

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 5 IM. KS. STANISŁAWA STASZICA W CHEŁMIE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja funkcjonowania dziennika elektronicznego została opracowana w oparciu o przepisy 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.).
2. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje dziennik elektroniczny.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) szkoła – Zespół Szkół Zawodowych nr 5 im. ks. Stanisława Staszica w Chełmie,
 - 2) dyrektor szkoły – dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5 im. ks. Stanisława Staszica w Chełmie,
 - 3) rodzic – również prawny opiekun ucznia oraz osoba sprawująca pieczę zastępczą nad uczniem,
 - 4) administrator – administrator dziennika elektronicznego,
 - 5) superadministrator – osoba wyznaczona przez firmę, odpowiedzialna za kontakt ze szkołą; jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły,
 - 6) użytkownik – użytkownik dziennika elektronicznego tj. administrator, superadministrator, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń.
4. Oprogramowanie oraz usługi związane z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
5. Podstawą funkcjonowania w szkole dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.

6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
7. Administratorem danych osobowych zawartych w dzienniku elektronicznym jest szkoła.
8. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce „INFORMACJE” ma dostęp do następujących informacji:
 - 1) identyfikujących osobę (ucznia),
 - 2) o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
 - 3) dotyczących list loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych.
9. W dzienniku elektronicznym wpisywane są oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i roczne.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na pierwszych 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 zasadach oceniania.
12. Wewnątrzszkolne zasady oceniania oraz przedmiotowe zasady oceniania w szkole określają odrębne przepisy.
13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.

ROZDZIAŁ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 2

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 oraz w poszczególnych rozdziałach regulaminu. Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont w dzienniku elektronicznym oraz zapoznania się z zasadami jego

funkcjonowania odnotowuje się w ewidencji, stanowiącej załącznik nr 1 do instrukcji.

2. Hasło powinno 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 otrzymał od wychowawcy na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora. Dane kontaktowe administratora opublikowane są na stronie internetowej szkoły.

§ 3

1. Do uprawnień użytkowników należy:
 - 1) uczeń:
 - a) przeglądanie własnych ocen,
 - b) przeglądanie własnej frekwencji,
 - c) dostęp do wiadomości systemowych,
 - d) dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - e) dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo,
 - f) dostęp do konfiguracji własnego konta
 - 2) rodzic:
 - a) przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
 - b) przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
 - c) dostęp do wiadomości systemowych,
 - d) dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - e) dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo,
 - f) dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - 3) pracownik sekretariatu:
 - a) wgląd w listę kont użytkowników,
 - b) wgląd w statystyki logowań,
 - 4) nauczyciel:
 - a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - d) wgląd w statystyki logowań,
 - e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - g) dostęp do wiadomości systemowych,
 - h) dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - i) dostęp do konfiguracji konta,
 - j) dostęp do wydruków,
 - k) dostęp do eksportów,
 - l) zarządzanie swoim planem lekcji,
 - 5) pedagog:

- a) przeglądanie ocen wszystkich uczniów i ich frekwencję,
 - b) dostęp do wiadomości i ogłoszeń,
 - c) prowadzenie korespondencji ze wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami,
 - d) dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole,
 - e) dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole,
 - f) dostęp do menu UCZNIOWIE, gdzie może przeglądać dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (może umieszczać nowe informacje w tym widoku),
 - g) dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 6) wychowawca klasy:
- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
 - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - e) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - g) wgląd w statystyki logowań,
 - h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - j) dostęp do wiadomości systemowych,
 - k) dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - l) dostęp do konfiguracji konta,
 - m) dostęp do wydruków,
 - n) dostęp do eksportów,
 - o) zarządzanie swoim planem lekcji,
- 7) dyrektor szkoły:
- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
 - b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
 - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą,
 - e) edycja danych osobowych wszystkich uczniów,
 - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - g) wgląd w statystyki logowań,
 - h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - j) dostęp do wiadomości systemowych,
 - k) dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - l) dostęp do konfiguracji konta,
 - m) dostęp do wydruków,
 - n) dostęp do eksportów,
 - o) zarządzanie swoim planem lekcji,
 - p) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- 8) administrator:
- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,

- b) wgląd w listę kont użytkowników,
 - c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - d) zarządzanie ocenami w całej szkole,
 - e) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
 - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - g) wgląd w statystyki logowań,
 - h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - j) dostęp do wiadomości systemowych,
 - k) dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - l) dostęp do konfiguracji konta,
 - m) dostęp do wydruków,
 - n) dostęp do eksportów,
 - o) zarządzanie planem lekcji szkoły,
 - p) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart.
- 9) superadministrator: uprawnienia wynikające z umowy.
2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.
3. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora oraz superadministratora.

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 4

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz moduł SZKOLNY SMS.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica 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.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic odbędzie obowiązkowe szkolenie i wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy.

