

**ZASADY
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

**W ZESPOLE SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH NR 2
im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł”
w Wejherowie**

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1	Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2	Konta w dzienniku elektronicznym	5
ROZDZIAŁ 3	Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	8
ROZDZIAŁ 4	Superadministrator	9
ROZDZIAŁ 5	Administrator szkoły	10
ROZDZIAŁ 6	Dyrektor szkoły	12
ROZDZIAŁ 7	Wychowawca klasy	13
ROZDZIAŁ 8	Nauczyciel	15
ROZDZIAŁ 9	Sekretariat	18
ROZDZIAŁ 10	Rodzic	18
ROZDZIAŁ 11	Uczeń	20
ROZDZIAŁ 12	Postępowanie w czasie awarii	20
ROZDZIAŁ 13	Postanowienia końcowe	21
ZAŁĄCZNIKI:		23

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje dziennik elektroniczny, nazywany wymiennie internetowym. 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 tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiadają:
 - firma nadzorująca pracę dziennika internetowego;
 - pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych.

Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje umowa zawarta pomiędzy stronami oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 225, ze zm. / Dz. U. z 2009 r. Nr 116 poz. 977);*
 - *art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).*
4. Na podstawie *art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)* dyrektor szkoły nie jest zobligowany do uzyskiwania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 225, ze zm. / Dz. U. z 2009 r. Nr 116 poz. 977).*
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł” w Wejherowie, ul. Strzelecka 9.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz*

rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 225, ze zm. / Dz.U. z 2009 r. Nr 116 poz. 977).

7. Każdy rodzic/opiekun prawny po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE, zgodnie z *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.), ma dostęp do raportu o danych zawartych w systemie:
 - informacji identyfikujących dziecko;
 - informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.* (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024);
 - listy użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy dziennika internetowego, dyrektorzy szkoły, wychowawcy, pedagodzy, pracownicy sekretariatu).
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 225, ze zm. / Dz.U. z 2009 r. Nr 116 poz. 977).
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania innych przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodziców/opiekunów prawnych, na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, oraz uczniów na początkowych godzinach z wychowawcą, zapoznaje się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
 - Przedmiotowych Systemach Oceniania.
12. Wewnątrzszkolny System Oceniania dostępny jest na stronie internetowej szkoły (<http://www.zsp2.net>), wszystkie Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej.
13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/opiekunów prawnych, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną. Każdemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu przysługuje równe prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku w szkole. W obecności co najmniej jednej z wymienionych osób:
 - dyrektor szkoły;
 - wychowawca dziecka;
 - nauczyciel przedmiotowy;
 - pedagog;

rodzicowi/opiekunowi prawnemu udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka, z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym. Dostępne są one po zalogowaniu się na bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.

14. Każdy uczeń może na takich samych zasadach sprawdzać informacje o sobie.
15. W przypadkach opisanych powyżej zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego. Użytkownik odpowiada za swoje konto. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC, po zalogowaniu się na dane konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
2. Hasła nauczycieli muszą być zmieniane co 30 dni, hasła rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów co 90 dni. Każde hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych/małych liter i cyfr arabskich. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik musi zawsze stosować się do zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu:
 - nauczyciele na posiedzeniu rady pedagogicznej;
 - rodzice/opiekunowie prawni na zebraniu z wychowawcą klasy;
 - uczniowie na zajęciach z wychowawcą.
4. Po zalogowaniu się do systemu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - ostatniego udanego logowania;
 - ostatniego nieudanego logowania.W razie stwierdzenia nieścisłości powinien o tym fakcie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
5. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego wszyscy użytkownicy utrzymują w tajemnicy przed osobami nieuprawnionymi.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Dane kontaktowe administratora dziennika elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.

