

Załącznik do Zarządzenia nr 5/2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej  
im. Janusz Korczaka w Małkocinie  
z dnia 1 lutego 2021 r.

**REGULAMIN DZIENNIKA  
ELEKTRONICZNEGO  
Szkoła Podstawowa  
im. Janusz Korczaka w Małkocinie**



## **Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”)

Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Małkocinie, Małkocin 54, 73-110 Stargard.

## **Spis treści**

1. Postanowienia ogólne
2. Podstawowe zasady bezpieczeństwa
3. Konta w dzienniku elektronicznym
4. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym
5. Administrator LIBRUS SERVICE
6. Dyrektor szkoły
7. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego
8. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej
9. Wychowawca klasy
10. Nauczyciel
11. Pedagog, psycholog
12. Sekretariat
13. Rodzice - prawni opiekunowie
14. Uczeń
15. Postępowanie w czasie awarii
16. Postanowienia końcowe

## **Załączniki**

**Załącznik nr 1** - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

**Załącznik nr 2** - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

**Załącznik nr 3** - Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na podanie swojego adresu e-mail do logowania

**Załącznik nr 4** – Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na podanie adresu e-mail swojego dziecka do logowania

**Załącznik nr 5** - Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

**Załącznik nr 6** – Karta lekcyjna na wypadek awarii

**Załącznik nr 7** – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

**Załącznik nr 8** – Deklaracja zachowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikająca z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby zatrudnione w szkole.

## 1. Postanowienia ogólne

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Małkocinie, Małkocin 54, 73-110 Stargard - zwany dalej dziennikiem elektronicznym
2. Dziennik jest prowadzony za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl/rodzina>
3. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną al. Korfantego 193, 40-153 Katowice KRS 0000630561, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i Prezesa Zarządu firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Administratorem danych osobowych „dziennik elektroniczny” jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Małkocinie.
5. Szkoła nie jest zobligowana do zbierania 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.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (*Dz. U. z 2017 r., poz. 1646*)
7. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie i przechowywanie kopii zapasowej, odpowiada firma **Librus** nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
8. Pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie odpowiadają za stosowanie zasad bezpieczeństwa i za ochronę danych osobowych im udostępnionych w dzienniku elektronicznym.
9. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
10. Zapisy w dzienniku elektronicznym są zgodne ze Statutem Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Małkocinie.

## 2. Podstawowe zasady bezpieczeństwa

1. Program spełnia podstawowe warunki wymagane przez przepisy o ochronie danych osobowych. W tym celu dostęp do danych jest zabezpieczony systemem autoryzacji użytkowników oraz systemem uprawnień do operowania danymi. W module *Dziennik Lekcyjny* w Kartotece osobowej na zakładce Ochrona danych wprowadzane są wymagane prawem informacje dotyczące ochrony danych osobowych związane z pierwszym wprowadzeniem do systemu, modyfikacją przetwarzania oraz udostępniania.
2. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej im.

Janusza Korczaka w Małkocinie Małkocin 54, 73-110 Stargard odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.

3. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Małkocinie, Małkocin 54 73-110 Stargard, traktowane będzie jako poważne naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
4. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
5. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
6. Dostęp do witryny jest możliwy jedynie po zalogowaniu, w trakcie którego od użytkownika wymagane jest podanie loginu i hasła. Loginem jest zawsze adres e-mail. Hasło każdy użytkownik definiuje sam. Należy pamiętać, że używany jako login adres e-mail musi być zgodny z tym, który został podany w szkole.
7. Nauczyciele są zobowiązani do używania adres e-mail dostępnych jako służbowe adresy (adres e-mail przypisany do pracownika placówki)
8. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie administratora, nauczyciela i rodzica co 30 dni.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi składać się z określonej liczby znaków i odpowiedniej ich kombinacji.
10. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - a) Korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu;
  - b) Aktualizować przeglądarki internetowe i stosować prawidłowe ustawienia wskazywane przez oprogramowanie i system;
  - c) Posiadać zainstalowany program antywirusowy (nie może to być wersja darmowa – nie komercyjna);
  - d) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
  - e) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
  - f) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z dziennikiem elektronicznym;
  - g) W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole.
11. Ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje jak opisane w pkt.3 niniejszych paragrafu.
12. Każdy użytkownik jest zobowiązany do stosowania opisanych zasad bezpieczeństwa oraz przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych.

