

**ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 79**  
im. Stanisława Kostki Potockiego  
02-952 Warszawa, ul. Wiertnicza 26  
tel./fax: (22) 842-24-33  
REGON: 017187376, NIP: 951-18-82-796

**ZASADY FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**W ZESPOLE SZKÓŁ NR 79  
IM. STANISŁAWA KOSTKI POTOCKIEGO  
W WARSZAWIE**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	5
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	9
ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR .....	11
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....	12
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY .....	16
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY .....	17
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL .....	21
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT .....	26
ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE .....	27
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ .....	29
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII .....	30
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	31

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.dziennik.librus.pl](http://www.dziennik.librus.pl), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie dziennika elektronicznego 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 internetowego, 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 obowiązującego 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 i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. *sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
  - Na podstawie *Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych*: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.). Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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. Nr 100, poz. 1024).
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie ul. Wiertnicza 26, 02-952 Warszawa.
  5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
  6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
    - informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
    - informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
    - listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).
  7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające 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 tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie.

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do zapoznania się z:
  - Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 115/2012 Dyrektora Zespołu Szkół nr 79 z dnia 17 kwietnia 2012 roku),
  - Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie (załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 115/2012 Dyrektora Zespołu Szkół nr 79 z dnia 17 kwietnia 2012 roku).
11. Rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych lekcjach technologii informacyjnej i informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice Szkoły Podstawowej nr 261 im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie otrzymują od wychowawcy klasy za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie XXXVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie otrzymują od wychowawcy klasy.
12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
  - Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
13. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dostępne są na stronie internetowej szkoły, natomiast wszystkie Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są u Zastępcy Dyrektora Szkoły i u nauczycieli.
14. 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 przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole. W takim wypadku (w asyście wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego, pedagoga lub dyrektora) rodzicowi 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>.

## **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 na koncie nauczyciela, musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) oraz cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła.
- 3 Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
- 4 Poprzez login, hasło oraz system KeyNote nauczyciel jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
- 5 Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
  - ostatniego udanego logowania,
  - ostatniego nieudanego logowania.
- 6 W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Administratora.
- 7 Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i niedostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po upływie ich ważności
- 8 W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie

Administratora.

W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.

9 W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- SUPERADMINISTRATOR.: Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
- ADMINISTRATOR (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego):
  - 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.
- DYREKTOR SZKOŁY.
  - Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
  - Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą, jeśli Administrator 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.
- **WYCHOWAWCA KLASY:**
  - Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
  - Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Administrator 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.
- **NAUCZYCIEL:**
  - 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.
- **SEKRETARIAT:**
  - Wgląd w listę kont użytkowników.
  - Wgląd w statystyki logowań.
- **RODZIC / OPIEKUN PRAWNY:**
  - Przeglądanie ocen swojego dziecka.
  - Przeglądanie nieobecności swojego dziecka.
  - Dostęp do wiadomości systemowych.
  - Dostęp do ogłoszeń szkoły.
  - Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo.
  - Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- **UCZEŃ:**
  - Przeglądanie własnych ocen.
  - Przeglądanie własnej frekwencji.
  - Dostęp do wiadomości systemowych.
  - Dostęp do ogłoszeń szkoły.
  - Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo.
  - Dostęp do konfiguracji własnego konta.
  - Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych
  - Dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji.

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu 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>.
11. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora oraz Super Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora.

### **ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

- 1 W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, SZKOLNY SMS.
- 2 Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców (opiekunów prawnych), który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.
- 3 Funkcjonowanie szkoły przewiduje, że główną formą przekazywania informacji rodzicom i uczniom są te, które są przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W wyjątkowych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
- 4 Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego osobom nieuprawnionym lub postronnym. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
- 5 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.
- 6 Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
- 7 Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej w zeszycie korespondencji podpisanej przez rodzica lub prawnego opiekuna.
- 8 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.
- 9 Jeżeli 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 oznaczone 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 odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
  11. Usunięcie przez rodzica i ucznia 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 jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA.
  13. Po odczytaniu i udzieleniu odpowiedzi na daną wiadomość powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje Administrator na koniec roku szkolnego.
  14. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur i o wydarzeniach w szkole itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
  15. 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.
  16. 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.

17. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
18. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.
19. Ważne szkolne zarządzenia i polecenia itp. Dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany wersalikami i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

#### **ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR**

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**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego odpowiedzialni są Administratorzy w Zespole Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Obowiązki Administratora:
  - Administrator przygotowuje system do rozpoczęcia roku szkolnego, np.: zakres dat, dni wolne oraz z końcem roku szkolnego zamyka system i dokonuje promocji uczniów.
  - Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców.

