

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Technikum nr 3 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Zawierciu

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych, za pośrednictwem strony www.dziennik.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 tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - ✓ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 r. poz. 1170 ze zm.)*
 - ✓ *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 ze zm.);*
 - ✓ *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1);*
 - ✓ *Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych dostępny na stronie szkoły www.ekonomik-zawiercie.pl;*
4. Administratorem danych osobowych uczniów jest Dyrektor reprezentujący Zespół Szkół Ekonomicznych w Zawierciu, ul. Rataja 30.
5. 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.
6. Procedury korzystania z Dziennika Elektronicznego zostały opracowane na podstawie: 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 z późn. zm.).
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

8. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów Wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego znajdują się w Statucie Szkoły.

Rozdział II

Konta użytkowników w dzienniku elektronicznym

1. Użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto, za które osobiście odpowiada. W ramach użytkowników wyróżnia się konta:
 - ✓ rodzica/opiekuna prawnego;
 - ✓ nauczyciela;
 - ✓ dyrektora;
 - ✓ pedagoga;
 - ✓ administratora.
2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów systemu. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła, także po upływie jego ważności.
3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po uzyskaniu takiej informacji administrator dziennika elektronicznego niezwłocznie blokuje dostęp do dziennika elektronicznego z takiego konta.
4. Użytkownik logując się do systemu używa indywidualnego loginu i hasła. Hasło musi być zmieniane co 30 dni przez nauczycieli, dyrektora, pedagoga i administratora. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
5. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Przyjmuje się, że informacja, którą użytkownik wyświetlił w systemie, jest równoznaczne z potwierdzeniem jej przyjęcia.
6. Uprawnienia następujących użytkowników:

Użytkownik	Uprawnienia
Administrator szkoły	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie 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
Dyrektor szkoły	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów

	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Edycja danych wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
Nauczyciele	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Tworzenie i edycja grup/klas wirtualnych • 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 terminarza • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji • Przypisywanie i skreślanie uczniów w oddziale • Ustalenie promocji uczniów w systemie • Generowanie i wydruk arkuszy ocen oraz świadectw • Generowanie zestawień dostępnych dla wychowawcy
Wychowawcy klasy	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do terminarza • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji
Uczniowie	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości systemowych

	<ul style="list-style-type: none"> • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do terminarza • Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta
Rodzice/opiekunowie prawni	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego podopiecznego • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do terminarza • Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta
Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> • Import i dodawanie kandydatów do szkoły • Zarządzanie Księgą uczniów • Przypisywanie uczniów do oddziałów • Zarządzanie słownikami w module sekretariat • Zarządzanie rejestrami • Sporządzanie wydruków na podstawie danych zawartych w systemie • Generowanie raportów o uczniach • Dostęp do modułu wiadomości

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>. (Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta Rodzica).
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego.
9. Każdy rodzic/opiekun prawny we wrześniu na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa. Fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz otrzymanie loginu i hasła potwierdza osobiście podpisem na specjalnej liście.
10. W przypadku nieobecności na zebraniu lub rozpoczęcia przez ucznia nauki w późniejszym terminie, rodzic zgłasza się osobiście po odbiór hasła do szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcy klasy.
11. Hasło i login są wydawane dla każdego rodzica/opiekuna indywidualnie.

Rozdział III

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły:
 - ✓ wiadomości,
 - ✓ ogłoszenia,
 - ✓ terminarz
2. 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.

3. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module **wiadomości**, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica /prawnego opiekuna ucznia.
4. Poprzez korespondencję w e-dzienniku wychowawcy i nauczyciele nie powinni przekazywać zbyt dokładnych informacji rodzicom/prawnym opiekunom. Rodzic /prawni opiekun powinien przyjść do szkoły w celu uzyskania wyczerpującej informacji. Jeśli nauczyciel uczący w danej klasie, pedagog lub inny nauczyciel komunikuje się z rodzicem/opiekunem ucznia w związku z jakimś problemem lub zaistniałą sytuacją to zobowiązany jest o tym powiadomić wychowawcę.
5. Nauczyciel nie ma obowiązku odpowiadać na każdą wiadomość przesłaną za pomocą modułu **wiadomości**. Podstawową formą kontaktu między rodzicem/opiekunem a nauczycielem są zebrania i konsultacje.
6. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018r., poz. 1000) o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
7. Funkcjonowanie szkoły nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż te, które są określone w procedurach funkcjonowania dziennika elektronicznego. Szkoła może na życzenie rodzica/prawnego opiekuna udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
8. 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 (np. o hasłach, ocenach, frekwencji itp.) rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
9. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą **wiadomości** wybierając rodzaj informacji jako **uwaga**.
10. Wiadomości odznaczone jako **uwagi**, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - ✓ Daty wysłania.
 - ✓ Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - ✓ Adresata.
 - ✓ Temat i treści uwagi.
 - ✓ Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
11. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi ze swojej zakładki wiadomości w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej uwagi dla ucznia, ze swojego konta w zakładce wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co będzie ona niewidoczna w kartotece ucznia, w związku z tym po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do **kosza** i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informację o tym przekaże administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
13. Moduł **ogłoszeń** należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi. Moduł **ogłoszenia** daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - ✓ Wszystkim uczniom w szkole.
 - ✓ Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - ✓ Wszystkim nauczycielom w szkole.

14. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

Rozdział IV Super Administrator

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

Rozdział V Administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego. Funkcję administratora pełni wyznaczony przez dyrektora oraz przeszkolony w tym zakresie nauczyciel.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Administrator dziennika elektronicznego:
 - ✓ zarządza użytkownikami systemu oraz prowadzi szkolenia przygotowujące wychowawców klas i nauczycieli do posługiwania się dziennikiem elektronicznym (zależnie od potrzeb);
 - ✓ odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, import planu lekcji, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - ✓ nadaje dostęp nauczycielom i pracownikom do dziennika elektronicznego;
 - ✓ archiwizuje dane z dziennika elektronicznego, tworząc jego kopię. Kopia ta powinna być przechowywana w bezpiecznym miejscu w szkole;
 - ✓ na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania zaznacza dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły;
 - ✓ pomaga innym użytkownikom w uzyskaniu dostępu do systemu oraz udziela bieżącej pomocy wg potrzeb;
 - ✓ kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie e-dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - ✓ skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - ✓ wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu tego z dyrektorem szkoły.
6. Raz na trzy miesiące administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na dysku zewnętrznym wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia go do sekretariatu szkoły. Nośnik ten powinien być opisany i przechowywany w szkolnym sejfie. Na odpowiedniej liście Administrator powinien odnotować datę i zawartość utworzonego archiwum.
7. W terminie 10 dni od dnia zakończenia półrocza oraz roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na

dzień podjęcia uchwały o klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną w sposób zapewniający możliwość:

- ✓ sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z poen. zm.4)),
 - ✓ weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - ✓ odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
8. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

Rozdział VI

Korzystanie z dziennika elektronicznego przez Dyrektora szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor wskazany przez dyrektora szkoły.
2. Do 7 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - ✓ Systematycznie sprawdzać statystyki logowań nauczycieli;
 - ✓ Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - ✓ Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - ✓ Bezzwłocznie przekazywać uwagi pokontrolne za pomocą **wiadomości** osobom których one dotyczą;
 - ✓ Przekazywać ważne informacje za pomocą **ogłoszeń**;
 - ✓ Dodawać nieobecności nauczycieli i klas oraz na przydział zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - ✓ Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
 - ✓ Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - ✓ Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zamawianie specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.;
 - ✓ Do kontroli, raz na kwartał, sprawności wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa;
 - ✓ Do zabezpieczenia komputerów wykorzystywanych w szkole do obsługi dziennika elektronicznego, w wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS oraz wykonywać inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć inna/inne osobę/y, która może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez administratora.
5. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - ✓ nauczycieli szkoły,
 - ✓ nowych pracowników szkoły.

