**Załącznik nr 1** do Zarządzenia nr 1 2013/2014 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Czechowicach-Dz. z dnia 30 sierpnia 2013r.

**Procedura funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Czechowicach-Dz.**

**Spis treści**

**Zawartość**

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE ..................................................................................................... 2

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM ........................................................................... 4

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM ................................. 8

ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR .......................................................................................................... 9

ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR SZKOŁY ....................................................................................................... 9

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY ................................................................................................................ 12

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY .......................................................................................................... 13

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL ............................................................................................................................ 15

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT .......................................................................................................................... 17

ROZDZIAŁ 10. RODZIC................................................................................................................................... 18

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ..................................................................................................................................... 19

ROZDZIAŁ 12.NAUCZANIE INDYWIDUALNE …………………………………………………………….. 20

ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ................................................................................. 20

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE ............................................................................................. 22

**ROZDZIAŁ 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.dziennik.librus.pl,](http://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: 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 ze zm.). 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U.

2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia

Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia

przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z

2003 r. Nr 107, poz 1003).

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Mikołaja Kopernika

w Czechowicach- Dziedzicach.

Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz.

225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE

ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do

raportu o zawartych w systemie danych o:

a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw

Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

c) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika

Elektronicznego, Dyrektorzy 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 i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie,

przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

10.Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

11.Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

a) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania. b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

12.Wewnątrzszkolny System Oceniania oraz wszystkie inne wymagane dokumenty regulujące pracę szkoły dostępne są na oficjalnej stronie internetowej szkoły.

13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole.

W takim wypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie [http://www.dziennik.librus.pl/help.](http://www.dziennik.librus.pl/help)

14. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt 13 prezentuje się rodzicom dane ucznia wyłącznie poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

**ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto [(http://www.dziennik.librus.pl/help)](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 małych i wielkich oraz cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) **utrzymuje w tajemnicy** również po upływie ich ważności.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego 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 usługi SMSinfo   Dostęp do konfiguracji własnego konta   Dostęp do terminarza |
| **RODZIC** |  Przeglądanie ocen swojego podopiecznego   Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego   Dostęp do wiadomości systemowych   Dostęp do ogłoszeń szkoły   Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo   Dostęp do konfiguracji własnego konta   * Dostęp do terminarza    Dostęp do terminarza |
| **SEKRETARIAT** |  Wgląd w listę kont użytkowników   Wgląd w statystyki logowań |
| **NAUCZYCIEL** |  Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji   Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji   Wgląd w statystyki wszystkich uczniów   Wgląd w statystyki logowań   Przeglądanie ocen wszystkich uczniów   Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów   Dostęp do wiadomości systemowych   Dostęp do ogłoszeń szkoły   Dostęp do konfiguracji konta   Dostęp do wydruków   Dostęp do eksportów   Zarządzanie swoim planem lekcji   Zarządzanie terminarzem |

|  |  |
| --- | --- |
| **WYCHOWAWCA KLASY** |  Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji   Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie   Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów   Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest  wychowawcą   Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest  wychowawcą.   Wgląd w statystyki wszystkich uczniów   Wgląd w statystyki logowań   Przeglądanie ocen wszystkich uczniów   Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów   Dostęp do wiadomości systemowych   Dostęp do ogłoszeń szkoły   Dostęp do konfiguracji konta   Dostęp do wydruków   Dostęp do eksportów   Zarządzanie swoim planem lekcji   Dostęp do terminarza |
| **DYREKTOR SZKOŁY** |  Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów   Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest  wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie   Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów   Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą   Edycja danych wszystkich uczniów   Wgląd w statystyki wszystkich uczniów   Wgląd w statystyki logowań   Przeglądanie ocen wszystkich uczniów   Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów   Dostęp do wiadomości systemowych   Dostęp do ogłoszeń szkoły   Dostęp do konfiguracji konta   Dostęp do wydruków   Dostęp do eksportów   Zarządzanie swoim planem lekcji   Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim   Dostęp do terminarza |
| **ZASTĘPCA DYREKTORA** |  Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów   Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest  wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie  uprawnienie   Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów   Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą   Edycja danych wszystkich uczniów   Wgląd w statystyki wszystkich uczniów   Wgląd w statystyki logowań   Przeglądanie ocen wszystkich uczniów   Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów   Dostęp do wiadomości systemowych   Dostęp do ogłoszeń szkoły   Dostęp do konfiguracji konta   Dostęp do wydruków   Dostęp do eksportów   Zarządzanie swoim planem lekcji   Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim   Dostęp do terminarza |
| **ADMINISTRATOR SZKOŁY** |  Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje   Wgląd w listę kont użytkowników   Zarządzanie zablokowanymi kontami   Zarządzanie ocenami w całej szkole   Zarządzanie frekwencją w całej szkole   Wgląd w statystyki wszystkich uczniów   Wgląd w statystyki logowań   Przeglądanie ocen wszystkich uczniów   Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów   Dostęp do wiadomości systemowych   Dostęp do ogłoszeń szkoły   Dostęp do konfiguracji konta   Dostęp do wydruków   Dostęp do eksportów   Zarządzanie planem lekcji szkoły   Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart.   Dostęp do terminarza |
| **SUPERADMINISTRATOR** |  Uprawnienia wynikające z umowy |

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności zregulaminem 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.](http://www.dziennik.librus.pl/help) (Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta Rodzica).