7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- SUPERADMINISTRATOR - uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną;
- ADMINISTRATOR SZKOŁY (administrator dziennika elektronicznego):
 - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, oddziały, 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 szkolnych;
 - dostęp do konfiguracji konta;
 - dostęp do wydruków;
 - dostęp do eksportów i importów;
 - zarządzanie szkolnym planem lekcji;
 - dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego;
 - zamawianie kart;
- DYREKTOR SZKOŁY - uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo:
 - 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 szkolnych;
 - dostęp do konfiguracji kont;
 - dostęp do wydruków;
 - dostęp do eksportów i importów;
 - zarządzanie szkolnym planem lekcji;
 - dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim;
- WYCHOWAWCA KLASY:
 - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
 - zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą (jeżeli administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienia);
 - 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 rodziców i uczniów;
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
 - dostęp do wiadomości systemowych;
 - dostęp do ogłoszeń szkolnych;
 - dostęp do konfiguracji konta;
 - dostęp do wydruków;
 - dostęp do eksportów i importów swojej klasy;
 - zarządzanie swoim planem lekcji;
- NAUCZYCIEL:
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
 - zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
 - wgląd w statystyki logowań rodziców i uczniów;
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
 - dostęp do wiadomości systemowych;
 - dostęp do ogłoszeń szkoły;
 - dostęp do wydruków;
 - dostęp do eksportów i importów;
 - zarządzanie swoim planem lekcji;
- SEKRETARIAT:
- wgląd w listę kont użytkowników;
 - wgląd w statystyki logowań;
- RODZIC/OPIEKUN PRAWNY:
- przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
 - przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;
 - dostęp do wiadomości systemowych;
 - dostęp do ogłoszeń szkolnych;
 - dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo;
- UCZEŃ:
- przeglądanie własnych ocen;
 - przeglądanie własnej frekwencji;
 - dostęp do wiadomości systemowych;
 - dostęp do ogłoszeń szkolnych;
 - dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo;

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, a w szczególności regulaminem korzystania z systemu dziennika elektronicznego oraz regulaminem usługi SMSInfo (rodzice/opiekunowie prawni, uczniowie).

9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dziennika elektronicznego, dostępnej po zalogowaniu się na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz SZKOLNY SMS (jeżeli usługa będzie dostępna).
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (*Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.*) nie może umożliwiać korzystania z zasobów dziennika elektronicznego osobom trzecim.
3. Dziennik elektroniczny jest podstawową formą przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu. Szkoła może, na życzenie rodzica/opiekuna prawnego, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać drogą telefoniczną żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji np. terminów sprawdzianów, wywiadówek itp. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. tylko uczniom jednej klasy.
6. Moduł WIADOMOŚCI można wykorzystać do składania oficjalnych podań do szkoły, pod warunkiem podpisania ich za pomocą ważnego certyfikowanego podpisu elektronicznego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbędzie obowiązkowe szkolenie prowadzone przez administratora dziennika elektronicznego i wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy.
8. **Odczytanie informacji przez rodzica/opiekuna prawnego 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/opiekuna prawnego ucznia.**

9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia jest niestosowne i wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią wiadomość do rodzica/opiekuna prawnego za pomocą modułu WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - daty wysłania;
 - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
 - adresata;
 - tematu i treści uwagi;
 - daty odczytana przez rodzica/opiekuna prawnego.
11. Usunięcie przez rodzica/opiekuna prawnego przeczytanej UWAGI z jego konta w dzienniku elektronicznym, nie powoduje usunięcia jej z systemu dziennika elektronicznego.
12. Usunięcie przez nauczyciela UWAGI wpisanej uczniowi z konta nauczyciela, spowoduje usunięcie jej z systemu dziennika elektronicznego.
13. Po odczytaniu i udzieleniu odpowiedzi na daną wiadomość, powinna ona zostać przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do momentu przeprowadzenia pełnej, całorocznej archiwizacji.
14. Za pomocą modułu OGŁOSZENIA można przekazywać uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym informacje, które nie wymagają potwierdzenia ich odczytania.
15. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość przekazywania informacji pojedynczym adresatom lub wybranym grupom adresatów.
16. Nie wolno usuwać informacji zamieszczonych w module OGŁOSZENIA przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
17. W przypadkach wymagających szybkiej interwencji wychowawca klasy może komunikować się z rodzicami/opiekunami prawnymi bądź uczniami poprzez moduł SMSszkolny (jeżeli usługa będzie aktywna).