13. Brak dłuższej aktywności w serwisie internetowym skutkuje automatycznym wylogowaniem.
14. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z *POMOCĄ* dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.

### 3. Konta w dzienniku elektronicznym

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

a) **Administrator** – uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną

b) **Dyrektor Szkoły:**

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wykorzystywanymi w systemie,
- zarządzanie ocenami, frekwencją oraz możliwość edytowania danych wszystkich uczniów,
- zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań,
- wgląd w oceny i frekwencję wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanie ogłoszeń
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków i eksportów oraz dostępnych danych

c) **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego**

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wykorzystywanymi w systemie, w tym planem lekcji szkoły, klasami itp.
- zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
- wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie lub wycofanie kont z dostępem na polecenie dyrektora,
- nadawanie lub wycofywanie uprawnień,
- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym statystyki logowań,
- przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów,
- dostęp do konfiguracji kont oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły,
- dostęp do wydruków i eksportów danych.

d) **Administrator szkolnej sieci Ethernet i Internet**

- zarządzanie szkolną siecią Ethernetową i Internetową,
- dostęp do komputerów szkolnych, na których zainstalowany jest dziennik elektroniczny.

**e) Wychowawca klasy**

- zarządzanie ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w swojej klasie,
- edytowanie danych uczniów w swojej klasie,
- wgląd w statystyki swoich uczniów i statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów i ich frekwencji,
- dostęp do wydruków i eksportu danych,
- zarządzanie planem lekcji swojej klasy,
- prawo do dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego działu.

**f) Nauczyciele**

- zarządzanie ocenami i frekwencją swoich uczniów,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- możliwość przeglądania ocen wszystkich uczniów i ich frekwencji,
- dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- dostęp do wydruków,
- zarządzanie swoim planem lekcji.

**g) Pedagog, Psycholog**

- wgląd w oceny i frekwencję wszystkich uczniów w szkole,
- możliwość komunikowania się ze wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami szkoły,
- wgląd w dane konkretnego ucznia, uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy,
- edycja uwag i orzeczeń,
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

**h) Sekretariat szkoły**

- zarządzanie listami klas, edycja i zarządzanie danymi uczniów w szkole,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- rejestr przepływu uczniów,
- rejestrowanie kandydatów,
- prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- tworzenie statystyk,
- przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń,



- drukowanie dokumentów szkolnych,
- dostęp do danych archiwalnych uczniów,
- możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.

**i) Rodzice/prawni opiekunowie**

- wgląd w postępy edukacyjne swojego dziecka i informacje o jego zachowaniu,
- możliwość przeglądania ocen i frekwencji swojego dziecka,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- możliwość komunikacji z nauczycielem i wychowawcą.

**j) Uczeń**

- wgląd w swoje postępy edukacyjne i informacje o zachowaniu,
- możliwość przeglądania własnych ocen i frekwencji,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- możliwość komunikacji z nauczycielem i wychowawcą.

2. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Administratora Dziennika Elektronicznego, po uzyskaniu zgody Dyrektora

#### **4. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
2. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych – ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.* nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. Moduł WIADOMOŚCI należy wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie. Odczytanie przez użytkownika informacji zawartej w WIADOMOŚCIACH jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. **Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu.**
5. Wychowawca klasy na życzenie każdego zainteresowanego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia informacje z dziennika elektronicznego w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów, również w formie papierowych wydruków.
6. W razie nieobecności wychowawcy, informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu czy dana osoba jest uprawniona.
7. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
  - a) nie wolno przekazywać drogą elektroniczną haseł, ocen, frekwencji itp.

