

**ZASADY PROWADZENIA
ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA
DZIENNIK ELEKTRONICZNY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 14
WE WROCŁAWIU**

Spis treści str.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA	4
▪ Superadministrator	4
▪ Administrator (Szkolny administrator dziennika elektronicznego)	4
▪ Dyrektor Szkoły	5
▪ Wychowawca klasy	5
▪ Nauczyciel	5
▪ Pedagog/Psycholog	5
▪ Sekretariat	6
▪ Rodzice – prawni opiekunowie	6
▪ Uczeń	6
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
ROZDZIAŁ IV ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	8
▪ Szkolny administrator dziennika elektronicznego)	8
▪ Dyrektor Szkoły	9
▪ Wychowawca klasy	10
▪ Nauczyciel	11
▪ Pedagog/Psycholog	14
▪ Sekretariat	15
▪ Rodzice – prawni opiekunowie	15
▪ Uczeń	16
ROZDZIAŁ V. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI	16
ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17
Załącznik 1. Procedura odbioru kodów dostępu do e-dziennika	18

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik (e-dziennik), obsługiwany za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl . Oprogramowanie e-dziennika oraz usługi z nim związane udostępnione są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły którzy odpowiadają za edycję, udostępnianie danych oraz za ochronę danych osobowych mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Rodzice mają możliwość przeglądania udostępnionych im danych. Dane ucznia prezentowane są rodzicom poprzez wykorzystanie modułu Kartoteka Uczniowska. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. 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 z 2009 r. Nr 116, poz. 977 oraz z 2010 r. Nr 156, poz. 1047.)*
 - *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 104, poz. 711, z 2007r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233)*
 - *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 **Szkoła Podstawowa nr 14 we Wrocławiu, ul. Zachodnia 2.**
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
6. Każdy użytkownik e-dziennika w razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego (e-dziennika).
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika.
8. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
9. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator e-dziennika, Dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
10. Zapisy w e-dzienniku zapewniają realizację postanowień Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
11. Dla sprawnego prowadzenia ewidencji elektronicznej szczególnie w sytuacji awarii Dyrektor szkoły zapewnia każdemu nauczycielowi terminarz do celów ewidencjonowania realizacji procesu nauczania.
12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną. Zasady te także są opisane w zakładce **POMOC** w e-dzienniku po zalogowaniu się na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/>

13. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych.
14. Rodzic nie ma obowiązku korzystania z płatnego dostępu do e-dziennika i podejmuje dobrowolnie decyzję w tej sprawie.

ROZDZIAŁ II.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Gimnazjum nr 28 odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
2. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Szkole Podstawowej nr 14, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
3. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, *(chyba że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej)*, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane oraz sposobie, w jaki zebrano dane.
4. W systemie e-dziennika każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
5. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela co 30 dni.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków.
7. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
8. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po czasie upływu ważności hasła.
9. Poprzez login i hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke użytkownik jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
10. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi e-dziennika.
11. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego (e-dziennika) oraz w uzasadnionych sytuacjach natychmiastową zmianę hasła.
12. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do e-dziennika należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanych sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Ujawnienie poufnych danych z e-dziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje jak opisane w pkt 2 i 14 niniejszych zasad.
13. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 min. skutkuje automatycznym wylogowaniem.

14. Wpisanie 10-krotne błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie. Możliwe jest również ręczne odblokowanie konta przez szkolnego administratora e-dziennika lub "super administratora".
15. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.
16. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
- **SUPER ADMINISTRATOR:** uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą
 - **ADMINISTRATOR** (szkolny administrator e-dziennika) administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:
 - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami,
 - zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
 - wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie lub cofanie uprawnień użytkowników e-dziennika,
 - wgląd w statystyki wszystkich użytkowników w tym w statystyki logowań,
 - przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych,
 - dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły,
 - dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
 - **DYREKTOR SZKOŁY:**
 - zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencję wszystkich uczniów,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji konta,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych w panelu dyrektorskim,
 - zarządza swoim planem lekcji.
 - **WYCHOWAWCA KLASY.**
 - zarządza ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie,
 - może edytować dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
 - może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji konta,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów,
 - zarządza swoim planem lekcji.
 - **NAUCZYCIEL:**
 - zarządza ocenami i frekwencją,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
 - może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów,
 - zarządza swoim planem lekcji.

