

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**w Liceum Ogólnokształcącym nr X im. Stefanii Sempołowskiej
we Wrocławiu**

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	9
ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR	11
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	11
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY	152
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	176
ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG. PSYCHOLOG	31
ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT	222
ROZDZIAŁ XI. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	233
ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ.....	235
ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE w CZASIE AWARII.....	245
ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	258

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony internetowej <https://synergia.librus.pl/> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a. Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1997r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, ze zmianami)
 - b. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2014 r. poz.1182 z późn. zmianami);*
 - c. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (DZ. U. z 2014 poz. 1170).
4. Administratorem danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcące nr X, 51-109 Wrocław ul. Pieszka 1 .
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (DZ. U. z 2014 poz. 1170)
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu

o zawartych w systemie danych o:

- a. informacji 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.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
 8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
 9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a. Statucie Liceum Ogólnokształcącego nr X
 - b. Zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów
 10. Statut szkoły (w tym rozdział 9 - Wewnętrzne ocenianie) i Zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów są opublikowane na stronie internetowej szkoły <http://www.lo10.wroc.pl> oraz dostępne w szkolnej bibliotece.
 11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną; rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

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 oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni (z wyjątkiem rodziców i uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na

zebraniu, Uczniowie na zajęciach).

4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z nim na radzie pedagogicznej, na której nauczyciel podpisuje obecność.
5. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - a. ostatniego udanego logowania
 - b. ostatniego nieudanego logowania.
6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w trybie pilnym.
9. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
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
RODZIC	<ul style="list-style-type: none">• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego• Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego• Dostęp do wiadomości systemowych

	<ul style="list-style-type: none"> • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań • Zarządzanie zastępstwami zgodnie z poleceniami dyrektora
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
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów

	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Edycja kart wycieczek swojej klasy • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły 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 • Edycja modułu wycieczek • Zarządzanie zastępstwami • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Zarządzanie modulem zastępstwa i nadawanie uprawnień do edycji • Zarządzanie modulem wycieczki • Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart.
SUPERADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> • Uprawnienia wynikające z umowy

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym.

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

Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ oraz moduł 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.
3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
5. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy danej wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica).
6. Przewiduje się możliwość wykorzystania modułu WIADOMOŚCI do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w szkole i przekazywanie tą drogą ważnych treści w tym: zarządzeń dyrektora szkoły, protokołów kontrolnych, ogłoszeń dotyczących organizacji życia szkoły etc. Odczytanie informacji (co potwierdza automatycznie odpowiednia adnotacja systemu) ma wagę przyjęcia jej do wiadomości przez adresata podpisem.
7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
8. 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.
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co jest ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIWA.
11. Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do momentu wykonania czynności pełnego całorocznego zarchiwizowania dziennika elektronicznego.
12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
13. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
- a. wszystkim uczniom w szkole,
 - b. wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - c. wszystkim nauczycielom w szkole.
14. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Statucie szkoły.
15. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz możliwość ich poprawnego odczytania w przyszłości.
16. Zasady zapisu i komunikowania organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej są realizowane zgodnie z Procedurą organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Liceum Ogólnokształcącym nr X im. Stefanii Sempołowskiej.

17. Ważne szkolne informacje, a w szczególności polecenia/zarządzenia, dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie treści informacji przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.
18. Dziennik elektroniczny – jest podstawowym źródłem informacji o postępach i frekwencji uczniów oraz o zachowaniu ucznia; nauczyciele mają obowiązek wpisywać systematycznie do dziennika elektronicznego oceny bieżące, śródroczne, przewidywane klasyfikacyjne oceny roczne, ostateczne oceny roczne w terminach ustalonych w kalendarzu wewnętrznym szkoły oraz inne ważne informacje dotyczące ucznia. Rodzice mają obowiązek współdziałać z wychowawcami i innymi nauczycielami w procesie kształcenia i wychowania, w szczególności przez systematyczne monitorowanie postępów ucznia i uczestnictwo w zebraniach z rodzicami oraz systematyczne przeglądanie zawartości skrzynki mailowej dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR

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

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel informatyki, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do zadań Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a) zapoznavanie nowych użytkowników systemu z przepisami i zasadami użytkowania systemu
 - b) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole
 - a. administrator odpowiada za zainstalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne,
 - b. co kwartał administrator ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi DE, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa,

