce temat lekcji wpisuje informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji oraz odznacza opcję „**Licz realizację w zestawieniach**”.

6. Jeżeli Nauczyciel prowadzi zajęcia z całą klasą zamiast z określoną grupą, jak to wynika z planu, odnotowuje frekwencję dla całej klasy i wprowadza odpowiedni temat. Natomiast w temacie dla danej grupy wpisuje odpowiednią informację np.: „**Zajęcia odbyły się dnia ..., całą klasą na ... godzinie lekcyjnej**”, i odznacza dla danej grupy opcję „**Licz realizację w zestawieniach**”. Jeżeli Nauczyciel ma zajęcia łączne z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym Uczniom, którzy są na zajęciach.

7. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA, polegający na wpisywaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny oraz sprawdzać stopień jego realizacji za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.

8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego Nauczyciela.

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

- 1) Jeśli Nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i powiadomić o tym fakcie danego Ucznia.
 - 2) Ocenie z poprawy nadaje się te same właściwości jak ocenie poprawianej (kolor, nazwę, wagę) wpisując w nazwie na początku słowo POPRAWA.
- 10.** Zapis 0 (zero) informuje o nieobecności Ucznia na zaliczeniu lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez Ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego zaliczenia.
- 11.** Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
- 1) Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 2) Spóźnienie - sp.
 - 3) Zwolnienie – zw.
- 12.** Każdy Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
- 13.** Najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy Nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych oraz ocen semestralnych i końcoworocznych.
- 14.** Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest poinformowanie Ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych, wykorzystując moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w WSO.
- 15.** Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca dotyczy. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy Nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceny.
- 16.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup, dopasowując je do nazewnictwa stosowanego w szkole.
- 17.** Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole. Poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie mogą być widoczne dla osób trzecich. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 18.** Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto w szkolnej sieci komputerowej oraz za konto w dzienniku elektronicznym. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do swoich kont.
- 19.** Nauczyciel jest zobligowany zapewnić, aby uczeń (lub osoba postronna) nie miał dostępu do komputera, z którego Nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego.
- 20.** Po każdorazowym zalogowaniu się na swoim koncie w dzienniku Nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu.
- 21.** W razie dostrzeżenia naruszenia zasad bezpieczeństwa Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Administratora Dziennika Elektronicznego. Po zakończeniu pracy Nauczyciel ma obowiązek wylogować się ze stanowiska komputerowego.
- 22.** Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie. Przed przystąpieniem do pracy Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 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, 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 niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ X. Rodzice (Prawni Opiekunowie)

1. Rodzice (Prawni Opiekunowie) mają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych Ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z Nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych Uczniów.

2. Dostęp do konta Rodzica (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. Dostęp Rodziców (Prawnych Opiekunów) i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.

Zakres i opcje dostępne w kontach podstawowych i rozszerzonych.

RODZAJ KONTA	PODSTAWOWE	ROZSZERZONE
KOSZT	BEZPŁATNE	PŁATNE
Korespondencja z Nauczycielami i Dyrekcją	Dostępne	Dostępne
Ogłoszenia szkolne	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej. (Dostęp odbywa się w asyście Nauczyciela z wykorzystaniem komputera.)	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie.	Niedostępne	Dostępne
Powiadomienie SMS-em o nowych ocenach i nieobecnościach.	Niedostępne	Usługa dodatkowo płatna według cennika usług SMSInfo.

4. Na początku roku szkolnego Rodzic (Prawny Opiekun) otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności Wychowawcy na odpowiednim dokumencie.

5. Rodzic (Prawny Opiekun) w swoim koncie, oprócz możliwości zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

6. Rodzic (Prawny Opiekun) ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie.

7. Standardowo wydaje się dla Rodzica (Prawnego Opiekuna) jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje Rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego Rodzica (Prawnego Opiekuna)

8. Rodzic (Prawny Opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, Rodzic (Prawny Opiekun) ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

ROZDZIAŁ XI. Uczeń

1. Na początkowych lekcjach z Informatyki lub Technologii Informacyjnej Uczniowie będą zapoznani przez Nauczyciela 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 swoim koncie (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).

3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak Rodzic (Prawny Opiekun) na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- 1) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
- 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- 1) Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy systemu Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
- 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien umieścić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- 4) Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - a) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek dostarczyć do pokoju nauczycielskiego odpowiednią ilość kart oraz listy klas z podstawowymi danymi uczniów, przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu - z podziałem na poszczególne dni.
 - b) Po ustąpieniu awarii Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek wprowadzenia wszystkich kart w dniu usunięcia awarii w takiej kolejności, w jakiej były wypełniane przez Nauczycieli. W razie zaistnienia błędów na kartach, jeśli to możliwe, powinien samodzielnie dokonać korekty, uwzględniając szkolny plan zajęć.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- 1) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej Nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia odpowiednio wypełnić kartę przeznaczoną dla modułu odczytu kart lekcyjnych i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w pokoju nauczycielskim.
- 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a) Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - b) Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - c) Pracownikowi Sekretariatu Szkoły.
- 3) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe

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

2. Wszystkie zeskanowane i przesłane do bazy danych karty mają być przechowywane w szkole do końca tygodnia, a następnie zniszczone.

3. Wszystkie dane osobowe Uczniów i ich Rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji (np. haseł, ocen, frekwencji) Rodzicom (Prawnym Opiekunom) i Uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczny identyfikację drugiej osoby.

4. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody Rodziców (Prawnych Opiekunów) odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem kontroli lub nakazu sądowego.

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

6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów pań-

stwowych 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.

7. W czasie odbywania w szkole praktyk przez studentów uczelni wyższych wprowadzają oni dane z prowadzonych przez siebie lekcji za pomocą kart, wykorzystując numer Nauczyciela Opiekuna.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

9. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:

- 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
- 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
- 3) Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
- 4) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego.
- 5) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
- 6) Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.
- 7) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- 8) Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych, nawet w sieci wewnętrznej.
- 9) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób, według zasad obowiązujących w szkole.

10. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu, skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego była szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.

11. Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych ma mieć do dyspozycji dwa rezerwowe komputery, przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.

12. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego powinny być na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

13. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.

14. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Z S O im. S. Żeromskiego w Iławie obowiązują od dnia 4 lutego 2013 roku.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym

w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Iławie

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	PODPIS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Iławie.

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	PODPIS
1.			

ZAŁĄCZNIK NR 3 – 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 25, 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 Ogólnokształcących im. Stefana S. Żeromskiego w Iławie w roku szkolnym

.....

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
-----	-----------------	----------------------	-----------------

1.			
2.			

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Iławie.

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.							

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione 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 niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Iławie.

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 SZKOŁY
1.					
2.					