6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinstruować pozostały personel szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźni, pracownicy administracji), jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

Rozdział VII

Korzystanie z dziennika elektronicznego przez wychowawcę klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym wychowawca klasy weryfikuje dane uczniów swojej klasy i nanosi zmiany w dzienniku elektronicznym do dnia wskazanego przez dyrektora szkoły.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i o wprowadzonych zmianach poinformować sekretariat szkoły.
4. Dla ucznia któremu ustalono nauczanie indywidualne lub indywidualny tok nauczania tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
5. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi informacjami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie danych rodziców (opiekunów) w tym numerów telefonów kontaktowych rodziców (opiekunów) oraz jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
6. Najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem półrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy wychowawcy są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen zachowania półrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym zgodnie z WSO.
7. W dniu wyznaczonym przez Dyrektora przed posiedzeniem półrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje zgodnie z ustaleniami Dyrektora szkoły.
8. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać wychowawca klasy lub administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
9. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, podstawowe dane ucznia wprowadza wychowawca. Wychowawca dodaje nowego ucznia do listy klasy na ostatnią pozycję. Nie zmienia dotychczasowego porządku alfabetycznego.
11. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy.
12. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
13. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem np. w sytuacji, gdy zaplanowany jest udział w konkursie, w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
14. Wychowawca klasy ma obowiązek uzupełnić plan lekcji swojej klasy wraz z podziałem na grupy i go opublikować. Plan lekcji będzie publikowany na kontaktach uczniów oraz rodziców.

15. Wychowawca ma obowiązek wprowadzenia wycieczek i wyjść klasowych do planu w dzienniku elektronicznym, nie później niż na 2 dni przed terminem wycieczki/wyjścia. W przypadku, gdy wycieczka/wyjście zaplanowane jest na poniedziałek, wpis należy wprowadzić najpóźniej w poprzedzający je czwartek.
16. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
17. Dokonując wpisu w kontaktach z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
18. Wychowawca, w celu zapewnienia bezpieczeństwa przed utratą danych, jest obowiązany wydrukować dziennik klasy w terminach wynikających z organizacji pracy szkoły:
 - Przed 1-wszą wywiadówką;
 - Po zakończeniu I semestru;
 - W ostatnim tygodniu kwietnia
 - Po zakończeniu roku szkolnego.

Każdy z wydruków powinien być opatrzony datą wydruku, oraz podpisem wychowawcy i przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich.

Rozdział VIII

Korzystanie z dziennika elektronicznego przez nauczycieli

1. Każdy nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
 - ✓ oceny cząstkowe;
 - ✓ przewidywane oceny półroczne i końcowo roczne;
 - ✓ oceny półroczne i końcowo roczne.
2. Nauczyciel prowadzący lekcje w danej klasie ma obowiązek w danym dniu odnotować bezpośrednio w dzienniku elektronicznym frekwencję uczniów na zajęciach oraz temat lekcji, a oceny jakie otrzymali uczniowie muszą zostać wprowadzone w ciągu 3 dni od terminu prowadzonych zajęć. W przypadku sprawdzianów i testów termin wprowadzenia ocen to 14 dni.
3. Nauczyciel pełniący zastępstwo jest zobowiązany do wpisania tematu lekcji i frekwencji na bieżąco w czasie lekcji lub najpóźniej w dniu pełnionego zastępstwa.
4. Nieobecność wpisana do dziennika **nie może** być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - ✓ Nieobecność usprawiedliwiona - u
 - ✓ Spóźnienie – s
 - ✓ Zwolnienie – z
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie **wiadomości**.
6. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł **realizacja programu nauczania** polegający na wpisaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
8. Nauczyciel ma obowiązek utworzyć własne, szczegółowe kategorie ocen wg potrzeby danego przedmiotu tak, aby dana kategoria była jednoznaczna i czytelna dla rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów.