- W razie zaistniałych niejasności Administrator ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
- W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami Klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
- Administrator odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
- Administrator importuje dane uczniów z programu rekrutacji w plikach sou.
- Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu Administrator może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, Administrator musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od Dyrektora Szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
- Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Administrator wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcami.
- Jeśli nauczyciele korzystają ze specjalnych kart do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji, to Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien raz dziennie pobrać z pokoju nauczycielskiego wypełnione przez nauczycieli karty i wprowadzić je do systemu.
- Jeśli na kartach wystąpią drobne błędy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zobowiązany jest dokonać ich korekty i wprowadzić do bazy danych.
- Jeśli korekta nie jest możliwa w tym samym dniu, ma on obowiązek odnieść karty do pokoju nauczycielskiego i umieścić je w miejscu do tego przeznaczonym.
- Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego dba o to, aby w pokoju nauczycielskim nie zabrakło pustych kart do wypełnienia.
- W szczególnych przypadkach Administrator może dokonywać seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji

z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE. Na przykład w sytuacji gdy zaplanowane są inne zajęcia lub lekcje są odwołane (święta, ferie zimowe itp.) w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy.

- Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu.
- Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
- Archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.4).
- Informacje o nowo utworzonych kontaktach Administrator ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznanym danej osoby Administrator ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
- W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy Administrator przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
- Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy Administrator ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.
- Administrator przydziela nauczycielom uczniów objętych nauczaniem indywidualnym.
- W dniu zebrań z rodzicami Administrator przygotowuje wydruki z ocenami dla rodziców/prawnych opiekunów.
- Administrator ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
- Administrator ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. specjalne karty do systemu

dziennika elektronicznego, programy komputerowe, doładowań Szkolnego SMS.

- Do obowiązków Administratora należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze udzielanie odpowiedzi oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
  - Pomoc Administratora dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
  - Administrator ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
  - Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady np. ukrycie wykresu średniej ocen w widoku rodzica, określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej, ustawienie szczęśliwego numerka i inne.
  5. Administrator może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
  6. Raz na dwa tygodnie Administrator ma obowiązek pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.

Wykonania kopii każdej bazy i zapisania jej na nośniku przenośnym lub na płycie CD. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum i przechowywana w szkolnym archiwum.
  7. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
  8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela Administrator powinien:
    - Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
    - W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Super Administratora.

- Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
9. Administrator 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 Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
  - Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
  - Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  - Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
  - Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
  - Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
  - Wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA.
  - Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA.
  - Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność i dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
  - Generować odpowiednie statystyki 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.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.



5. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi, dostępnego w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego od Nieszczęśliwych Wypadków.
7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć osoby, które będą pełnić rolę Administratora.
8. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - nauczycieli szkoły,
  - nowych pracowników szkoły,
  - uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach informatyki,
  - pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprząające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
9. Powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły np.: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska.

## **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.
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 rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni i odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

4. W ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora Szkoły.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób: Dyrektorowi Szkoły, pracownikowi sekretariatu szkoły lub odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk Wicedyrektorowi.
6. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WZO.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
8. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
10. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Wychowawca Klasy lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
11. Wychowawca Klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o całkowitym usunięciu 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.
12. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Wychowawca klasy wprowadza do systemu wszystkie dane osobowe w porozumieniu z sekretariatem szkoły i Administratorem.

14. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, Wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Te czynności (zwłaszcza usprawiedliwienia) muszą być wykonywane raz na tydzień.
15. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły, chyba że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
16. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
17. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji gdy zaplanowany jest udział w konkursie, w zawodach sportowych itp., w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
18. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
19. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w WZO.
20. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 7 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, rada rodziców klasowa i szkolna, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
21. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
22. 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.
23. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).
25. Fakt otrzymania loginów, haseł (ZAŁĄCZNIK NR 1) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (ZAŁĄCZNIK NR 2), rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności Wychowawcy Klasy.
26. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., wychowawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.

## **ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL**

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne i bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego frekwencji, tematów lekcji oraz ocen cząstkowych, semestralnych, końcoworocznych i zachowania według zasad określonych w WZO.
2. Do 7 września nauczyciel ma obowiązek wprowadzić program nauczania we wszystkich klasach których uczy i z wszystkich przedmiotów.
3. Nauczyciel ma obowiązek po opublikowaniu planu lekcji przez Administratora sprawdzić, czy nie zaistniały błędy, jeśli tak to niezwłocznie powinien poinformować o tym Administratora.
4. Nauczyciel uczący w Szkole Podstawowej w klasach I-III powinien włączyć moduł oceny opisowej.
5. Jeżeli nauczyciel korzysta z kart ma obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia i pozostawić Administratorom do skanowania w wyznaczonym miejscu. Na bieżąco sprawdzać czy w jego kartach nie wystąpiły błędy, jeśli tak, to niezwłocznie w tym samym dniu powinien dokonać korekty. Nauczyciel osobiście odpowiada za to czy jego karty zostały dodane i poprawnie odczytane. W tym zakresie ponosi całkowitą odpowiedzialność, również w przypadku wpisywania danych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera.
6. Jeżeli nauczyciel korzysta z komputera ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.