6. 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 ucznia.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
8. 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.
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. 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 UCZNIĄ, 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 na koniec roku szkolnego.
11. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
12. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole,
 - 2) wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
13. 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 oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4 ADMINISTRATOR

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

3. Do obowiązków administratora należy:
 - 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - 2) przekazywanie informacji przez administratora dziennika elektronicznego o nowych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
 - 3) wprowadzanie nowych użytkowników systemu,
 - 4) odpowiadanie za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - 5) na polecenie dyrektora całkowite usuwanie ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września,
 - 6) archiwizowanie oraz dokonywanie wydruku kartoteki ucznia w przypadku jego przejścia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów i przekazywaniu wydruku do sekretariatu szkoły w celu umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia,
 - 7) zachowywanie zasad bezpieczeństwa poprzez zainstalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer (logując się na swoje konto, może mieć włączoną opcję KeyStroke),
 - 8) co 30 dni zmienianie hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr,
 - 9) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - 10) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje administrator za zgodą dyrektora szkoły.
5. Raz w miesiącu administrator ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, 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 raz w semestrze ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
7. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator ma obowiązek:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do superadministratora,
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - 4) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
9. Administrator jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5 DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Do obowiązków dyrektora szkoły należy:
 - 1) systematyczne sprawdzanie statystyki logowań,
 - 2) kontrolowanie systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) systematycznie odpowiadanie na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) bezzwłocznie przekazywanie uwag za pomocą WIADOMOŚCI,
 - 5) przekazywanie ważnych informacji za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - 6) wpisywanie informacji z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA zakładka HOSPITACJE,
 - 7) wpisywanie wszystkich swoje zaleceń i uwag dla poszczególnych klas i nauczycieli w UWAGACH i ZALECENIACH dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
 - 8) powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych sprawach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły,
 - 9) kontrolowanie poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 10) generowanie odpowiednich statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawianie na radach pedagogicznych,
 - 11) zachowywanie w tajemnicy warunków umowy, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 12) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) nauczycieli,
 - 2) nowych pracowników szkoły,
 - 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z technologii informacyjnej lub na godzinach wychowawczych,
 - 4) pozostałych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ 6 WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w niniejszym rozdziale.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego

- wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. W przypadku zmiany danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
 4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
 5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
 6. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi.
 7. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
 8. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy ma obowiązek do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
 9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji administrator może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
 10. Czynności skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać wychowawca klasy lub szkolny administrator. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
 11. Wychowawca klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o całkowitym usunięciu ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 12. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób, umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
 13. Wszystkie dane nowego ucznia w klasie powinien wprowadzić wychowawca klasy w porozumieniu ze szkolnym administratorem.
 14. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z administratorem dziennika elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.
 15. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności, itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

16. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły, chyba że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
17. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERyjNIE, np. w sytuacji gdy zaplanowana jest praktyka zawodowa, przeprowadzana próbna matura, udział w konkursie, itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
18. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i rocznych, z tym że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.
19. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
20. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
21. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.
22. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
23. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę wychowawca zobowiązany jest na dany dzień (dni) dokonać zmiany planu, wybierając przedmiot 'wycieczka, co pozwoli na wprowadzenie frekwencji.

ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel odpowiedzialny jest za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych,
 - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - 3) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad, określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.
 - 4) swojego planu lekcji.
2. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu INTERFEJSU LEKCYJNEGO. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.
3. Nauczyciel na każdych zajęciach lekcyjnych sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć.
4. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych uzupełnia inne rubryki według następujących zasad:

- 1) jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu 'zw' (lub inny odpowiedni do danej sytuacji symbol),
- 2) jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu 'u' (nieobecność usprawiedliwiona),
- 3) jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego za zgodą dyrektora nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia) i uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone, to nauczyciel prowadzący lekcję nic nie zaznacza we frekwencji (uczeń nie ma tej lekcji). Jeśli nie jest lekcja pierwsza lub ostatnia i niećwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji „zw”,
- 4) w przypadku, kiedy uczeń za zgodą i wiedzą rodziców po złożeniu odpowiedniego podania nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, a lekcja religii/etyki jest środkową według planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką nauczyciela w bibliotece. We frekwencji należy zaznaczyć takiemu uczniowi 'zw'. Jeśli religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu, a we frekwencji nic mu się nie zaznacza,
- 5) nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia do teatru, kina, muzeum, itp. zobowiązany jest odpowiednio zaznaczyć to w:
 - a) panelu TERMINARZ, opcja zdarzenie,
 - b) panelu interfejs lekcyjny: zaznaczyć obecność oraz wpisać temat lekcji, np. Uroczysty apel z okazji Święta Niepodległości. Wyjście uczniów do Teatru Wybrzeże w Gdańsku.
5. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji na godzinie planowych zajęć wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO (tylko w przypadku, jeśli przeprowadza lekcję w klasie, w której nie ma przydzielonych godzin), a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia (temat zaczyna od nazwy swojego przedmiotu np. Matematyka: Temat lekcji.),
 - 2) jeśli prowadzący zastępstwo prowadzi z klasą swój przedmiot (inny niż nieobecny nauczyciel), wybiera opcję PROWADZĘ STANDARDOWĄ LEKCJĘ i zaznacza swój przydział lekcyjny (temat zaczyna od odpowiedniego oznaczenia np.: Zastępstwo: Temat lekcji., Za klasę: Temat lekcji., Opieka nad grupą: Temat lekcji.),
 - 3) w przypadku grup językowych, jeżeli nieobecny jest jeden nauczyciel i następuje złączenie grup, prowadzący zajęcia w całej klasie powinien najpierw wybrać opcję PROWADZĘ STANDARDOWĄ LEKCJĘ, wpisać