- c. administrator DE ma obowiązek zgłaszać natychmiast firmie zarządzającej każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
- d. jeżeli istnieje taka konieczność administrator DE powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS, instalować programy alarmujące i wykonywać wszelkie inne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa,
- e. administrator DE jest zobowiązany żadnymi danymi konfiguracyjnymi szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa,
- f. w przypadku zablokowania konta Nauczyciela, administrator DE ma obowiązek:
 - 1. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - 2. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Super Administratora,
 - 3. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - 4. wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
- c) administrowanie nowo utworzonymi kontami DE wg określonych procedur
 - a. procedura przekazywania loginów i haseł stanowi załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w LO nr X,
 - b. archiwizowanie danych dziennika elektronicznego, archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.),
- d) wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania:
 - a. wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator DE może dokonać wyłącznie a zgodą dyrektora szkoły,

- b. wprowadzanie podstawowych informacji do DE (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów, symbole jednostek klasowych etc.).
 - 1. administrator tworzy listy uczniów i nauczycieli oraz administruje nimi,
 - 2. administrator DE może dokonać całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko za zgodą dyrektora szkoły.
 - 3. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy administrator DE musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od wychowawcy klasy. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy,
 - 4. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, administrator DE wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą klasy,
 - 5. W szczególnych przypadkach administrator DE może dokonywać seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE; standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy,
 - e) przeglądanie zawartości komputerów wykorzystywanych do obsługi DE, zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń etc.).
- 4. Administrator DE ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
 - 5. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu.

6. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
7. Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu i promowanie wśród wszystkich użytkowników wiedzy o możliwościach systemu.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c. systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - e. przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - f. wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA zakładka „obserwacje”,
 - g. wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
 - h. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - i. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - j. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
4. 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.

5. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a. nauczycieli szkoły,
 - b. nowych pracowników szkoły,
 - c. uczniów, na lekcjach z informatyki lub na godzinach wychowawczych,
 - d. pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego powierzonego sobie oddziału.
2. Wychowawca klasy wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca także wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców oraz inne ważne informacje: opinie PPP, informacje o IPN, ITN, NI itp. Szczegółowy termin wykonania zadania określa co roku dyrektor szkoły.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu, telefonów kontaktowych etc. wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada w możliwie najszybszym terminie od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców.
4. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
5. W terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z wewnętrznym kalendarzem roku szkolnego, wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje Arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w szkole wzorów, podpisuje go i przekazuje Dyrektorowi.
6. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie szkoły.
7. Po klasyfikacji śródrocznej i rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego osobiście lub poprzez wysłanie

- WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
 10. Wychowawca Klasy może wysłać WIADOMOŚĆ z prośbą o całkowite usunięcia ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko za zgodą dyrektora szkoły.
 11. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.
 12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty przyjęcia ucznia do szkoły.
 13. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.
 14. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności itp. np w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
 15. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności zgodnie z Regulaminem Frekwencji. Tylko wychowawca ma prawo odnotować w dzienniku zwolnienie ucznia - symbol „z” lub „zw” lub w sytuacjach szczególnych, administrator dziennika.
 16. Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i inne statystyki potrzebne do analizy dydaktyczno - wychowawczej.
 17. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika

elektronicznego.

18. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
19. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
20. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
21. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania, według zasad określonych w Statucie szkoły.
22. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Szkolny Administrator Systemu jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
23. Wychowawca Klasy ma obowiązek w terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora szkoły 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.
24. 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.
25. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
26. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (załącznik 1). Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: bieżących, śródrocznych, przewidywanych ocen rocznych i ocen rocznych

- w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie szkoły.
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
 3. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
 4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
 5. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
 6. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, rzeczywistą obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. Frekwencja uczniów i oceny bieżące powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym niezwłocznie. Oceny z kartkówek i sprawdzianów nie później niż w dniu przekazania klasie informacji o ich wynikach.
 7. Nauczyciel powinien systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
 - a. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian w wpisach nauczycieli.
 8. Symbol 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na różnych formach sprawdzania wiadomości (sprawdzianach, kartkówkach, zadaniach domowych etc.). Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości symbol ten należy zmienić na właściwą ocenę z danej kategorii za pomocą funkcji „popraw” z zastosowaniem opcji „pozostaw bez zmian” – dotyczy symbolu „0”. Zastosowanie tej formy zapisu pozwoli na zachowanie czytelnej informacji, że dany uczeń został oceniony w dodatkowym terminie.
 9. Zasada ta dotyczy również zapisu ocen poprawianych - jeśli uczeń przystępuje do poprawy np. sprawdzianu lub kartkówki (lub innej formy ocenianej aktywności uczniowskiej), ocena poprawiona powinna zostać zapisana za pomocą funkcji „popraw” z zastosowaniem opcji

„pozostaw bez zmian” - dotyczy oceny poprawianej. Zastosowanie tej formy zapisu pozwoli na zachowanie czytelnej informacji o charakterze danej sytuacji dydaktycznej i wartościach obu ocen: poprawianej i poprawionej.