7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
- Jeżeli używa specjalnych kart, poza standardowymi zaznaczeniami, musi wpisać w odpowiednim miejscu numer nauczyciela, za którego prowadzi lekcję. Wszystkie potrzebne dane do przeprowadzenia lekcji za innego nauczyciela, każdy nauczyciel ma dostępne w zakładce WYDRUKI na swoim koncie w dzienniku elektronicznym w opcji LISTY NUMERÓW NAUCZYCIELI, PRZEDMIOTÓW I JEDNOSTEK.
  - Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
  - W przypadku kiedy zajęcia zostają przeniesione na inną godzinę lub inny dzień niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel nie wypełnia tematu lekcji i frekwencji na właściwej godzinie tylko na przesuniętej.
  - W przypadku łączenia grup Nauczyciel musi zaznaczyć dodatkowo opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO.
8. Szkolenia organizowane przez Administratora dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
9. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
10. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
11. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
12. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, że jest liczona do średniej.
14. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie

- istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian.
15. Ocenie z poprawy nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę i wagę).
  16. Znak 0 (zero) informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
  17. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może ocenę 0 (zero) zamienić na ocenę niedostateczną.
  18. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
    - nieobecność usprawiedliwiona - u.
    - spóźnienie - sp.
    - zwolnienie – zw.
    - lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
  19. 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 lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
  20. Nauczyciel może w TERMINARZU zaznaczyć odpowiednie dni swojej nieobecności w szkole.
  21. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym zgodnie z harmonogramem i terminarzem podanym przez Dyrektora Szkoły. Po radzie pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych i końcoworocznych oraz ocen semestralnych i końcowo rocznych, chyba że podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej ocena została zmieniona.
  22. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku internetowym. Nauczyciel wpisując taką informację zobowiązany jest do odniesienia się do zasad i terminów określonych w WZO, a następnie wpisać oceny w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny (np: proponowana ocena semestralna lub proponowana ocena końcoworoczna).
  23. Dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych i frekwencji w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu

zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.

24. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w PZO.
25. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”, itp.
26. Jeżeli nauczyciel bierze udział w innych zajęciach np. w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować Dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję Wicedyrektora oraz Wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.
27. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej i sprawdzianie. Terminarz informuje o tym wszystkich nauczycieli, uczniów klasy i rodziców, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WZO. Informacja powinna zawierać:
  - jakiego działu zaliczenie dotyczy,
  - z jakiego przedmiotu,
  - w jakiej grupie, jeśli w klasie obowiązuje podział na grupy.Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WZO.
28. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
29. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup dopasowując je do **nazewnictwa stosowanego w szkole** (tak jak w planie lekcji).
30. Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innych przenośnych sprzętów musi pamiętać aby:
  - nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.),
  - nie logować się do nieznanymi sieci.

31. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
32. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
33. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskietkach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
34. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego.
35. W razie jakichkolwiek podejrzeń nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Administratora.
36. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
37. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
38. 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 Administratora lub kierownika gospodarczego.
39. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
40. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## **ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG/PSYCHOLOG**

1. Pedagog i Psycholog są odpowiedzialni za prowadzenie dziennika elektronicznego w module pedagoga.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga i psychologa w dzienniku elektronicznym jest on zobowiązany:
  - prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami), instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz podjętych zadań wynikających z wykonywania swoich obowiązków,



- analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów współpracując w tym zakresie z Wychowawcą klasy, Nauczycielami, Dyrektorem i Wicedyrektorem,
- wnioskować do Wychowawcy, Nauczyciela, Wicedyrektora lub Dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania rażącego naruszenia obowiązku szkolnego jak również w przypadkach dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- umieszczać ważne OGŁOSZENIA oraz informacje w TERMINARZU dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej,
- regularnie sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA,
- uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Administratora.

## **ROZDZIAŁ X. 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 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. Pracownicy sekretariatu są zobowiązani do drukowania KARTOTEKI UCZNIWA w przypadku odejścia ucznia w trakcie roku szkolnego.
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
5. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
6. 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 lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
7. Dbać o to, aby w pokoju nauczycielskim, nie zabrakło pustych kart do wypełnienia.