ROZDZIAŁ 4

SUPERADMINISTRATOR

1. Dostawca dziennika elektronicznego wyznacza osobę zwaną superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakty ze szkołą. Zakres działalności superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem szkoły, a dostawcą dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 5

ADMINISTRATOR SZKOŁY (administrator dziennika elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika internetowego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. W przypadku jego niedyspozycyjności obowiązki administratora dziennika elektronicznego przejmują zastępcy. Zastępców administratora dziennika elektronicznego powołuje dyrektor szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpatrzeniu zasad funkcjonowania szkoły. Administrator dziennika elektronicznego i jego zastępcy powinni być odpowiednio przeszkoleni przez pracowników firmy – dostawcy dziennika elektronicznego.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - powiadomienie wszystkich użytkowników systemu dziennika elektronicznego, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich prac będą zabezpieczane i archiwizowane;
 - zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami korzystania z systemu dziennika elektronicznego. Każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem odbycie szkolenia;
 - wykonywanie raz w tygodniu archiwizacji danych z dziennika elektronicznego;
 - przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. Przed przekazaniem tych informacji danej osobie należy sprawdzić jej tożsamość;
 - zarchiwizowanie oraz wydrukowanie kartoteki ucznia w przypadku jego przejścia do innej klasy lub skreślenia z listy uczniów. Wydruki należy przekazać do sekretariatu szkoły celem dołączenia ich do arkusza ocen ucznia;
 - zainstalowanie i systematyczne aktualizowanie programu zabezpieczającego komputer podczas łączności z serwerem dostawcy dziennika elektronicznego;
 - zmienianie co 30 dni hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków, (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr arabskich);
 - zamawianie z odpowiednim wyprzedzeniem elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu dziennika elektronicznego np. specjalnych kart do skanera, przedłużania licencji programów komputerowych, doładowywania szkolnego SMSa (jeżeli usługa będzie aktywna);
 - systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nadejściu nowej WIADOMOŚCI;
 - służenie pomocą innym użytkownikom systemu dziennika elektronicznego;
 - umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ mających kluczowe znaczenie dla działania systemu dziennika elektronicznego;
 - promowanie wśród użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu i stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;

- w przypadku problemów technicznych systemu dziennika elektronicznego administrator:
 - dba o to, aby w pokoju nauczycielskim nie zabrakło pustych kart do wypełniania;
 - przynajmniej raz dziennie pobiera z pokoju nauczycielskiego wypełnione przez nauczycieli karty do skanowania i wprowadza je do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii;
 - dokonuje drobnych korekt na kartach wypełnionych przez nauczycieli;
 - odnosi do pokoju nauczycielskiego i umieszcza w przeznaczonym do tego miejscu wypełnione przez nauczycieli karty, w których drobna korekta nie wystarcza do poprawnego zeskanowania.
- 4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie szkoły, administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, administrator dziennika elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
- 5. Raz na tydzień administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - archiwizować wszystkie swoje WIADOMOŚCI oraz OGŁOSZENIA szkolne, a także inne dane i statystyki systemu dziennika elektronicznego określone przez dyrektora szkoły;
 - pobierać i archiwizować cały dziennik szkoły w formacie XML;
 - wykonywać kopie każdej bazy i zapisywać je na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt (każda kopia powinna być opisana poprzez podanie zawartości oraz daty utworzenia i dostarczona do sekretariatu szkoły, a tam przechowywana w szkolnym sejfie).
- 6. Administrator sieci komputerowej ma obowiązek raz na kwartał sprawdzić wszystkie komputery wykorzystywane w szkole do obsługi dziennika elektronicznego. Musi usuwać szkodliwe oprogramowanie i poprawiać/usprawniać działanie sprzętu komputerowego.
- 7. Administrator dziennika elektronicznego powinien dopilnować, aby komputery wykorzystywane w szkole do obsługi dziennika elektronicznego miały zabezpieczony dostęp do BIOS'u, wyłączone BOOT-owanie inne, niż z dysku twardego oraz zainstalowane programy typu Firewall.
- 8. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy poinformowanie firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym o każdym, zauważonym i zgłoszonym przez użytkowników przypadku naruszenia bezpieczeństwa. Firma zarządzająca dziennikiem elektronicznym, po konsultacji z dyrektorem szkoły, nakazuje zablokowanie dostępu do zagrożonego konta lub podejmuje działania w celu zbierania dowodów ingerencji osób niepowołanych.
- 9. Jeżeli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