10. Wyniki matur próbnych oraz diagnoz wpisujemy korzystając z zakładki "oceny kształtujące" i podajemy w zapisie procentowym. W przypadku sprawdzianów przedmaturalnych oraz sprawdzianów diagnostycznych zgodnie ze Szkolnym regulaminem diagnoz wynik można zapisać jako ocenę. Wówczas jest ona traktowana jak ocena cząstkowa z przedmiotu.
11. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona tylko przez wychowawcę klasy na:
 - a. nieobecność usprawiedliwiona – symbol u.
 - b. spóźnienie – symbol sp.
 - c. zwolnienie – symbol zw. (uczeń, nie jest obecny na lekcji, ale uczestniczy w innych zajęciach/impresach o charakterze edukacyjnym lub wychowawczym)
 - d. zwolnienie - symbol „z” - dotyczy ucznia zwolnionego z nauki drugiego języka obcego, informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie odrębnych przepisów. Zapis ten stosuje się w przypadku, gdy dyrektor, na pisemną prośbę rodziców wyraża zgodę na zwolnienie danego ucznia z obowiązku przebywania w szkole, w sytuacji gdy przedmiot, z którego uczeń jest zwolniony wypada na pierwszej lub ostatniej lekcji. Taką nieobecność zapisuje się w dzienniku elektronicznym za pomocą odrębnego symbolu „z”, symbol ten zawiera informację, że uczeń jest z obecności na lekcji zwolniony, ale nie znajduje się pod opieką pracowników szkoły.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły.
13. Zgodnie ze Statutem szkoły, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu wewnętrznym szkoły, nauczyciele są zobowiązani do ustalenia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.
14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnie z zapisem w Statucie szkoły.

Terminy te szczegółowo określa co roku wewnętrzny kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: proponowana ocena roczna. Dyrektor szkoły zapewnia również dyżur pedagoga/psychologa szkolnego, który może poinformować rodziców/uczniów o przewidywanych ocenach rocznych w sytuacjach problemowych. Termin i czas dyżuru jest określony w kalendarzu wewnętrznym. Szkoła nie przewiduje innych sposobów powiadamiania rodziców o przewidywanych ocenach rocznych. Przewidywana ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu wewnątrzszkolnego.

15. Nauczyciel ustala oceny klasyfikacyjne zgodnie ze przepisami zawartymi w Statucie szkoły oraz zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
16. W przypadku zajęć prowadzonych przez dwóch nauczycieli, nauczyciele uzgadniają ocenę i wystawiana jest jedna ocena końcowa (śródroczna lub roczna).
17. Jeżeli nauczyciel otrzymuje oddział pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”, itp.
18. W przypadkach szczególnych stosuje się następujące rozwiązania:
 - a. Jeżeli cały oddział jest nieobecny na danej lekcji z powodu innej imprezy edukacyjnej czy wychowawczej (np. wycieczki, zajęć edukacyjnych czy wychowawczych /diagnozy/konkursu/próbnych matur itp.)
 - Administrator/sekretariat odnotowuje: „odwołanie zajęć” - w temacie lekcji: podaje powód odwołania - frekwencję wpisuje wychowawca, oznaczając nieobecność „nb” (po otrzymaniu informacji od opiekuna imprezy o rzeczywistej frekwencji uczestników imprezy)
 - w sytuacji, gdy w planie lekcji są zajęcia międzyoddziałowe, nauczyciel grupy międzyoddziałowej odnotowuje faktyczną frekwencję na danej lekcji (wpis „nb”), a wychowawca osobom z klasy, która uczestniczy w imprezie wpisuje „zw”
 - b. Jeżeli impreza edukacyjna czy wychowawcza, o której mowa powyżej dotyczy osób z różnych klas -
 - lekcje oddziału pozostają w zapisie zgodnie z planem lekcji, n-l, na danej lekcji wpisuje frekwencję rzeczywistą, wychowawca odnotowuje obecność osób - uczestników imprezy