▪ **PEDAGOG/PSYCHOLOG:**

- posiada dostęp do ocen wszystkich uczniów w szkole,
- ma wgląd w nieobecności wszystkich uczniów w szkole,
- ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń - pedagog może prowadzić korespondencję z wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami,
- ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole,
- ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole,
- ma dostęp do menu uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (możliwe jest umieszczanie nowych informacji w tym widoku),
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

▪ **SEKRETARIAT:**

- ma wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań.

▪ **RODZIC:**

- może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka,
- ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
- może skonfigurować usługę SMSInfo,
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

▪ **UCZEŃ:**

- może przeglądać własne oceny i frekwencję,
- ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
- może w uzgodnieniu z rodzicem skonfigurować usługę SMSInfo,
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

17. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/>
18. Przed skorzystaniem z płatnej usługi SMSInfo zainteresowany rodzic lub uczeń powinien zapoznać się z jej regulaminem.
19. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora e-dziennika oraz Super Administratora.
20. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora szkoły oraz Szkolnego Administratora e-dziennika.

ROZDZIAŁ III.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ oraz opcjonalnie po wykupieniu modułu SZKOLNY SMS.
2. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
3. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. Wychowawca klasy na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia papierowe wydruki, które są przewidzianą formą informacji Rodzica - w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.

5. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu czy osoba jest uprawniona.
6. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
7. 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.**
8. Nie można usprawiedliwić nieobecności ucznia elektronicznie z wyjątkiem sytuacji opisanej w punktach 9 i 10.
9. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują 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).
10. Po osobistym uzgodnieniu z wychowawcą klasy w szkole, jeżeli rodzic/opiekun prawny wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisanego własnoręcznie oświadczenia z podaniem okoliczności uzasadniających takie rozwiązanie (np. względy zdrowotne), wychowawca może w wyjątkowych sytuacjach usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
11. Odczytanie informacji przez użytkownika zawarte 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.
12. Przewiduje się możliwość wykorzystania **modułu WIADOMOŚCI** do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w szkole i przekazywanie tą drogą ważnych treści w tym: zarządzeń dyrektora szkoły, protokołów kontrolnych, ogłoszeń dotyczących organizacji życia szkoły etc. Odczytanie informacji (co potwierdza automatycznie odpowiednia adnotacja systemu) ma wagę przyjęcia jej do wiadomości.
13. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy mogą przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Nauczyciel poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z nim na radzie pedagogicznej, na której nauczyciel podpisuje obecność, a odczytanie treści informacji przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.
14. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako **UWAGA**.
15. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi oraz daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
16. Usunięcie przez rodzica lub ucznia przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
17. 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.
18. Po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje Szkolny Administrator e-dziennika na koniec roku szkolnego.
19. Za pomocą OGŁOSZEŃ powiadamia się uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkujących lektur itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.

20. **Moduł OGŁOSZENIA** umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły lub wszystkim nauczycielom w szkole.
21. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, wymagają akceptacji dyrektora szkoły.
22. **Moduł TERMINARZ** służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
23. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
24. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie e-dziennika która przygotowuje system do nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

ROZDZIAŁ IV.

ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Super Administrator

1. Po stronie firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce jest wyznaczona osoba zwana Super Administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy ww. firmą i Dyrektorem Szkoły.

Szkolny Administrator e-Dziennika

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego (e-dziennika) jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora e-dziennika powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Szkolnego Administratora e-dziennika należy:
 - wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców klas.
 - komunikowanie się z Wychowawcami klas, Nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika,
 - tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - całkowite usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września,
 - dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły,
 - w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator e-dziennika może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu,
 - powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - archiwizowanie danych dziennika elektronicznego, 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),

- **raz w miesiącu** administrator ma obowiązek archiwizowania całego e-dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt,
- kopię, opisaną wg wzoru: zawartość, data archiwizacji, administrator przekazuje do sekretariatu szkolnego, gdzie jest przechowywana w sejfie,
- dbać o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer,
- z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu,
- pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z e-dziennika,
- powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników e-dziennika w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
- ustawianie i konfiguracja na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły wyłącznie po omówieniu zmian kluczowych na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej jeżeli nie uwzględniają tego WSO lub PSO,
- wnioskowanie o zwołanie rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,
- w uzgodnieniu z administratorem sieci raz na kwartał sprawdzenie wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi e-dziennika, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa,
- zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
- odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji,
- w przypadku zablokowania konta Nauczyciela, administrator e-dziennika ma obowiązek:
 - a. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Super Administratora,
 - c. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - d. wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