- skontaktować się z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - sprawdzić na prośbę nauczyciela aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
 - wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela;
10. Administrator dziennika elektronicznego nie ma prawa udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów, potrzebnych do prawidłowego działania dziennika internetowego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - przekazywać uwagi dotyczące prowadzenia dziennika elektronicznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI;
 - przekazywać ważne informacje za pomocą modułu OGŁOSZENIA;
 - generować statystyki, a ich wyniki i analizę w razie potrzeby przedstawiać na radach pedagogicznych;
 - dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie z dostawcą dziennika elektronicznego, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu (np. zakup specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, doładowywanie Szkolnego SMS, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, zakup i przedłużanie licencji programów itp.);
 - informować nauczycieli o sprawdzeniu dziennika elektronicznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
4. Dyrektor szkoły szczegółowo określa na posiedzeniu rady pedagogicznej, które statystyki, w jakim odstępie czasu oraz w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez administratora dziennika elektronicznego, wicedyrektorów, wychowawców i nauczycieli.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o wykorzystaniu dostępnego w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.

6. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć zastępców w przypadku, gdy administrator dziennika elektronicznego nie może pełnić swojej funkcji. Aby tego dokonać, dyrektor szkoły musi zwrócić się do firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym o przyznanie kolejnym osobom uprawnień administratora dziennika elektronicznego.
7. Do obowiązków dyrektora szkoły należy zapewnienie szkoleń dla:
 - pracowników szkoły korzystających z dziennika elektronicznego;
 - rodziców, którzy chcą usprawiedliwiać swoje dzieci przez Internet;
 - uczniów szkoły na pierwszych lekcjach w nowym roku szkolnym;
 - pracowników obsługi i administracji pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika internetowego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy do 15 września każdego nowego roku szkolnego uzupełnia moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich poprawek w zapisie dziennika elektronicznego.
4. W ciągu 10 dni od zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk, wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora szkoły.
5. W dniu posiedzenia śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wyznaczonemu przez dyrektora szkoły wicedyrektorowi.
6. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w module POMOC dziennika internetowego.
8. Przed datą zakończenia półrocza każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku internetowym, a przed końcem roku szkolnego każdy wychowawca dodatkowo sprawdza dane potrzebne do wydruku świadectw.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie tej informacji administrator dziennika elektronicznego przepisuje go do innej klasy lub wykreśla z listy uczniów.

10. Na pisemną prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ, 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. Powinna ona zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
11. Eksportu danych potrzebnych do wydruku świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z administratorem dziennika elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazać świadectwa trzeciemu nauczycielowi, postępując według zasad określonych w regulaminie prowadzenia dokumentacji obowiązującym w szkole.
12. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za miniony tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
13. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować u administratora zestawienia ocen, frekwencji i statystyk z systemu dziennika elektronicznego, potrzebnych na to zebranie.
14. **Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, nauczyciele ani wychowawcy klas nie mają obowiązku dodatkowego powiadomienia o ocenach i frekwencji dziecka. Informacje o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych są zamieszczane w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami określonymi przez WSO.**
15. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica/opiekuna prawnego zaznaczając odpowiednie opcje.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem/przedmiotami, którego/których uczy – wyjątek stanowią ostatnie 2 tygodnie półrocza i roku szkolnego.
17. Wychowawca klasy ma obowiązek udostępnić plan lekcji swojej klasy (wraz z podziałem na grupy) w module LEKCJE MOJEJ KLASY. Plan lekcji jest publikowany na kontach uczniów oraz rodziców.
18. Na początkowych godzinach z wychowawcą nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
19. Na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika internetowego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).

20. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel prowadząc lekcje używa komputera, uzupełnia dziennik elektroniczny wykorzystując elementy INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
2. Jeżeli nauczyciel, z powodu awarii korzysta z kart do skanowania, ma obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każdą prowadzoną przez siebie lekcję, odnosić ją do pokoju nauczycielskiego i odkładać w wyznaczonym do tego celu miejscu.
3. Nauczyciel odpowiada za wszystkie wpisy wprowadzone do dziennika elektronicznego za pomocą komputera oraz kart.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie wpisywać zgodnie z zasadami WSO do dziennika elektronicznego:
 - oceny cząstkowe;
 - przewidywane oceny śródroczne i końcoworoczne;
 - oceny śródroczne i końcoworoczne.
5. Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę ma obowiązek dokonywać wpisów według zasad określonych w systemie dziennika internetowego:
 - jeżeli używa kart, poza standardowymi zaznaczeniami, musi wpisać w odpowiednim miejscu numer nauczyciela, za którego prowadzi lekcję. Wszystkie potrzebne dane do przeprowadzenia lekcji za innego nauczyciela są dostępne w zakładce WYDRUKI na koncie w dzienniku elektronicznym w opcji LISTY NUMERÓW NAUCZYCIELI, PRZEDMIOTÓW I JEDNOSTEK lub u administratora;
 - jeżeli będzie używał komputera w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.
6. W ciągu trzech dni od rozpoczęcia roku szkolnego, nauczyciel ma obowiązek uzupełnić moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA, czyli wpisać planowane tematy lekcji.
7. Nauczyciel powinien uczestniczyć we wszystkich szkoleniach dotyczących obsługi i działania dziennika elektronicznego.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych.

9. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć sprawdza i wpisuje do dziennika internetowego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania lekcji uzupełnia inne elementy np. temat lekcji, spóźnienia, oceny uzyskane przez uczniów, uwagi, terminy sprawdzianów itp.
10. Każdy nauczyciel może ustalać wagi poszczególnych ocen. Wagi ocen muszą być zgodne z zasadami określonymi w przedmiotowym systemie oceniania, który dostępny jest u każdego nauczyciela, w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz określenie, czy jest liczona do średniej.
11. Ocena wpisana do dziennika internetowego może być przez nauczyciela zmieniona, wszelkie dokonane zmiany zaznaczane są w historii zmian:
 - jeżeli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. Nauczyciel ma obowiązek w okresie sporządzania statystyk powiadomić wychowawcę klasy o dokonywanych zmianach;
 - nauczycielowi nie wolno używać wpisu „0” przy zapisach ocen cząstkowych.
12. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie powinna być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - obecność – „ob” (w przypadku omyłkowego wpisu);
 - nieobecność usprawiedliwiona – „u”;
 - spóźnienie – „sp”;
 - zwolnienie – „zw”;
 - delegowanie – „d”.
13. **Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu roboczym co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. Spełnianie tego obowiązku jest kontrolowane przed dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.**
14. UWAG wpisanych przez nauczyciela do kartoteki ucznia nie wolno kasować. Uwagi wpisane za pomocą modułu WIADOMOŚCI nie przenosimy do folderu KOSZ.
15. Najpóźniej w dzień poprzedzający posiedzenie śródrocznej/końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych/końcoworocznych w dzienniku internetowym.
16. Nauczyciel ma obowiązek za pomocą modułu OCENY poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych/końcoworocznych.
17. **Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku internetowym. Dokonywane wpisy muszą być zgodne z zasadami i terminami określonymi**

w WSO. Szkoła nie przewiduje innego, pisemnego sposobu powiadamiania rodziców/opiekunów prawnych o ocenach dziecka.

18. W przypadku prowadzenia zajęć (pracownia) w jednej klasie przez dwóch nauczycieli, z zamianą grup w trakcie trwania roku szkolnego:
 - każdy z nauczycieli wpisuje oceny tylko swojej grupie;
 - ocenę końcoworoczną nauczyciele wystawiają wspólnie na podstawie wyników uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.
19. W przypadku prowadzenia zajęć (wychowanie fizyczne lub pracownia - łączone) w jednej klasie przez dwóch lub trzech nauczycieli:
 - każdy z nauczycieli wpisuje oceny tylko ze swojej części zajęć;
 - ocenę śródroczną/kończoroczną nauczyciele wystawiają wspólnie na podstawie wyników uzyskanych przez ucznia na wszystkich częściach zajęć.
20. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w module OGŁOSZENIA o dacie przeprowadzenia pracy klasowej, informując o tym z dwutygodniowym wyprzedzeniem wszystkich nauczycieli klasy, w której ma być przeprowadzany sprawdzian. Informacja ma być widoczna aż do dnia przeprowadzenia sprawdzianu. Informacja dotycząca zapowiadanego sprawdzianu powinna zawierać :
 - nazwę przedmiotu;
 - temat działu/zagadnienia jakiego dotyczy;
 - datę sprawdzianu.
21. Na podstawie w/w informacji wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować swoje sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
22. Jeżeli nauczyciel używa prywatnego komputera do obsługi dziennika elektronicznego musi pamiętać o zachowaniu zasad bezpieczeństwa i nie udostępniać komputera osobom trzecim.
23. Nauczyciel powinien dbać, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich. Za ujawnienie poufnych informacji z dziennika internetowego, nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów dotyczących tradycyjnej dokumentacji szkolnej.
24. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno nikomu udostępniać i przekazywać danych odnośnie loginu i hasła.
25. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na przenośnych nośnikach i strzec tych nośników przed zgubieniem lub kradzieżą.
26. Wydruki można wykonywać na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna prawnego lub do celów statystycznych. Niewykorzystane poufne wydruki należy zniszczyć w niszczarce dokumentów. Jedynym miejscem, w którym mogą być przechowywane poufne dane jest archiwum szkoły.

