

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W GIMNAZJUM NR 5 IM. SEJMU POLSKIEGO W SŁUPSKU

Spis treści

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

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem stron: www.edu.slupsk.eu lub www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły
   i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system
   dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. sprawie *sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)*
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie *sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*
5. Administratorem danych osobowych jest Gimnazjum nr 5 w Słupsku. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie *sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie następujących danych:
   1) informacja identyfikująca osobę (swoje dziecko),
   2) informacja z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.,
   3) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy dziennika elektronicznego, dyrektorzy i zastępcy dyrektora szkoły, wychowawcy, pracownicy sekretariatu).
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie *sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 ze zm.).*
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne, roczne i końcowe są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
12. Wewnątrzszkolny System Oceniania dostępny jest na stronie internetowej szkoły (www.gim5slupsk.pl).
13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a szkołą, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. Zasady korzystania przez rodziców opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie http://www.dziennik.librus.pl/help.
14. W przypadku prezentowania rodzicom danych ucznia (swojego dziecka) przez uprawnionego pracownika szkoły, konieczne jest korzystanie z modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w e-dzienniku po zalogowaniu się na swoje konto (http://www.dziennik.librus.pl/help) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów, gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem (bezwzględnie nie udostępniać innym uprawnionym lub / i nieuprawnionym użytkownikom), które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Osobiste hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator e-dziennika, dyrektor i zastępca dyrektora szkoły, wychowawca, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) ma obowiązek utrzymać w tajemnicy
   również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane / wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika. Dane kontaktowe administratora e-dziennika opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
UCZEŃ	• przeglądanie własnych ocen, • przeglądanie własnej frekwencji, • dostęp do wiadomości systemowych, • dostęp do ogłoszeń szkoły, • dostęp do konfiguracji własnego konta
RODZIC	• przeglądanie ocen swojego dziecka / podopiecznego, • przeglądanie nieobecności swojego dziecka / podopiecznego, • dostęp do wiadomości systemowych, • dostęp do ogłoszeń szkoły, • dostęp do konfiguracji własnego konta
SEKRETARIAT	• wgląd w listę kont użytkowników, • wgląd w statystyki logowań, • edycja danych uczniów, • dodawanie/skreślanie/przenoszenie uczniów.
NAUCZYCIEL	• zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, • zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • wgląd w statystyki wszystkich uczniów, • wgląd w statystyki logowań, • przeglądanie ocen wszystkich uczniów, • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, • dostęp do wiadomości systemowych, • dostęp do ogłoszeń szkoły, • dostęp do konfiguracji konta, • dostęp do wydruków, • dostęp do eksportów
WYCHOWAWCA KLASY	• zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą, • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów, • zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą, • edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą, • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań, • przeglądanie ocen wszystkich uczniów, • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, • dostęp do wiadomości systemowych, • dostęp do ogłoszeń szkoły, • dostęp do konfiguracji konta, • dostęp do wydruków, • dostęp do eksportów danych

DYREKTOR SZKOŁY	• zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów, • edycja danych wszystkich uczniów, • wgląd w statystyki wszystkich uczniów, • wgląd w statystyki logowań, • przeglądanie ocen wszystkich uczniów, • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, • dostęp do wiadomości systemowych, • dostęp do ogłoszeń szkoły, • dostęp do konfiguracji konta, • dostęp do wydruków, • dostęp do eksportów, • dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY	• zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, • wgląd w listę kont użytkowników, • zarządzanie zablokowanymi kontami, • zarządzanie ocenami w całej szkole, • zarządzanie frekwencją w całej szkole, • wgląd w statystyki wszystkich uczniów, • wgląd w statystyki logowań, • przeglądanie ocen wszystkich uczniów, • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, • dostęp do wiadomości systemowych, • dostęp do ogłoszeń szkoły, • dostęp do konfiguracji konta, • dostęp do wydruków, • dostęp do eksportów, • zarządzanie planem lekcji szkoły
SUPER ADMINISTRATOR	• uprawnienia wynikające z umowy

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje (osobiste) bezpłatne konto na stronie http://www.dziennik.librus.pl/help. (Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta rodzica).
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz super administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora e-dziennika.

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji w e-dzienniku służą moduły WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte szkoły, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica

(prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie e-dziennika.