Dyrektor Szkoły

4. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
5. Do 20 września Dyrektor szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
6. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA (zakładka hospitacje),

- 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 itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- generować odpowiednie statystyki a wyniki z analizy przedstawiać na radach pedagogicznych,
- dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora e-dziennika w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora e-dziennika są przechowywane w szkolnym sejfie,
- zapewnienie szkoleń dla nowych użytkowników systemu,
- 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 itp.
 - Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - ✓ nauczycieli szkoły,
 - ✓ nowych pracowników szkoły,
 - ✓ uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub na godzinach wychowawczych,
 - ✓ pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprząające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

Wychowawca klasy

7. Wyznaczony przez Dyrektora szkoły Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
8. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w e-dzienniku Wychowawca klasy jest obowiązany:
 - prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
 - zweryfikować do 15 września wszystkie dane ucznia w module Edycja Danych Uczniów, po tym terminie w razie potrzeby na bieżąco dokonywać korekt, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wpisać właściwą informację o zaleceniach,
 - do 15 września uzupełnić plan lekcji swojej klasy (zakładka LEKCJE MOJEJ KLASY) (wraz z podziałem na grupy) a następnie go opublikować na kontach uczniów oraz rodziców (w przypadku zmian w planie lekcji niezwłocznie go aktualizować),
 - do 20 września wpisać informację o Samorządzie klasowym i Radzie Rodziców,
 - na pierwszej godzinie wychowawczej wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole,
 - na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci oraz przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie <http://www.dziennik.librus.pl> - po zalogowaniu się na swoje konto (procedurę odbioru kodów dostępu do e-dziennika określa załącznik 1),
 - systematycznie wpisywać cząstkowe oceny zachowania oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów według kryteriów określonych w niniejszych procedurach, WSO i Statucie (nie należy dokonywać usprawiedliwiania z wyprzedzeniem),
 - uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.,

- na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informację o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.,
- dokonać wpisu tematów i frekwencji za nauczycieli uczących w dniu wycieczki oraz innych wyjść pod opieką wychowawcy,
- wpisać informacje o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa,
- zgłaszać Szkolnemu Administratorowi e-dziennika wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika,
- na prośbę rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia,
- przed zebraniem z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami,
- uzupełniać moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu,
- w ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia oraz podejmuje działania określone w WSO,
- wpisać uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WSO i Statucie,
- nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym zebranie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk i po zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji podpisać je i przekazać protokolantowi,
- dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego wraz ze Szkolnym Administratorem e-dziennika oraz sprawdzić poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela,
- dokonać przeglądu frekwencji swojej klasy i poprawić ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności itp., na przykład w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej (częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień),
- usprawiedliwić nieobecności zgodnie z WSO i na podstawie informacji od rodziców (prawnych opiekunów) uzyskanych przez moduł WIADOMOŚCI,
- jeżeli rodzica (opiekuna prawnego) nie ma na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego,
- Wychowawca klasy ma obowiązek w terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora szkoły uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.,
- niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora.

Nauczyciel

9. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:
 - prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części zasad,
 - na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz oceny cząstkowe, oceny semestralne i końcoworoczne zgodnie z kryteriami określonymi w WSO, PSO,