- b) nie wolno przekazywać informacji osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować, jako uprawnionej do pozyskania danych.
8. Dane osobowe lub informacje dotyczące zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie Policji, Prokuratury, Sądu.
  9. Po osobistym uzgodnieniu z wychowawcą klasy w szkole, jeżeli rodzic (opiekun prawny) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisanego własnoręcznie oświadczenia wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
  10. Nauczyciel stwierdzający, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią wiadomość do rodzica/prawnego opiekuna.
  11. Wiadomości oznaczone jako UWAGI, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, temat i treści uwagi oraz daty odczytana przez rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia.
  12. 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.
  13. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca oddziału nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych, z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym.
  14. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
  15. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu **wiadomości**. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
  16. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module **wiadomości**. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system LIBRUS zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

## 5. Administrator dziennika elektronicznego – serwis zewnętrzny

1. Firma wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Dyrektorem szkoły.

## 6. Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego administrator.

### 1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- kontrolować poprawność uzupełniania dziennika elektronicznego,

- systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
- kontrolować systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
- bezzwłocznie przekazywać wszystkie zalecenia i uwagi za pomocą modułu wiadomości,
- wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji,
- kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelności itp. wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
- generować odpowiednie statystyki oraz przedstawiać wyniki analiz na radach pedagogicznych,
- dochowrywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- wyznaczać osoby, mające dostęp do dziennika elektronicznego i określać ich uprawnień,
- wyrażać zgodę na zmianę uprawnień użytkowników kont,
- dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkolenia, itp.

2. Dyrektor może wyznaczyć zespół, który będzie pełnić rolę **Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego**.
3. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli, nowych pracowników szkoły, pozostałego personelu szkoły.

## 7. 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, który został w zakresie przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą, po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły i skonsultowaniu z Dyrektorem szkoły.
3. Podstawowe obowiązki **szkolnego administratora dziennika elektronicznego**:
  - wprowadza nowych użytkowników systemu i szkoli nauczycieli i wychowawców klas, zapoznaje wszystkich użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu i powiadamia ich, że działania monitorowane, a wyniki pracy będą zabezpieczone i archiwizowane,
  - dokonuje grupowej aktywacji kont użytkowników na początku każdego roku szkolnego,
  - przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie, uzupełnia i aktualizuje plany lekcji,
  - w razie problemów komunikuje się z **wychowawcami** oraz z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
  - odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - może całkowicie usunąć z systemu ucznia klasy pierwszej tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego
  - przekazuje informacje o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub **wychowawcom** klas. W razie potrzeby ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty

w celu zweryfikowania tożsamości osoby,

- ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia, w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy przed dokonaniem tej operacji,
  - logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa,
  - systematycznie sprawdza wiadomości na swoim koncie i jak najszybciej odpowiada na nie,
  - systematycznie umieszcza ważne ogłoszenia w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu wiadomości odpowiednich użytkowników o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
  - promuje i przedstawia wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkich konfiguracji na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora.
  5. Szkolny administrator dziennika elektronicznego może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przedstawienia nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
  6. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego do :
    - a) Pobranie i zarchiwizowanie całego dziennika elektronicznego
    - b) Wykonania kopii bazy i zapisania na zewnętrznym nośniku (dysk, pendriver, płyta DVD). Kopia powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia powinna być przechowywana w miejscu niedostępnym dla osób nieuprawnionych (kasa pancerna).
  7. Każdy zauważony i zgłoszony incydent naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego i Dyrektorowi szkoły celem podjęcia dalszych działań
  8. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
    - a) skontaktować się z nauczycielem, i wyjaśnić powód blokady,
    - b) w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić Dyrektora i firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji na wskazany adres kontaktowy firmy nadzorującej (zewnętrznej)
    - c) porównać wraz z nauczycielem aktualną zawartość konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba odtworzyć zapis z archiwum konta,
    - d) Szkolny administrator dziennika elektronicznego nie udostępnia nikomu żadnych danych dotyczących konfiguracji oprogramowania.