- z zastosowaniem symbolu „zw” (po otrzymaniu informacji od opiekuna imprezy o rzeczywistej frekwencji uczestników imprezy)
6. Wychowawca ma obowiązek wprowadzić informację o rodzaju zdarzenia (wycieczka do muzeum, wyjście na wykład, udział w sesji, próbna matura etc.) w zakładce wydarzenia z życia klasy.
 7. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, powinien z wyprzedzeniem poinformować tym o fakcie, wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI. Za zaznaczenie zwolnienia uczniom odpowiada wychowawca.
 8. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać konto e-mail (w szkolnej domenie) i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.
 9. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanym sprawdzianie w zakładce TERMINARZ informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów danej klasy z tygodniowym wyprzedzeniem. W informacji ma być podane:
 - a. zakres merytoryczny sprawdzianu,
 - b. jeśli jest podział na grupy, to w jakiej grupie,
 - c. wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej.
 10. Respektowanie powyższych zasad pozwoli wszystkim nauczycielom w szkole na takie planowanie swoich zaliczeń, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie.
 11. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel powinien korzystać z modułu WIADOMOŚCI – opcja „uwaga” – z zaznaczeniem adresat – „rodzic”.
 19. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:
 - a. nie udostępniać komputera osobom trzecim,
 - b. nie logować się do nieznanymi sieci.
 20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 21. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

22. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskietkach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
23. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
24. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
25. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
26. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
27. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ IX. PSYCHOLOG. PEDAGOG

1. Psycholog/Pedagog mają prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Jeżeli psycholog/pedagog zwalnia ucznia z zajęć np. praca w wolontariacie, powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W takim wypadku wychowawca ma obowiązek odnotować to zwolnienie.
3. Pedagog/Psycholog jest zobligowany do ochrony danych na tych samych zasadach co Nauczyciel.

ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, a w szczególności do

informowania o hasłach do systemu, ocenach itp. drogą, która nie zapewnia 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 lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ XI. RODZICE

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych i frekwencję ucznia oraz pozwalające na komunikowanie się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów. Odbiór numerów konta odbywa się wg procedury – załącznik 1.
2. Zgodnie ze Statutem szkoły dziennik elektroniczny stanowi podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami.
3. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego i dziecka konta zgodnie ze szkolną procedurą. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
4. Rodzic, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek innym nieupoważnionym osobom, także swojemu dziecku.
6. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym zawiadamia o tym fakcie Wychowawcę Klasy lub nauczyciela przedmiotu.

ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z informatyki lub na godzinie wychowawczej uczniowie zostają zapoznani przez nauczycieli z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika również za pomocą funkcji POMOC po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub nauczanie indywidualne tworzy się

osobną klasę wirtualną przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia, jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE w CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii.
 - a. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli,
 - b. dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie 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. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - d. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 - e. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku sporządzać.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - a. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć w dowolnie wybrany przez siebie sposób i niezwłocznie po usunięciu awarii

wprowadzić te informacje do systemu.

- b. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - Pracownikowi sekretariatu szkoły.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - a. osobiście,
 - b. telefonicznie,
 - c. za pomocą poczty e-mail,
 - d. przez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły,
 - e. w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub w odpowiedzi na nakaz sądowy.
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 itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do

- poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
 7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania.
 - a. na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie; oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - b. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - c. do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - d. nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
 - e. wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
 - f. instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego; uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
 - g. oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
 - h. nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
 - i. należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu,
 - j. należy zawsze używać połączeń szyfrowanych.
 8. 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 pozwalające na sprawdzenie prawidłowości jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
 9. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
 10. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych, ma mieć do dyspozycji,

dwa rezerwowe komputery przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.

11. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
12. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
13. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Liceum Ogólnokształcącym nr X im. Stefanii Sempołowskiej we Wrocławiu wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora z dniem 4.09.2017 po zmianach pozytywnie zaopiniowanych przez radę pedagogiczną szkoły w dniu **31.08.2017**.

Załącznik 1.

Procedura odbioru kodów dostępu do dziennika elektronicznego.

1. Kody dostępu do Dziennika elektronicznego przekazują rodzicom, za okazaniem dowodu tożsamości na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas.
2. Każdy rodzic potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Listę tę przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy klasy.
3. W późniejszym terminie kody dostępu wydaje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem.
4. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
5. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica nowe kody wydaje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.