- na początku roku ustalić wagi ocen według kryteriów określonych w WSO i PSO,
- dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych w PSO kryteriach ocen i wymaganiach oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym,
- zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły,
- w przypadku zastępstwa/prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, dokonywać wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (nauczyciel, któremu zostaje przydzielone zastępstwo, po otwarciu interfejsu lekcyjnego automatycznie zostanie wyświetlona opcja „prowadzę zastępstwo” - nauczyciel nie ma możliwości wprowadzenia żadnych modyfikacji, wprowadza temat zajęć, odnotowuje frekwencję uczniów),
- jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania,
- w przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę (przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły),
- w dzień poprzedzający posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen śródrocznych lub rocznych. Niedopuszczalna jest zmiana ocen śródrocznych lub rocznych w dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej
- wydrukować na swój użytek wszystkie potrzebne dane do przeprowadzenia lekcji za nieobecną osobę w zakładce WYDRUKI na swoim koncie w dzienniku elektronicznym w opcji LISTY NUMERÓW NAUCZYCIELI, PRZEDMIOTÓW I JEDNOSTEK,
- dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp., a w temacie wpisać zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”,
- poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.,
- w przypadku, gdy wyżej opisana sytuacja dotyczy kilku godzin lekcyjnych, wychowawca ma obowiązek wprowadzić informację o rodzaju zdarzenia (wycieczka do muzeum, wyjście na wykład, udział w sesji etc.) z wyprzedzeniem do TERMINARZA (frekwencję uczniów odnotowuje w dzienniku elektronicznym nauczyciel opiekun grupy za pomocą modułu NIEOBECNOŚCI - w razie braku uprawnień do wykonania tego polecenia dane te wprowadza wychowawca klasy),
- w sytuacji zajęć w grupie międzyoddziałowej, w której część z jednej klasy jest na wycieczce lub pod opieką innego nauczyciela, wpisów tematu i frekwencji nie dokonywać w klasach wirtualnych tylko w konkretnym oddziale,
- wpisać odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę,
- odznaczyć lub zaznaczyć właściwą opcję o zliczaniu realizacji programu,
- wpisywać zajęcia w systemie według swojego planu nauczania w dzienniku elektronicznym,
- uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania,
- nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,
- każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć powinien osobiście sprawdzić i wpisać do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach,
- w trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów (frekwencja uczniów i oceny bieżące powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym nie później niż do godz. 20.00 danego dnia, a oceny z kartkówek i sprawdzianów nie później niż w dniu przekazania

klasie informacji o ich wynikach),

- wpisać na dzień przed zebraniem z rodzicami oceny cząstkowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu
- uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora e-dziennika,
- przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a w szczególności:
 - ✓ **logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych**
 - ✓ **każdorazowo należy się wylogować jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera**
- dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia,
- co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora,
- poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora lub Wicedyrektora,
- podać na początku roku Dyrektorowi i Wicedyrektorowi poprzez moduł WIADOMOŚCI aktualne konto e-mail i wpisać je w swojej konfiguracji w e-dzienniku. Zaleca się aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona,
- na bieżąco aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module MOJE LEKCJE, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu (podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu. Nie należy w takiej sytuacji usuwać dotychczasowego planu),
- tworzyć, systematycznie kontrolować i uaktualniać listy każdej WIRTUALNEJ KLASY jeżeli prowadzone są przez nauczyciela zajęcia w takich grupach,
- niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora,
- zgodnie z WSO, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu wewnętrznym szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w e-dzienniku ostatecznych ocen śródrocznych lub proponowanych i ostatecznych ocen rocznych,
- poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w WSO (Terminy te szczegółowo określa co roku wewnętrzny kalendarz szkoły, nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: proponowana ocena roczna.),
- w przypadku zajęć prowadzonych przez dwóch nauczycieli, gdy wystawiana jest jedna ocena końcowa (śródroczna lub roczna) – nauczyciele uzgadniają ocenę, a jej wpisu dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
- w przypadku zwalniania ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, nauczyciel powinien z wyprzedzeniem poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI. Za zaznaczenie zwolnienia uczniów odpowiada wychowawca,
- każdorazowo wprowadzić z wyprzedzeniem informację o swojej nieobecności na zajęciach za pośrednictwem opcji TERMINARZ (ścieżka: nieobecność nauczyciela; należy podać czas nieobecności oraz powód) - jeśli nauczyciel nie jest w stanie tego uczynić samodzielnie ma obowiązek poinformować o tym sekretariat szkoły i Wicedyrektora (wówczas informacje wymienione powyżej wprowadza do TERMINARZA administrator systemu lub Wicedyrektor),
- umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO. W informacji dla całej klasy należy podać w szczególności:
 - ✓ **jakiego działu zaliczenie dotyczy,**