27. Po zalogowaniu się nauczyciela do systemu dziennika elektronicznego ma on obowiązek dopilnować, aby nikt inny nie korzystał podczas otwartej sesji z komputera. Korzystanie z komputera przez osoby postronne jest możliwe tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela. (Nauczyciel musi uniemożliwić zainstalowanie programów szpiegowskich).
28. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
29. Do obowiązków nauczyciela należy dbanie o sprzęt komputerowy, z którego korzysta podczas obsługi dziennika elektronicznego.
30. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel musi sprawdzić, czy sprzęt komputerowy nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. Po stwierdzeniu takiego przypadku, należy niezwłocznie powiadomić o tym administratora sieci komputerowej lub dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 9

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiada osoba/osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.
2. Osoby te, na stałe pracujące w sekretariacie szkoły, są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani niezwłocznie przekazać administratorowi dziennika elektronicznego wszelkie informacje dotyczące zmian stanu uczniów w poszczególnych klasach.

ROZDZIAŁ 10

RODZIC

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego. Za pomocą tego konta mogą śledzić frekwencję, oceny oraz uwagi wystawione ich podopiecznym. Mogą również komunikować się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta, o którym mowa powyżej, może odbywać się w dwóch trybach - pasywnym lub aktywnym. Każdy rodzic/opiekun prawny ma jednakowy dostęp do informacji o swoim dziecku w szkole (tryb pasywny) i nie jest w żaden sposób

zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta. Jeśli zdecyduje się na tryb aktywny zawiera umowę z firmą dostarczającą system dziennika elektronicznego na zasadzie zakupu usługi elektronicznej

3. Zakres i opcje dostępne w kontach podstawowych i rozszerzonych przedstawia poniższa tabela:

RODZAJ KONTA	PASYWNE	AKTYWNE
DOSTĘPNE USŁUGI	BEZPŁATNE	PŁATNE
Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją	dostępna	dostępna
Ogłoszenia szkolne	dostępne	dostępne
Pomoc techniczna	dostępna	dostępna
Konfiguracja konta	dostępna	dostępna
Powiadomienie e-mail'em o nowych wiadomościach	dostępne	dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej (dostęp w asyście nauczyciela, wychowawcy klasy, pedagoga lub dyrektora z wykorzystaniem komputera.)	dostępne	dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie	niedostępne	dostępne
Dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych	niedostępny	dostępny
Powiadomienie SMS-em o nowych ocenach i nieobecnościach	niedostępne	usługa dostępna dodatkowo, płatna według cennika usług SMSInfo

4. Na początku roku szkolnego rodzic/opiekun prawny dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście, na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic/opiekun prawny ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy w późniejszym terminie.
5. Rodzic/opiekun prawny na swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
6. Po zalogowaniu się na swoje konto rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika internetowego, które zamieszczone są w zakładkach POMOC i REGULAMINY.
7. Standardowo wydaje się dla rodzica/opiekuna prawnego jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu dziennika elektronicznego przez oboje rodziców/opiekunów prawnych, istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.