9. Każda z ocen ma tą samą wagę. Zgodnie ze statutem Technikum nr 3 ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną. Ważność ocen nauczyciel może wyróżnić kolorem.
10. Nauczyciel uczący grupę uczniów jest zobowiązany do utworzenia grupy wirtualnej do dnia wskazanego przez dyrektora. Utworzona grupa musi mieć nazwę zgodną z nazwą w planie lekcji lub ustaloną z dyrekcją szkoły.
11. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W przypadku korekty oceny półrocznej lub rocznej nauczyciel zobowiązany jest za pomocą Wiadomości powiadomić o tym fakcie danego ucznia oraz jego rodziców.
12. Ocenie z poprawy nadaje się te same właściwości jak ocenie z pracy (kolor, nazwę).
13. Ocena 0 (zero) informuje o nieobecności ucznia podczas sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
14. Najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem półrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu stopni półrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
15. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia o przewidywanym dla niego stopniu niedostatecznym jak również wpisanie go do dziennika elektronicznego, według zasad i terminów określonych w WSO.
16. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje z tygodniowym wyprzedzeniem o każdym zaplanowanym sprawdzianie w TERMINARZU klasy.
17. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
19. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
20. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
21. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
22. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły i administratora dziennika elektronicznego.
23. Po zakończeniu pracy oraz każdej lekcji nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
24. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należywym stanie.
25. 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 niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego administratora dziennika elektronicznego.
26. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
27. W razie ewakuacji nauczyciel zobowiązany jest wylogować się ze swojego konta, pamiętając w pierwszej kolejności o zapewnieniu bezpieczeństwa.

Rozdział VIII

Korzystanie z dziennika elektronicznego przez sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruki kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum, w arkuszu ocen danego ucznia.
5. W razie ewakuacji wyznaczony przez dyrektora pracownik sekretariatu zabiera ze sobą i przekazuje na miejscu ewakuacji odpowiednim nauczycielom przygotowane na początku roku szkolnego i aktualizowane listy uczniów danych klas i grup.

Rozdział IX

Korzystanie z dziennika elektronicznego przez pedagoga

1. Pedagog jest zobowiązany prowadzić dziennik pedagoga oraz dzienniki zajęć dodatkowych, np. zajęć rewalidacyjnych.
2. Pedagog ma możliwość analizy zapisów frekwencji i postępów w nauce uczniów, współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem.
3. Pedagog jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego pedagog ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Pedagog jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

Rozdział X

Korzystanie z dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna prawnego

1. Rodzice (opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic (opiekun) dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic (opiekun) podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy lub w sekretariacie szkolnym.
3. Rodzic (opiekun) w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic (opiekun) ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w **pomocy** i odpowiednich **regulaminach** dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

5. Standardowo wydaje się dla rodzica (opiekuna) jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica (opiekuna).
6. Dostęp rodziców (opiekunów) i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
7. Rodzic (opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Dostęp do konta rodzica w szkole jest bezpłatny i powinien odbywać się w obecności nauczyciela, pedagoga lub administratora. Służy do tego moduł zwany kartoteką ucznia.
9. Rodzic (opiekun) może za pomocą **wiadomości** w dzienniku elektronicznym, powiadomić wychowawcę/pedagoga o nieobecności ucznia, ale nie może jej w ten sposób usprawiedliwić. Usprawiedliwienia przesyłane poprzez wiadomości nie będą podstawą usprawiedliwienia nieobecności. Do usprawiedliwienia nieobecności służy zeszyt usprawiedliwień.

Rozdział XI

Korzystanie z dziennika elektronicznego przez ucznia

1. Na początkowych lekcjach wychowawczych uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w **pomocy** i odpowiednich **regulaminach** dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) co potwierdza swoim podpisem.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Rozdział XII

Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - ✓ Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli;
 - ✓ Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - ✓ Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a Dyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.

5. W przypadku dłuższej awarii nauczyciele pobierają „karty zastępcze” w sekretariacie szkoły. Mają wówczas obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu dostarczyć je do sekretariatu.
6. Sekretariat przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty, z podziałem na poszczególne dni do czasu wprowadzenia przez nauczycieli tych danych do e-dziennika.
7. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.
8. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
9. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela, jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
10. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Wszystkie zeskanowane i przesłane do bazy danych karty mają być zniszczone w niszczarce przez administratora dziennika elektronicznego.
3. 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. 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 rodzin są poufne.
6. Dyrektor szkoły lub pedagog 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 urzędem kontroli lub nakazu sądowego. Fakt udzielenia takich informacji jest odnotowywany we właściwym miejscu.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
8. 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.
9. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD, nośniki pamięci zewnętrznej z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
 - ✓ Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - ✓ Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.

- ✓ Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
- ✓ Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
- ✓ Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
- ✓ Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
- ✓ Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
- ✓ Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko 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, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- ✓ Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.