- ✓ jeśli jest podział na grupy, to w jakiej grupie,
- ✓ wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej,
- respektowanie powyższych zasad przekazywania informacji pozwoli wszystkim nauczycielom w szkole na takie planowanie swoich zaliczeń, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WSO,
- systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. (w przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel powinien korzystać z modułu WIADOMOŚCI – opcja „uwaga” – z zaznaczeniem adresat – „rodzic”),
- w przypadku używania laptopa musi pamiętać, aby:
 - ✓ nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp),
 - ✓ nie logować się do nieznanych sieci.
- za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji,
- dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich (jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta),
- być świadomym zagrożeń związanych z przechowywaniem danych na dyskietkach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków,
- w razie jakichkolwiek podejrzeń 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 Szkolnego Administratora e-dziennika,
- pamiętać o wylogowaniu się z konta po zakończeniu pracy,
- utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie,
- przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony (w przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora e-dziennika),
- obowiązkowo uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora e-dziennika.

Pedagog/Psycholog

10. Pedagog/Psycholog prowadzi dziennik w formie papierowej i może prowadzić e-dziennik w module pedagoga.
11. Psycholog/Pedagog ma prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
12. Jeżeli psycholog/pedagog zwalnia ucznia z zajęć np. praca w wolontariacie, powinien poinformować o tym fakcie dyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W takim wypadku psycholog/pedagog ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie wykorzystując do tego celu moduł DODAJ SERYJNIE w ikonce NIEOBECNOŚCI lub SERYJNE ZWOLNIENIA.
13. Pedagog/Psycholog jest zobligowany do ochrony danych na tych samych zasadach co Nauczyciel.
14. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków Pedagog/Psycholog jest obowiązany:
 - prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
 - analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych 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 sytuacji rażącego naruszania 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, psychologicznej i socjalnej,
- co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA,
- uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora e-dziennika.

Sekretariat

15. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
16. Na pisemny wniosek rodzica wskazany pracownik sekretariatu może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica po okazaniu ważnej legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
17. Wyznaczony pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania Szkolnemu Administratorowi wszelkich informacji o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu e-dziennika.

Rodzice – prawni opiekunowie

18. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami.
19. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym.
20. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta
21. Opłatę za dostęp rozszerzony, rodzic dokonuje we własnym zakresie lub w sposób uzgodniony na pierwszym zebraniu z Wychowawcą, na konto firmy zewnętrznej obsługującej System Dziennika Elektronicznego w wysokości określonej w umowie.
22. Zakres i opcje osiągalne w dostępie podstawowym i rozszerzonym:

RODZAJ DOSTĘPU	PODSTAWOWY	ROZSZERZONY
	bezpłatny	płatny
Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją	<i>dostępne</i>	<i>dostępne</i>
Ogłoszenia szkolne	<i>dostępne</i>	<i>dostępne</i>
Pomoc techniczna	<i>dostępne</i>	<i>dostępne</i>
Konfiguracja konta	<i>dostępne</i>	<i>dostępne</i>
Powiadomienie e-mail'em o nowych wiadomościach	<i>dostępne</i>	<i>dostępne</i>
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej w asyście nauczyciela z wykorzystaniem komputera	<i>dostępne</i>	<i>dostępne</i>
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie	<i>niedostępne</i>	<i>dostępne</i>
Dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych	<i>niedostępne</i>	<i>dostępne</i>
Powiadomienie SMS-em o nowych ocenach i nieobecnościach	<i>niedostępne</i>	<i>usługa płatna poza abonamentem według cennika usług SmsInfo.</i>

23. Rodzic może zlecić aktywację konta Administratorowi w szkole po dokonaniu wpłaty i wpisaniu się na liście w czasie pierwszego zebrania w roku szkolnym u skarbnika Klasowej Rady Rodziców.
24. Rodzic po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
25. Przed korzystaniem z systemu należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania e-dziennika, w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto na stronie (<http://www.dziennik.librus.pl>)..
26. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W sytuacji gdy konieczny jest odrębny dostęp do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego login-u oraz hasła dla

drugiego rodzica/opiekuna prawnego. Fakt ten należy zgłosić Szkolnemu Administratorowi e-dziennika (procedura – Załącznik 1)

27. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych względami zdrowotnymi lub innymi ważnymi powodami, rodzic może usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym po osobistym złożeniu pisemnego oświadczenia uzasadniającego takie rozwiązanie u wychowawcy klasy.
28. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
29. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego, ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w WSO albo może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora e-dziennika w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.
30. Zgodnie ze Statutem szkoły opcje dostępne w trybie podstawowym a zwłaszcza moduł WIADOMOŚCI stanowią jedną z podstawowych form komunikacji szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami.

Uczeń

31. Na pierwszej lekcji wychowawczej i początkowych lekcjach z Informatyki uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela, wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
32. Uczeń we własnym zakresie powinien poznać się z zasadami funkcjonowania e-dziennika, w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto na stronie (<http://www.dziennik.librus.pl>).
33. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.
34. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub nauczanie indywidualne tworzy się osobną klasę wirtualną przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

ROZDZIAŁ V

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Dyrektor szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator e-dziennika niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator e-dziennika nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z e-dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator e-dziennika wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a Wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
5. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - a. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć w dowolnie wybrany przez siebie sposób i niezwłocznie po usunięciu awarii niezbędne informacje wprowadzić do systemu.
 - b. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia, jednej z wymienionych osób:
 - i. Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej,

- ii. Szkolnemu Administratorowi e-dziennika,
 - iii. pracownikowi sekretariatu szkoły.
6. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
 7. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
 8. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinację CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

ROZDZIAŁ VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator e-dziennika musi zapisać określając kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór.
3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urządům kontroli lub w razie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymagania:
 - posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
 - do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia,
 - wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
 - instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator e-dziennika,
 - uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
8. Osoby mające dostęp nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. Kierownik gospodarczy przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
10. W czasie odbywania się w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel - opiekun praktykanta.

11. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego (e-dziennika), udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
12. Dyrektor szkoły podejmuje starania aby Szkolny Administrator e-dziennika do celów serwisowych, miał do dyspozycji rezerwową komputer przeznaczony tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
13. Zasady Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
14. Zatwierdzenia Zasad Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
15. Zasady Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są załącznikiem do Statutu Szkoły.
16. Zasady Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Gimnazjum nr 28 we Wrocławiu po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej wydanej w dniu 28 czerwca 2013 r. wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.
17. W związku z trwającą reformą systemu edukacji na podstawie art. 225 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.60) - w związku z wygaszaniem działalności Gimnazjum nr 28 im. Kawalerów Orderu Orła Białego we Wrocławiu od września 2017 r. zostają wprowadzone następujące zmiany organizacyjne.
 - a. Na podstawie Uchwały nr XXXVII/843/17 Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego w zw. z art.129 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U.2017 poz.60) od 1 września 2017 r. następuje przekształcenie Gimnazjum nr 28 w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 14, a Gimnazjum nr 28 będzie w latach 2017/2018 i 2018/2019 wygaszane w Szkole Podstawowej nr 14.
 - b. Zgodnie z art.127 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U.2017 poz.60) z dniem 1 września 2017 r. likwiduje się klasę I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego Gimnazjum.
18. W związku z powyższym Procedury e-dziennika w Gimnazjum Gimnazjum nr 28 we Wrocławiu po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej wydanej w dniu 28 czerwca 2013 r., które weszły w życie z dniem 1 września 2013 r. po zatwierdzeniu przez Radę pedagogiczną w dniu 12 września 2017 r., po zmianach formalnych są obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 14.

Szkoła Podstawowa nr 14
53-644 Wrocław, ul. Zachodnia 2
NIP 897-18-42-987
tel. 71 798 67 19, fax 71 798 42 19

Zatwierdzam

DYREKTOR
mgr Wojciech Baryluk

12 września 2017 r.

.....
data i podpis dyrektora szkoły

Załącznik 1.

Procedura odbioru kodów dostępu do e-dziennika.

1. Kody dostępu do Dziennika elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, za okazaniem dowodu tożsamości na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas.

2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Listę tę przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy klasy.
3. W późniejszym terminie kody dostępu wydaje sekretariat uczniowski za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem.
4. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje sekretariat uczniowski.
5. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje sekretariat uczniowski w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
6. O rodzaju posiadanego konta decyduje rodzic. Jeśli zdecyduje się na konto płatne, szkoła nie pośredniczy w zakupie. Opłata, o której mowa dotyczy usługi elektronicznej, a nie edukacyjnej, może zatem zostać wniesiona bezpośrednio na rzecz firmy świadczącej usługę.