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 pism papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
    1) daty wysłania,
    2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
    3) adresata,
    4) temat i treści uwagi,
    5) daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
8. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
9. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w e-dzienniku, powoduje usunięcie jej z systemu przez co nie będzie ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
10. 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.
11. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
    1) wszystkim uczniom w szkole,
    2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
    3) wszystkim nauczycielom w szkole.

ROZDZIAŁ 4

SUPER ADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana super administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora e-dziennika powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
    1) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,
    2) informacje o nowo utworzonych kontach administrator e-dziennika ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
    3) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, administrator e-dziennika przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia,
    4) administrator e-dziennika, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr,
    5) do obowiązków administratora e-dziennika należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
    6) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
    7) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator e-dziennika może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na zebraniu rady pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady np. ukrycie wykresu średniej ocen w widoku rodzica, ocena zero liczona do średniej, określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej, ustawienie szczęśliwego numerka i inne. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, administrator e-dziennika może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
5. Raz w miesiącu administrator e-dziennika ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
6. Administrator e-dziennika lub administrator sieci komputerowej raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi e-dziennika, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa i czy nie zostało zainstalowane dodatkowe żadne oprogramowanie.
7. Jeśli istnieje taka konieczność administrator e-dziennika powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS oraz wykonywać inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.
8. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być niezwłocznie zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
9. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator e-dziennika ma obowiązek:
    1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
    2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do super administratora,
    3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,

4) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

10. Administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
11. Administrator wprowadza do dziennika elektronicznego plan lekcji wszystkich klas swojej szkoły, przygotowuje klasy wirtualne do uzupełnienia przez nauczycieli w nich uczących – do 31 sierpnia. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców.
12. Podstawowe kategorie ocen i ich wagi ustala rada pedagogiczna (sprawdzian, kartkówka, zadanie, aktywność, odpowiedź ustna, inne) – dane wprowadza administrator e-dziennika.
13. Administrator wprowadza kategorie godzin dodatkowych (np. art. 42 KN, konsultacje, PPP, koła przedmiotowe i zainteresowań) po ustaleniu i zatwierdzeniu ich przez radę pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 6

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika odpowiada dyrektor szkoły lub/i wyznaczony przez niego wicedyrektor.
2. Do 30 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
    1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
    2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
    3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
    4) niezwłocznie przekazywać uwagi – zaleca się użycie opcji WIADOMOŚCI,
    5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
    6) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
    7) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
    8) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły ogłoszeniem w pokoju nauczycielskim lub za pomocą opcji WIADOMOŚCI.
5. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez administratora e-dziennika wicedyrektorów, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsłudze, dostępnego w systemie e-dziennika ubezpieczenia grupowego nieszczęśliwych wypadków.
7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę administratora e-dziennika w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Na swoim koncie musi złożyć zamówienie o przyznanie drugiej osobie uprawnień administratora dziennika elektronicznego do firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym.
8. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
    1) nauczycieli szkoły,
    2) nowych pracowników szkoły,
    3) rodziców na pierwszych zebraniach z wychowawcami,
    4) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki,
    5) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa sprzętu.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie e-dziennika swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z PPP odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 20 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie semestralnej, rocznej lub końcowej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi.
6. Oceny zachowania uczniów wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie szkoły.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wprowadzenia indywidualnego toku nauczania, nauczania indywidualnego, wychowawca klasy natychmiast zgłasza ten fakt administratorowi e-dziennika. Na podstawie takiej informacji administrator e-dziennika może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów. W przypadku nauczania indywidualnego lub/i indywidualnego toku nauczania administrator tworzy uczniowi klasę wirtualną.
8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z administratorem e-dziennika. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi.
9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
10. W dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
11. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach ucznia poza określonym w szkole trybem.
12. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednią opcję.
13. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
14. Wychowawca klasy ma obowiązek dopilnowania dokonania uczciwego i pełnego podziału swojej klasy na grupy przedmiotowe (klasy wirtualne) przez nauczycieli uczących w jego klasie.
15. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany do zgłoszenia ich do administratora e-dziennika, który odnotuje je w terminie nie później niż 3 dni po ich wystąpieniu, tak, aby stały się one widoczne dla uczniów oraz rodziców.
16. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

17. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z e-dziennika i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (http://www.dziennik.librus.pl/help - po zalogowaniu się na swoje konto).
18. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
    1) tematu realizowanych zajęć,
    2) obecności i nieobecności na zajęciach,
    3) ocen cząstkowych,
    4) prognoz ocen semestralnych i rocznych,
    5) ocen semestralnych, rocznych i końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
2. Jeśli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego, nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego: w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela za którego prowadzi zajęcia.
5. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen dla nowych – własnych kategorii ocen według zasad określonych w przedmiotowych systemach oceniania. Podstawowe kategorie ocen i ich wagi ustala rada pedagogiczna (sprawdzian, kartkówka, zadanie, aktywność, odpowiedź ustna, inne). Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest liczona do średniej.
8. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
9. W przypadku jeżeli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i powiadomić o tym fakcie danego ucznia.
10. Poprawionej ocenie nadaje się te same właściwości jak ocenie pierwszej (kolor, nazwę i wagę) wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA np. sprawdzian pozytywizm POPRAWA - sprawdzian pozytywizm.
11. Przypadkiem gdzie można usunąć ocenę i na jej miejsce wpisać inną, jest ocena 0 (zero), która informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu.
12. Nieobecność nb wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
    1) nieobecność usprawiedliwiona – u,
    2) spóźnienie – sp,
    3) zwolnienie - zw.

13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed dyrektora szkoły.
14. Najpóźniej trzy dni przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej (końcowej) rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu semestralnych, rocznych lub/i końcowych ocen w dzienniku elektronicznym.
15. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, według zasad i terminów określonych w Statucie szkoły.
16. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wykorzystując do tego system OCEN (proponowana ocena semestralna i proponowana ocena roczna) w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w Statucie szkoły.
17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.
18. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie szkoły.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
21. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
22. 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.
23. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zaistniałym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta z pomocą komunikatu: WYLOGUJ.
24. Każdy nauczyciel ma obowiązek dbałości i utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
25. 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.
26. Nauczyciel ma obowiązek nieudostępniania danych widocznych na monitorze komputera dla osób trzecich.
27. **Zabronione** jest instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na szkolnym komputerze przeznaczonym do użytkowania e-dziennika, jak również wprowadzanie zmian w konfiguracji systemu operacyjnego lub BIOSie.

ROZDZIAŁ 9

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających

ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie pododawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą 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. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci komputerowej.
6. Pracownicy sekretariatu szkoły zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania administratora dziennika elektronicznego w przypadku:
    1) przyjęcia nowego ucznia do danej klasy,
    2) przeniesienia ucznia do innej klasy,
    3) skreślenia ucznia ze szkoły / przeniesienia do innej placówki,
    4) wprowadzenia nauczania indywidualnego.

ROZDZIAŁ 10

RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szklonego rodzic dostaje osobisty 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.
3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, informacjami dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma **obowiązek nie udostępniania** go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Statucie szkoły dostępnym na szkolnej stronie www.gim5slupsk.pl.

ROZDZIAŁ 11

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole, informacjami dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH 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 prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 12

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
    1) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli.,
    2) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
    3) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
    1) obowiązkiem administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
    2) powiadomienie o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
    3) w przypadku usterki / awarii dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego zobowiązany jest wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
    4) jeżeli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły,
    5) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
    1) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
        - administratorowi sieci komputerowej,
        - administratorowi dziennika elektronicznego.
    2) zalecane formy zgłaszania awarii:
        - osobiście,
        - telefonicznie,
        - za pomocą poczty e-mail,
        - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o zaistnaiłym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
4. Bezwzględnie, w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii czy też do naprawienia awarii wzywania osób do tego nie wyznaczonych.
5. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, nauczyciele odnotowują wszystkie informacje we własnych notatkach i wprowadzają je do dziennika elektronicznego natychmiast po ustąpieniu awarii.

ROZDZIAŁ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w regulaminie prowadzenia dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Zabrania się przekazywania informacji dot. np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub sądowi.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
    1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do e-dziennika musi być legalne oprogramowanie,
    2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
    3) bezwzględnie zabrania się pozostawianie komputera bez nadzoru,
    4) do zasilania zaleca się stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,
    5) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
    6) informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu,
    7) zawsze należy używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej,
    8) instalacji oprogramowania może dokonywać **tylko** administrator sieci komputerowej lub administrator dziennika elektronicznego. Nauczyciel, uczeń ani osoba trzecia bezwzględnie nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
    9) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
    10) zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznym Gimnazjum nr 5 im. Sejmu Polskiego w Słupsku wchodzą w życie z dniem 1 września 2011 r.

Administrator dziennika elektronicznego – Łukasz Michalczyk
Administrator sieci komputerowej – Tomasz Kopyś