## 8. Administrator Szkolnej sieci komputerowej

Podstawowe obowiązki administratora sieci komputerowej:

- a) zapewnienie sprawnego działania systemu dziennika elektronicznego na terenie szkoły,
- b) dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputery,
- c) wsparcie techniczne szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- d) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego,
- e) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu,
- f) w uzgodnieniu z Administratorem sieci okresowe sprawdzenie wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, ze zwróceniem szczególnej uwagi na względy bezpieczeństwa.

## 9. Wychowawca

1. Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora wychowawca klasy,
2. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać korekt w zapisie dziennika elektronicznego.
3. Do 10 września wychowawca sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy i dokonuje korekt i uzupełnień.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek wykonać podział na grupy swojej klasy do 15 września.
5. Wychowawca klasy może wysłać **wiadomość** o całkowite usunięcia ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
6. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia.
7. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej na podstawie dostępnych statystyk przygotowuje sprawozdanie i przekazuje dyrektorowi odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk szkolnych.
8. Ocenę zachowania wpisuje wychowawca.
9. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, sekretariat szkoły dokonuje przeniesienia lub zgłasza ten fakt Szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego i wychowawcy poprzez wysłanie informacji w module wiadomości. Na podstawie takiej informacji Szkolny administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat szkoły, Dyrektor lub Szkolny administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Na prośbę innej szkoły sekretariat szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat szkoły, Dyrektor lub szkolny administrator dziennika elektronicznego
14. Eksport danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca w porozumieniu z szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
15. Wychowawca niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni) koryguje błędne zapisy wskazane przez Dyrektora.
16. Wychowawca przegląda frekwencję i dokonuje zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
17. Wychowawca nie może dokonywać zwolnień z wyprzedzeniem, chyba, że jest to usprawiedliwione okolicznościami opisanymi w informacji przekazanej, np. pocztą e-mail, lub dotyczy realizacji działań uzgodnionych z Dyrektorem.
18. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
19. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
20. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
21. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i innych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
22. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
23. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście:
  - a) zebrać adres poczty e-mail rodziców/prawnych opiekunów
  - b) zebrać deklarację usprawiedliwienia ucznia przez rodzica za pomocą dziennika elektronicznego,
  - c) zebrać potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
24. Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic i uczeń dokumentują na specjalnej liście (**załącznik nr 2**) zaś przekazanie adresów e-mail rodzic potwierdza przekazując wychowawcy lub w sekretariacie szkoły (**załącznik nr 3 i 4**)

## 10. Nauczyciel

1. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego (**Załącznik nr 1**) oraz udziału w szkoleniach, organizowanych przez Szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub inną wyznaczoną osobę.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za regularne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - tematów lekcji i frekwencji uczniów,
  - ocen cząstkowych, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z terminarzem,
  - planowania sprawdzianów z datą zapowiedzi i wykonania i codziennego sprawdzania modułu wiadomości.
3. Nauczyciel odpowiada za poprawność danych wprowadzonych do dziennika elektronicznego.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.
5. Jeśli nauczyciel dokona błędnego wpisu w zakresie oceny lub nieobecności, powinien go jak najszybciej skorygować.
7. Nieobecność „-”, wpisana do dziennika nie może być usuwana, można ją zmienić na :
  - nieobecność usprawiedliwiona (u)
  - nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę (ns)
  - spóźnienie (s)
  - spóźnienie usprawiedliwione (su)
  - zwolnienie (z)
  - nieobecność nieusprawiedliwiona (N)
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek co najmniej raz dziennie sprawdzić na swoim koncie wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
9. W wyznaczonym terminie przed zebraniem śródrocznym lub rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej klasyfikacyjnej nie wolno zmieniać wpisanych ocen. W szczególnych przypadkach należy o zmianie niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w kolumnie **przewidywane**.
11. Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na lekcji, ewentualnie po lekcjach w danym dniu (w przypadku awarii sieci, itp., należy zrobić to w czasie 5 dni).
12. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne mając na względzie przepisy prawa oświatowego.
13. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę (np. wyjście do teatru, udział w uroczystości szkolnej) frekwencję wpisuje według zasad jakie są określone w systemie dziennika, a w temacie wpisuje zaistniałe wydarzenie.
14. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, np. na zawody sportowe, o fakcie tym, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować Dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy za pomocą modułu wiadomości lub osobiście.
15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce sprawdziany informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej.
16. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto dostępowe. Jeżeli używa prywatnego laptopa, musi pamiętać, aby nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie przekazywać danych dostępowych do konta oraz nie logować się do nieznanego sieci. Po zakończeniu pracy należy wylogować się z konta.
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
18. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły lub Administratora systemu.
19. Nauczyciel ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy. Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
20. Nauczyciel powinien zadbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

21. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogować się z systemu.

## **11. Pedagog, psycholog**

1. Pedagog/psycholog we współpracy z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem analizuje zapisy frekwencji uczniów oraz postępy w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Wnioskuje do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w przypadku zaobserwowania sytuacji rażącego naruszenia obowiązku szkolnego, czy zaleceń dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów, zawartych w opiniach i orzeczeniach.
3. Pedagog/psycholog ma obowiązek brania udziału w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
4. Pedagog/psycholog kontaktuje się z rodzicami oraz uczniami poprzez moduł wiadomości.
5. Pedagog/psycholog jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych.

## **12. Rodzice/opiekunowie prawni**

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielem w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i dóbr osobistych ucznia.
2. Na początku roku szkolnego rodzic/opiekun prawny ma obowiązek podać wychowawcy adres poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej w systemie rodzic/opiekun prawny ma obowiązek ustawić hasło na swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym musi znajdować się 1 cyfra i 1 duża litera).
4. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego – dostępne w zakładce pomoc. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami rodzic/opiekun prawny potwierdza w **(załączniku nr 2)**
5. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania frekwencji dziecka i jego postępów w nauce.
6. Rodzic/opiekun prawny może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka za pomocą modułu wiadomości. Jeżeli rodzic/opiekun prawny chce usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy **(załącznik nr 5)**
7. Rodzic/opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły.
8. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek nieudostępniania swojego konta ani swojemu dziecku ani innym osobom nieuprawnionym.



9. W przypadku stwierdzenia błędnych wpisów w dzienniku elektronicznym rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu wiadomości wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

### 13. Uczeń

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w pomocy po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Jeżeli uczeń ma indywidualny tok nauczania lub okresowo odbywa zajęcia pozwalające na powrót do prawidłowego funkcjonowania w szkole, tworzy się dla niego w dzienniku elektronicznym osobną zakładkę, przydzielając nauczycieli nauczanych przedmiotów.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

### 14. Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji

1. Postępowanie Dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - a) Dyrektor ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury w związku z wystąpieniem awarii i jej opanowaniem są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
  - b) dopilnować, by jak najszybciej system działał prawidłowo,
  - c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie 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 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, z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii nauczyciel niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę lekcji (**Załącznik nr 6**) i zostawić ją w sekretariacie lub w gabinecie dyrektora.
  - b) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
    - sekretariat lub dyrektor ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
    - po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii,
    - jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę , aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.
  - c) wszystkie awarie sprzętu komputerowego , oprogramowania czy sieci komputerowych muszą być zgłaszane w dniu zdarzenia Dyrektorowi lub administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu.
  - d) zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu wiadomości w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

### 15. 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 kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi opisać (podać informację kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły. (**Załącznik nr 7**).
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 nakazu sądowego.
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. (**Załącznik nr 8**)
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy pozostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

DYREKTOR SZKOŁY  
*Magda*  
mgr Magdalena Marzec