8. Rodzic/opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w szkolnym dzienniku elektronicznym i nie ma prawa umożliwiać dostępu do tego konta innym, nieuprawnionym osobom.
9. Jeżeli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic/opiekun prawny ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole, opisanych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

ROZDZIAŁ 11

UCZEŃ

1. Uczniowie na początkowych lekcjach z wychowawcą zostają zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania szkolnego dziennika elektronicznego. Zasady te są dostępne po zalogowaniu na konto uczniowskie w zakładkach POMOC i REGULAMINY.
3. Jeżeli uczniowi przyznano indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się dla niego osobną wirtualną klasę.
4. Uczeń obsługując swoje konto w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic/opiekun prawny poza prawem usprawiedliwiania swoich nieobecności.

ROZDZIAŁ 12

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Administrator dziennika elektronicznego, administrator sieci komputerowej oraz nauczyciele muszą znać wszystkie procedury postępowania w czasie awarii serwera, sieci lub sprzętu komputerowego.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - obowiązkiem administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
 - jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
 - jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego,

administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z cotygodniowych kopii bezpieczeństwa, które ma obowiązek wykonywać;

- jeżeli w szkole jest przeprowadzana kontrola prawidłowości wypełniania dziennika elektronicznego administrator dziennika jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z cotygodniowych kopii bezpieczeństwa;
- jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu dziennika elektronicznego:
 - administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty do skanowania w bezpiecznym miejscu, z podziałem na poszczególne dni;
 - po ustąpieniu awarii administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek wprowadzić wszystkie karty w dniu usunięcia awarii w takiej kolejności, w jakiej były wypełniane przez nauczycieli;
 - w razie zaistnienia błędów na kartach do skanowania, jeżeli to możliwe powinien samodzielnie dokonać korekty, uwzględniając szkolny plan zajęć. Jeśli korekta nie jest możliwa, powinien umieścić karty w pokoju nauczycielskim w miejscu do tego przeznaczonym i wprowadzić poprawną kartę do systemu w dniu następnym.

Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdej prowadzonej przez siebie lekcji odpowiednio wypełnić kartę przeznaczoną dla modułu odczytu kart lekcyjnych i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w pokoju nauczycielskim;
- informacje o wystąpieniu awarii sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowej muszą być zgłaszane w tym samym dniu, administratorowi szkolnej sieci komputerowej, administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu szkoły;
- zgłaszanie awarii może odbywać się za pomocą powiadomienia osobistego lub telefonicznego;
- pracownik sekretariatu powiadomiony o awarii jest zobowiązany przekazać tę informację odpowiedniemu pracownikowi szkoły;
- nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawy osób do tego nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ujawnienie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie prowadzenia dokumentacji obowiązującej w szkole.

2. Wszystkie zeskanowane karty muszą być przechowywane w szkole do końca tygodnia, a następnie zniszczone w niszczarce.
3. **Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.**
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych udostępnione do systemu dziennika elektronicznego są poufne.
6. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom według zasad wynikających z oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, jeżeli nie będą już potrzebne, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
8. Osoby spoza szkoły, które w razie potrzeby interwencji technicznej będą miały dostęp do poufnych danych zawartych w dzienniku elektronicznym (np. serwisanci, informatycy, itp.), zobowiązani są do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych. Przed przystąpieniem do prac serwisowych muszą one potwierdzić to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
9. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD lub DVD z danymi, powinny być przechowywane w archiwum szkolnym.
10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - muszą mieć zainstalowane legalne oprogramowanie;
 - wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
 - nie należy udostępniać sprzętu komputerowego osobą postronnym;
 - do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia;
 - oprogramowanie, numery seryjne oraz informacje kontaktowe do serwisów powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - należy zawsze używać połączeń szyfrowanych, także w sieci wewnętrznej;
 - instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub administrator dziennika elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;
 - oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona;
 - nie wolno nikomu pożyczać, kopiować ani odsprzedawać licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

11. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w sposób jawny według zasad obowiązujących w szkole.

Zasady funkcjonowania dziennika internetowego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Bohaterskiej Załogi ORP „Orzeł” w Wejherowie wchodzi w życie z dniem 1 września 2010 r.

ZAŁĄCZNIKI:

1. POMOC dla konta RODZIC - dostępna po zalogowaniu do systemu
2. POMOC dla konta UCZEŃ - dostępna po zalogowaniu do systemu
3. REGULAMIN SERWISU - Systemu Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce