

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

**w Szkole Podstawowej
im. Wł. Rdzanowskiego
w Radziejowicach**

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2.	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ 3.	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	7
ROZDZIAŁ 4.	SUPERADMINISTRATOR	8
ROZDZIAŁ 5.	ADMINISTRATOR SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ 6.	DYREKTOR SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ 7.	WYCHOWAWCA KLASY	11
ROZDZIAŁ 8.	NAUCZYCIEL	12
ROZDZIAŁ 9.	SEKRETARIAT	14
ROZDZIAŁ 10.	RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	14
ROZDZIAŁ 11.	UCZEŃ.....	16
ROZDZIAŁ 12.	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	16
ROZDZIAŁ 13.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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 obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: 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). Art. 23 pkt 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.).
4. Zgodnie z Ustawą: Art. 23 pkt 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 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).
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Wł. Rdzanowskiego w Radziejowicach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu i zawartych w systemie danych o:
 1. Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 2. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
 3. Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawcy, Pracownik 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 ze zm.).
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzicom 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:
 1. Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
 2. Przedmiotowych Systemach Oceniania.
12. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania i Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są na stronie internetowej szkoły (<http://www.spradziejowice.strefa.pl>) i w sekretariacie szkoły.
13. 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 dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego) 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>.
14. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt 13, zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie dostępnego w dzienniku elektronicznym modułu KARTOTEKA UCZNIA.

ROZDZIAŁ 2. 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 z wyjątkiem rodziców oraz uczniów gdzie 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 (Nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
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 ich 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 (<http://www.spradziejowice.strefa.pl>).
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
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
RODZIC	• 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
OPIEKUN	• 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	• Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań
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 • Zarządzanie swoim planem lekcji

WYCHOWAWCA KLASY	• 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
DYREKTOR SZKOŁY	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Edycja danych wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY	• 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.
SUPERADMINISTRATOR	• Uprawnienia wynikające z umowy

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. 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 Super Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica 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 gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji oraz dotychczasowych form komunikacji z rodzicami.
5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
 - nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp.
 - osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej
6. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Rodzice uczniów mogą usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Wtedy powinni:
 - Złożyć deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy, (wzór deklaracji jest dostępny w załączniku do niniejszego regulaminu).
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. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią

treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.

10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 1. Daty wysłania.
 2. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 3. Adresata.
 4. Temat i treści uwagi.
 5. Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
11. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co nie będzie ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
13. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, innych sprawach dotyczących pracy szkoły. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
14. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 1. Wszystkim uczniom w szkole.
 2. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 3. Wszystkim nauczycielom w szkole.
15. 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 Administrator Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR

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 5. ADMINISTRATOR SZKOŁY

(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. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 2. Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
 3. Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 4. Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
 5. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, programów komputerowych.
 6. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
 7. Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 8. 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 szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady np. Ukrycie wykresu średniej ocen w widoku rodzica, Ocena zero liczona do średniej, Określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej, Ustawienie Szczęśliwego numerka i inne. 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. Nie rzadziej niż raz w roku 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 pół roku ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
7. 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).
8. 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 Super Administratora.
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.
9. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do 30 września (a w roku szkolnym 2014/2015 do 30 listopada) Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 1. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 2. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 3. Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 4. Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 5. Generowania odpowiednich statystyk np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
 6. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsłudze, dostępnego w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Na swoim koncie musi złożyć zamówienie o przyznanie drugiej osobie uprawnień Administratora Dziennika Elektronicznego do firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 1. Nauczycieli szkoły.
 2. Nowych pracowników szkoły.
 3. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z zajęć komputerowych lub godzinach wychowawczych.
 4. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźny, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika 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, które wprowadza przed rozpoczęciem roku szkolnego Pracownik sekretariatu szkoły, powinien 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 np: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
4. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi.
5. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WZO.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły. Na podstawie takiej informacji Pracownik sekretariatu szkoły może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
7. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w Dzienniku Elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy w asyście Administratora. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi.
9. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję 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. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
10. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
11. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach.
12. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
13. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
14. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami (a w r. szk. 2014/2015 w listopadzie również sekretarka) - 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).

16. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.
17. Wychowawca jest odpowiedzialny za wpisywanie bieżących informacji z życia klasy w TERMINARZU klasy np. wywiadówki, wycieczki, inne informacje z życia klasy.
18. Wychowawca Klasy może usprawiedliwiać nieobecności ucznia poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym na podstawie pisemnej deklaracji usprawiedliwiania nieobecności za pomocą dziennika elektronicznego złożonej przez rodzica w obecności i za poświadczeniem wychowawcy klasy (wzór deklaracji jest dostępny w załączniku do niniejszego regulaminu).

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych.
 - 2) Prognoz ocen okresowych i końcoworocznych.
 - 3) Ocen okresowych i końcoworocznych,
 - 4) Terminów sprawdzianów i przekrojowych prac domowych w TERMINARZU klasy, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA.
 - 1) Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
 - 2) Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach, temat lekcji, zadania domowe.
 - 3) W trakcie trwania zajęć lub po zajęciach (najpóźniej w ciągu 3 dni) uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, po uprzednim poinformowaniu o nich ucznia i wpisaniu do dziennika tradycyjnego.
 - 4) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela według listy zastępstw, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję jako swoją.
 - 5) Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny.
 - 6) Nauczyciel ma obowiązek korzystać z modułu e-Listy Podręczników w terminie podanym przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
3. 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.

4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
5. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen (część wag ustawia administrator zgodnie z WZO). Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest liczona do średniej.
7. Ocena może być wpisana do dziennika elektronicznego po wcześniejszym poinformowaniu o niej ucznia, 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 sprawdzianu nadaje się te same właściwości jak ocenie ze sprawdzianu (kolor, nazwę i wagę) wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA np. Sprawdzian Liczby naturalne, POPRAWA - Sprawdzian Liczby naturalne.
8. Przypadkiem gdzie można usunąć ocenę i na jej miejsce wpisać inną, jest ocena 0 (zero), która informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu.
9. Nieobecność nb wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 1. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 2. Spóźnienie - sp.
 3. Zwolnienie - zw.
10. Nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym zgodnie z WZO.
11. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym i tradycyjną metodę stosowaną w szkole według zasad i terminów określonych w WZO.
12. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wykorzystując do tego system OCEN (proponowana ocena semestralna i proponowana ocena końcoworoczna) w dzienniku elektronicznym i tradycyjną metodę stosowaną w szkole według zasad i terminów określonych w WZO.
13. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
14. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
15. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
16. 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.

17. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
18. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.
19. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
20. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest 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. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie poddawania hasła do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Do obowiązków wyznaczonego Pracownika sekretariatu szkoły należy:
 1. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ 10. 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

- Na początku roku szkolnego (a w roku szkolnym 2014/2015 od 13 listopada) rodzic dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy lub pracownika sekretariatu na odpowiednim dokumencie.
- Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
- Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
- Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
- Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
- Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.**
- Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania dostępnym na szkolnej stronie www.
- Rodzice uczniów mogą usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Wtedy powinni złożyć deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy (wzór deklaracji jest dostępny w załączniku do niniejszego regulaminu).
- Rodzic zobowiązany jest do systematycznego przeglądu ocen dziecka, odczytywania informacji zamieszczanych w terminarzu, ogłoszeniach i wiadomościach od nauczycieli i reagowania na uwagi o uczniu.

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

1. Na godzinach wychowawczych uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia któremu ustalono indywidualny tok nauczania 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.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 2. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 3. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 1. Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
 3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 4. Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a. Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - b. Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - c. Pracownikowi sekretariatu szkoły.
 2. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - a. Osobiście.
 - b. Telefonicznie.
 - c. Za pomocą poczty e-mail.

- d. Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom 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 urzędom 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 jednoznacznie 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 następujące wymagania.
 1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być 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. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów 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 może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

9. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
10. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Wł. Rdzanowskiego w Radziejowicach wszedł w życie z dniem 12 listopada 2014 r.

*Zmiany w Regulaminie
zatwierdzono uchwałą nr 21/2014/2015
dnia 27 lutego 2015 r.*

DEKLARACJA
usprawiedliwiania ucznia/ucznicy* przez rodzica/prawnego opiekuna*
za pomocą dziennika elektronicznego

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności mojego dziecka

..... ucznia/ucznicy klasy
poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej
im. Wł. Rdzanowskiego w Radziejowicach, w roku szkolnym

Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam* się z *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole* i biorę na siebie odpowiedzialność za należyte wykonywanie procedur. W szczególności za nie udostępnianie loginu i hasła mojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* - niepotrzebne skreślić



.....

DEKLARACJA
usprawiedliwiania ucznia/ucznicy* przez rodzica/prawnego opiekuna*
za pomocą dziennika elektronicznego

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności mojego dziecka

..... ucznia/ucznicy klasy
poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej
im. Wł. Rdzanowskiego w Radziejowicach, w roku szkolnym

Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam* się z *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole* i biorę na siebie odpowiedzialność za należyte wykonywanie procedur. W szczególności za nie udostępnianie loginu i hasła mojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* - niepotrzebne skreślić