8. Pracownicy Sekretariatu o skreśleniu ucznia z listy lub o przyjęciu nowego ucznia powiadają Administratora w tym samym dniu.

## ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni 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. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.
3. Zakres i opcje dostępne w kontach podstawowych i rozszerzonych:

RODZAJ KONTA	PODSTAWOWE	ROZSZERZONE
KOSZT	BEZPŁATNE	PŁATNE
Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją.	Dostępne	Dostępne
Ogłoszenia szkolne.	Dostępne	Dostępne
Pomoc techniczna.	Dostępne	Dostępne
Konfiguracja konta.	Dostępne	Dostępne
Powiadomienie e-mail'em o nowych wiadomościach.	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej. (Dostęp odbywa się w asyście nauczyciela z wykorzystaniem komputera).	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie.	Niedostępne	Dostępne
Dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych.	Niedostępne	Dostępne

Powiadomienie SMS-em o nowych ocenach i nieobecnościach.	Niedostępne	Usługa dodatkowo płatna według cennika usług SMSInfo.
----------------------------------------------------------	-------------	-------------------------------------------------------

4. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) może zlecić aktywację konta szkole poprzez dokonanie wpłaty według cennika na bieżący rok szkolny.
5. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania login'u i hasła w sekretariacie szkolnym lub u wychowawcy klasy. Rodzic ma obowiązek pisemnie potwierdzić odbiór loginu i hasła.
6. Rodzic (prawny opiekun) na swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
7. Rodzic (prawny opiekun) 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, Statutem Szkoły i Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami, rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na początku roku szkolnego.
8. Standardowo wydaje się dla rodzica (prawny opiekun) jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców (prawnych opiekunów) istnieje możliwość wydania osobnego login'u oraz hasła dla drugiego rodzica (opiekuna prawnego).
9. Dostęp rodziców (prawny opiekun) i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
10. Rodzic (prawny opiekun) może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej w terminie określonym w WZO.
11. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
12. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w WZO dostępnym w szkolnej bibliotece, u pedagoga, w sekretariacie lub na stronie

internetowej szkoły, może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Administratora.

## **ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ**

1. Na początkowych godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

## **ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii.
  - Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora i Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej, Nauczycieli oraz Kierownika Administracji.
  - Dopilnować jak najszybszego zlikwidowania awarii i przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora w czasie awarii.
  - Obowiązkiem Administratora i Administratora Sieci Informatycznej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

- O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
  - Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  - Jeśli z powodów technicznych Administrator nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
  - Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z co dwutygodniowych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
3. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
- Administrator ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczyciela karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni. Po usunięciu awarii ma obowiązek wprowadzenia wszystkich kart do systemu.
  - W razie zaistnienia błędów na kartach, powinien umieścić błędne karty w pokoju nauczycielskim w miejscu do tego przeznaczonym. Następnie powinien wprowadzić poprawną kartę do systemu w następnym dniu.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
- W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić kartę przeznaczoną dla modułu odczytu kart lekcyjnych i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w pokoju nauczycielskim. W razie stwierdzonych błędnych kart przez Administratora, Nauczyciel powinien niezwłocznie nanieść poprawki i zostawić karty do ponownego skanowania.
  - Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu awarii jednej z wymienionych osób: Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej, Administratorowi, Pracownikowi sekretariatu szkoły, Kierownikowi Administracyjnemu.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- Osobiście.
  - Telefonicznie.
  - Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany

do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

- W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

### **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, według zasad określonych w szkole.
2. Wszystkie zeskanowane i przesłane do bazy danych karty mają być przechowywane w szkole do końca tygodnia, a następnie zniszczone np. w niszczarce.
3. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Administrator musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo, przekazać za potwierdzeniem odbioru do sekretariatu szkoły. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
4. 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.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. 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.
7. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD i nośniki danych z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące

wymogi:

- Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  - Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
  - Do zasilania należy stosować listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia.
  - Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
11. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
  12. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
  13. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
  14. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.
  15. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Administrator na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
  16. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
  17. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego była szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
  18. Administrator do celów serwisowych, ma mieć do dyspozycji, dwa rezerwowe komputery przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
  19. Dokument Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
  20. Zatwierdzenie dokumentu Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
  21. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
  22. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół nr 79

im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie wchodzi w życie z dniem 01.09.2013 roku.

Opracowali:

Dorota Wierzchowska

Rafał Sołoduha

Zatwierdził:

DYREKTOR  
  
mgr Ewelina Jankowska