- frekwencję i temat dla swojej grupy, a następnie wybierając opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, wprowadzić temat i frekwencję dla drugiej grupy,
- 4) w przypadku zajęć bibliotecznych, itp., wybiera opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie przydziela nauczyciela, za którego prowadzi lekcję.
 7. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA, polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
 8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
 9. Nauczyciel, który pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły oraz administratora.
 11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy.
 12. Zapis 0 (zero) informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę za pomocą opcji „popraw”.
 13. Nieobecność „nb.” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwiona – u,
 - 2) spóźnienie – sp,
 - 3) zwolnienie – zw,
 - 4) inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
 14. Nauczyciel może w TERMINARZU zaznaczyć odpowiednie dni swojej nieobecności w szkole.
 15. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie może udostępniać posiadanych informacji osobom trzecim.
 16. Nauczyciel ma obowiązek ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, przed dostępem do komputera osób nieuprawnionych.
 17. 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.
 18. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel wylogować się z konta.
 19. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
 20. 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.
 21. Fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły potwierdza się w druku, stanowiącym [załącznik nr 2](#) do instrukcji.

ROZDZIAŁ 8 PEDAGOG

Pedagog jest odpowiedzialny za:

- 1) analizę zapisów frekwencji i postępów w nauce uczniów, współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem,
- 2) umieszczanie ważnych informacji dotyczących realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej w OGŁOSZENIACH lub WIADOMOŚCIACH,
- 3) co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA,
- 4) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 9 PRACOWNIK SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta w sekretariacie odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.
2. W uzasadnionych przypadkach na polecenie dyrektora szkoły administrator może przydzielić pracownikowi sekretariatu konto z uprawnieniami nauczyciela, bez uprawnień w zakresie edycji danych dotyczących ocen i frekwencji.
3. Pracownik sekretariatu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie poddawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownik sekretariatu zobowiązany jest do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi lub administratorowi sieci komputerowej.

ROZDZIAŁ 10 RODZIC

1. Rodzice 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. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku

jego nieobecności na zebraniu rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.

4. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
5. 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.
6. Rodzicowi wydaje się 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.
7. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
8. Rodzic odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 11 UCZEŃ

1. Na pierwszych zajęciach lekcyjnych z technologii Informacyjnej nauczyciel zapoznaje uczniów klas pierwszych 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 lub okresu specjalnej edukacji, mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad, jak dla każdej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same obowiązki i uprawnienia, jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 12 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Do obowiązków dyrektora szkoły w czasie awarii należy:
 - 1) sprawdzenie, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora, administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
 - 2) nadzór nad prawidłowym i natychmiastowym przywróceniu działania systemu,
 - 3) zabezpieczeniu środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Do obowiązków administratora w czasie awarii należy:
 - 1) niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,

- 2) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej naprawy,
 - 3) wywieszenia na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji dotyczącej usterki trwającej dłużej niż jeden dzień,
 - 4) powiadomienia dyrektora szkoły o niemożliwości dokonania naprawy systemu.
3. Do obowiązków nauczyciela w czasie awarii należy:
- 1) w przypadku awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej - na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach - sporządzenie pisemnej karty informacyjnej. zgłaszania wszystkich awarii sprzętu komputerowego, oprogramowania lub sieci komputerowych:
 - a) administratorowi sieci komputerowej.
 - b) administratorowi,
 - c) pracownikowi sekretariatu.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- 1) osobiste,
 - 2) telefoniczne,
 - b) za pośrednictwem pracownika sekretariatu.
5. Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie uprawnionych.

ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Zabrania się przekazywać informacji dotyczących haseł, ocen, frekwencji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby,
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; administrator, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców innym podmiotom na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach prawa.
5. Zasady przechowywania dokumentacji z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi, określają przepisy kancelaryjne obowiązujące w szkole.
6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - 2) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
 - 3) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - 4) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,

- 5) informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu,
 - 6) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej,
 - 7) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub administrator - uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
 - 8) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
 - 9) zabrania się pożyczania, kopiowania, odsprzedawania licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
7. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

ZAŁĄCZNIKI:

ZAŁĄCZNIK NR 1

Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym oraz zapoznania się z zasadami jego funkcjonowania

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia uczennicy w dzienniku elektronicznym oraz, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami jego funkcjonowania w klasie wychowawca

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna pełnym imieniem i nazwiskiem	Czytelny podpis ucznia/uczennicy pełnym imieniem i nazwiskiem

ZAŁĄCZNIK NR 2

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

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 oraz z 2003 r Nr 107. poz 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (tekst jednolity: Dz U. 2002 r. Nr 101 poz. 926. ze zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Zawodowych Nr 5 w Chełmie

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			