



**Regulamin
korzystania z dziennika elektronicznego
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Stefana Czarnieckiego
w Chełmie**

Chełm 2016

Spis treści

ROZDZIAŁ I: <i>POSTANOWIENIA OGÓLNE</i>	3
ROZDZIAŁ II: <i>KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM</i>	4
ROZDZIAŁ III: <i>PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM</i> ...	7
ROZDZIAŁ IV: <i>SUPERADMINISTRATOR</i>	8
ROZDZIAŁ V: <i>ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO</i>	8
ROZDZIAŁ VI: <i>DYREKTOR SZKOŁY</i>	10
ROZDZIAŁ VII: <i>WYCHOWAWCA KLASY</i>	11
ROZDZIAŁ VIII: <i>NAUCZYCIEL</i>	12
ROZDZIAŁ IX: <i>SEKRETARIAT</i>	14
ROZDZIAŁ X: <i>RODZIC /OPIEKUN PRAWNY/</i>	14
ROZDZIAŁ XI: <i>UCZEŃ</i>	15
ROZDZIAŁ XII: <i>POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII</i>	15
ROZDZIAŁ XIII: <i>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</i>	16

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie, 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. Podstawę prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania stanowią: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. 2015, poz. 1250), art. 23 pkt 1 ust. 2 *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. 1997 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.), *Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie* (tekst ujednoczony z 30 sierpnia 2016 r.).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych (art. 23 pkt 1 ust. 2 *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*) dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*.
5. Administratorem danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*.
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce **INFORMACJE** ma, zgodnie z *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych*, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:
 1. informacje identyfikujące osobę (swoje dziecko),
 2. informacje z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim*

powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 r. Nr 100, poz. 1024),

3. listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawcy, pracownicy sekretariatu).
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w rozdz. VII *Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie.*
12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, z zastrzeżeniem że rodzicowi (prawnemu opiekunowi) przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. W szkole (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi (prawnemu opiekunowi) udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. 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>.
13. W przypadku opisanym w ust. 12 rozdz. I zaleca się prezentować rodzicom (prawnym opiekunom) dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu *Kartoteki Uczniowskiej*, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce *POMOC* w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni (w przypadku rodziców oraz uczniów zmiana następuje co 90 dni). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. 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 jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu.
4. Hasło, umożliwiające dostęp do zasobów sieci, każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
5. 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.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie własnych ocen. • Przeglądanie własnej frekwencji. • Dostęp do wiadomości systemowych. • Dostęp do ogłoszeń szkoły. • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo. • Dostęp do konfiguracji własnego konta.
RODZIC	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego podopiecznego. • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego. • Dostęp do wiadomości systemowych. • Dostęp do ogłoszeń szkoły. • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo. • Dostęp do konfiguracji własnego konta.
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Wgląd w listę kont użytkowników. • Wgląd w statystyki logowań.
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji. • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. • Wgląd w statystyki logowań. • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów. • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów. • Dostęp do wiadomości systemowych. • Dostęp do ogłoszeń szkoły. • Dostęp do konfiguracji konta. • Dostęp do wydruków. • Dostęp do eksportów. • Zarządzanie swoim planem lekcji.

<p>WYCHOWAWCA KLASY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji. • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie. • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów. • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. • Wgląd w statystyki logowań. • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów. • 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.
<p>DYREKTOR SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów. • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie. • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów. • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą. • Edycja danych wszystkich uczniów. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. • Wgląd w statystyki logowań. • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów. • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów. • 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.
<p>ADMINISTRATOR SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje. • Wgląd w listę kont użytkowników. • Zarządzanie zablokowanymi kontami. • Zarządzanie ocenami w całej szkole. • Zarządzanie frekwencją w całej szkole. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. • Wgląd w statystyki logowań. • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów. • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów. • Dostęp do wiadomości systemowych. • Dostęp do ogłoszeń szkoły. • Dostęp do konfiguracji konta. • Dostęp do wydruków. • Dostęp do eksportów. • Zarządzanie planem lekcji szkoły. • Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart.
<p>SUPERADMINISTRATOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uprawnienia wynikające z umowy.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z *POMOCA* 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 tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły *WIADOMOŚCI*, *OGŁOSZENIA* oraz *SZKOLNY SMS*.
2. W szkole w dalszym ciągu obowiązują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania rodzicielskie, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica (prawnego opiekuna) w systemie dziennika elektronicznego.
3. Moduł *WIADOMOŚCI* służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom jednej klasy.
4. Moduł *WIADOMOSCI* nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Odczytanie informacji przez rodzica (prawnego opiekuna) zawartej w module *WIADOMOŚCI* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją Systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w Systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej rodzicowi (prawnemu opiekunowi) ucznia.
6. 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*.
7. Wiadomości odznaczone jako *UWAGI* będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 1. daty wysłania,
 2. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 3. adresata,
 4. tematu i treści uwagi,
 5. daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
8. Usunięcie przez rodzica (prawnego opiekuna) przeczytanej *UWAGI* ze swojej zakładki *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z Systemu.

9. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej *UWAGI* dla ucznia ze swojego konta w zakładce *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z Systemu, przez co nie będzie ona widoczna w *KARTOTECE UCZNI*A. 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. Informacje o tym przekaże administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
10. Za pomocą *OGŁOSZEŃ* można powiadamiać uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebne są informacje zwrotne o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
11. Moduł *OGŁOSZENIA* daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 1. wszystkim uczniom w szkole,
 2. wszystkim rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci uczęszczających do szkoły,
 3. wszystkim nauczycielom w szkole.
12. Zakazuje się usuwania nieaktywnych *OGŁOSZEŃ*. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV

SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, 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 odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje Systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 1. zapoznavanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania Systemu,
 2. przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
 3. w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów archiwizowanie oraz drukowanie kartoteki danego ucznia i przekazanie wydruku do

sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia,

4. w trakcie logowania się na swoje konto włączanie opcji KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywanie zasad bezpieczeństwa (systematyczna aktualizacja programów zabezpieczających komputer),
 5. zmienianie co 30 dni hasła (musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr),
 6. z odpowiednim wyprzedzeniem zamawianie elementów potrzebnych do właściwego funkcjonowania systemu, np. specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, programów komputerowych, doładowań Szkolnego SMS.
 7. systematyczne sprawdzanie *WIADOMOŚCI* na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej *WIADOMOŚCI* w Systemie,
 8. systematyczne umieszczanie ważnych *OGŁOSZEŃ*, mających kluczowe znaczenie dla działania Systemu.
 9. promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego Systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i placówki, mogą być dokonane przez administratora dziennika elektronicznego 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 w miesiącu administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
 6. Administrator dziennika elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
 7. Jeśli istnieje taka konieczność, administrator dziennika elektronicznego powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS oraz wykonywać inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.
 8. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 9. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 1. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 2. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do superadministratora,
 3. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i - jeśli jest taka potrzeba - przywrócić do prawidłowej zawartości,
 4. wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
 10. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły.
2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do właściwego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 1. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 2. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 3. systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów,
 4. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą *WIADOMOŚCI*,
 5. przekazywać ważne informacje za pomocą *OGŁOSZEŃ*,
 6. generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 7. dochowywać tajemnicy postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 8. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych itp.
4. O wynikach sprawdzania dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą *WIADOMOŚCI* oraz list kontrolnych.
5. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor szkoły ma obowiązek szczegółowo określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez administratora dziennika elektronicznego, wicedyrektora, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.
6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może podjąć decyzję o obsłudze dostępnego w systemie dziennika elektronicznego *Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków*.
7. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić funkcję administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Na swoim koncie musi złożyć zamówienie na przyznanie drugiej osobie uprawnień administratora dziennika elektronicznego do firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym.
8. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 1. nauczycieli szkoły,
 2. rodziców (prawnych opiekunów), którzy chcą usprawiedliwiać swoje dzieci przez Internet,
 3. nowych pracowników szkoły,
 4. uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki,
 5. pozostałego personelu szkoły (pracownicy administracji) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł *Edycja Danych Uczniów*. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz - jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni - odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. W dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi.
6. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w *Wewnątrzszkolnym Regulaminie Ustalania Oceny Zachowania Ucznia*.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego poprzez wysłanie *WIADOMOŚCI*. Na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonują wychowawca wraz z administratorem dziennika elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi.
9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. W przypadku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej wychowawca jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
10. Od rana w dniu zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
11. Jeżeli rodzic (prawny opiekun) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
12. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł *WYWIADÓWKI* i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
13. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza nauczaniem przez siebie przedmiotem.
14. Wychowawca ma obowiązek uzupełnić plan lekcji swojej klasy (zakładka *LEKCJE MOJEJ KLASY*) do 02 września (wraz z podziałem na grupy). Plan lekcji będzie publikowany na kontaktach uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany do ich odnotowania w terminie nie później niż 2 dni po ich wystąpieniu, tak, aby stały się one widoczne dla uczniów oraz rodziców.

15. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom (prawnym opiekunom) loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, jak również wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).
17. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic (prawny opiekun) potwierdza, podpisując się osobiście na specjalnej liście.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 1. ocen cząstkowych,
 2. proponowanych ocen śródkresowych i rocznych,
 3. ocen śródkresowych i rocznychw klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
2. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów *INTERFEJSU LEKCYJNEGO*.
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego. W *INTERFEJSIE LEKCYJNYM* musi wybrać opcję *PROWADZĘ ZASTĘPSTWO*, a następnie zaznaczyć z listy *ZAJĘCIA EDUKACYJNE* odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.
5. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł *REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA* polegający na wpisywaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
7. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody *KeyStroke* podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
8. Każdy nauczyciel może ustalać wagę ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
9. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
 1. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i za pomocą *WIADOMOŚCI* powiadomić o tym fakcie danego ucznia.

2. Ocenie z poprawy zaliczenia nadaje się te same właściwości jak ocenie z zaliczenia (kolor, nazwę i wagę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA, np. *Sprawdzian Pozytywizm, POPRAWA - Sprawdzian Pozytywizm*.
10. Nieobecność (nb.) wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 1. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 2. Spóźnienie - sp.
 3. Zwolnienie - zw.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie *WIADOMOŚCI* i *OGŁOSZENIA* oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.
12. W terminie określonym w stosownym zarządzeniu dyrektora szkoły wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
13. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym.
14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych (proponowana ocena śródroczna i proponowana ocena roczna – w systemie *OCEM*) w dzienniku elektronicznym według zasad i terminów określonych w statucie szkoły.
15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w *TERMINARZU* klasy, której ta praca klasowa dotyczy.
16. Stosując się do ww. podstawy przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe (sprawdziany), aby nie zostały naruszone zasady opisane w statucie szkoły.
17. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwić korzystania z zasobów osobom trzecim.
18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
19. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie mieli dostępu do komputera.
20. 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.
21. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
22. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
23. 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 musi niezwłocznie powiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
24. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ IX

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta *SEKRETARIAT* odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub innego dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji o nieprawidłowym działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci komputerowej.

ROZDZIAŁ X

RODZIC /PRAWNY OPIEKUN/

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) dostaje login oraz hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic (prawny opiekun) potwierdza podpisem w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic (prawny opiekun) ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
3. Rodzic (prawny opiekun) może zmienić hasło konta zarówno swojego jak i dziecka.
4. Rodzic (prawny 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 rodzicowi (prawnemu opiekunowi) jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców (prawnych opiekunów) istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica (prawnego opiekuna).

6. Dostęp rodziców (prawnych opiekunów) i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
7. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły, nie mogąc go udostępniać ani swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ XI

UCZEŃ

1. 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>).
2. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
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

1. Dyrektor szkoły w czasie awarii:
 1. ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
 2. powinien dołożyć starań, aby jak najszybciej przywrócone zostało prawidłowe działanie Systemu.
2. Administrator dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 1. ma obowiązek niezwłocznego dokonania naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania Systemu,
 2. powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie jej naprawy,
 3. jeśli usterka może potrwać dłużej niż dzień, powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 4. jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
 5. jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa,
 6. jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym

miejscu z podziałem na poszczególne dni, a po ustąpieniu awarii wprowadzić wszystkie karty w takiej kolejności, w jakiej były wypełniane przez nauczycieli. W razie zaistnienia błędów na kartach, jeśli to możliwe, powinien samodzielnie dokonać korekty, uwzględniając szkolny plan zajęć. Jeśli korekta nie jest możliwa, korekty dokonuje nauczyciel wypełniający kartę.

3. Nauczyciel w czasie awarii:
 1. ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić kartę przeznaczoną dla modułu odczytu kart lekcyjnych i przekazać ją wicedyrektorowi szkoły,
 2. ma obowiązek zgłosić osobiście wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych w dniu ich zaistnienia jednej z wymienionych osób: administratorowi sieci komputerowej, administratorowi dziennika elektronicznego, pracownikowi sekretariatu szkoły,
 3. w żadnym przypadku nie może podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do jej naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

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 wykradzenie.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji, dotyczących np. haseł, ocen, frekwencji, rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. 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 urządzeniom kontroli lub nakazu sądowego).
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
7. 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.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać wymienione poniżej wymogi.
 1. W komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane wyłącznie legalne oprogramowanie.
 2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.

3. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
4. Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
5. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
6. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.
7. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
8. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub administrator dziennika elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
9. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
10. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie wchodzi w życie 01 września 2016 r.

Zatwierdzam -