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Super Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

**ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły

WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz moduł SZKOLNY SMS.

2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła udostępnia 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 (prawny opiekun) odbędzie obowiązkowe szkolenie prowadzone przez Administratora Dziennika Elektronicznego jeśli wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy.

6. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu 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 użytkownika systemu.

7. Nauczyciel, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum, zachowuje całą korespondencję w module WIADOMOŚCI. Informacje o tym przekaże Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.

8. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście

obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

9. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

a) wszystkim uczniom w szkole

b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły

c) wszystkim nauczycielom w szkole.

10. 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 i Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

**ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR**

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Super Administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

**ROZDZIAŁ 5.**

**ADMINISTRATOR SZKOŁY**

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest

Administrator Dziennika Elektronicznego.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

a) dbać o to, aby w pokoju nauczycielskim, nie zabrakło specjalnych kart do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji

b) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu

c) informacje o nowo utworzonych kontach przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub

wychowawcom klas.

d) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów przed dokonaniem tej operacji zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia

e) przy logowaniu się na swoje konto mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywać zasady bezpieczeństwa

(mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer)

f) co 30 dni zmieniać hasło; hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz cyfr

g) z odpowiednim wyprzedzeniem zamawianie elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu, np. specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, programów komputerowych, doładowań Szkolnego SMS

h systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie

i) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla

działania systemu

j) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu,

stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole

rady ,np. Ukrycie wykresu średniej ocen w widoku rodzica, Ocena zero liczona do średniej,

Określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej, Ustawienie Szczęśliwego numerka i inne. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej, w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.

5. Każdego 10 dnia miesiąca Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może zablokować możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Może również dokonać chwilowego odblokowania tej opcji , w celu poprawienia ewentualnie powstałego błędu, tylko na wyraźne polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

6. Przed każdym zebraniem z rodzicami (co 2 miesiące) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana: Klasa, za jaki okres oraz data utworzenia archiwum.

7. Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

8. Jeśli istnieje taka konieczność, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS oraz wykonywać inne działania, mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.

9. Każdy, zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

10. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego 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.

11. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza

Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor

Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.

2. Po upływie pierwszego tygodnia września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań

b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli

c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów

d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI

e) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ

f) generować odpowiednie statystyki ,np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik

i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych

g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie

systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa

h) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie specjalnych kart

do systemu dziennika elektronicznego, doładowywanie Szkolnego SMS, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli

szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

5. 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 Dziennika Elektronicznego, 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 obsługi dostępnego w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.

7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

a) nauczycieli szkoły

b) rodziców, którzy chcą usprawiedliwiać swoje dzieci przez Internet

c) nowych pracowników szkoły

d) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki

e) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, pracownicy

internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów.

Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu (w pierwszym tygodniu września).Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy, np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

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 (w ciągu 3 dni).

4. **Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce,**

**Konkursie itp., wychowawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie**

**nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas,**

**z których pochodzą.**

5. W dniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej o godz.12.00 Administrator dokonuje

wydruków odpowiednich statystyk i przekazuje je dyrektorowi. W przypadku ocen semestralnych

i rocznych Administrator wykonuje również kopię, którą sprawdza i podpisuje wychowawca, a następnie przekazuje koordynatorowi prac wychowawców klas.

6. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.

8. 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 trzeciemu nauczycielowi.

9. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. W przypadku 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. Od rana 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 przekazuje

wydruk ocen do dzienniczka ucznia – do podpisu przez Rodzica.

12. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje

w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

13. Wychowawca Klasy może edytować lub dodawać oceny z innych przedmiotów w swojej klasie tylko za zgodą Dyrektora.

14. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady

funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze [(http://www.dziennik.librus.pl/help](http://www.dziennik.librus.pl/help) - po zalogowaniu się na swoje konto).

**ROZDZIAŁ 8.**

**NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

a) ocen cząstkowych i semestralnych (z ewentualnym komentarzem)

b) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych

c) ocen semestralnych i rocznych

d) tematów zajęć

e) frekwencji

w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WSO.

2. Jeśli nauczyciel korzysta z kart, ma obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu wprowadzić je do systemu, używając skanera znajdującego się w pracowni komputerowej. Nauczyciel osobiście odpowiada za to, czy jego karty zostały dodane i poprawnie odczytane. Następnie ma obowiązek zamienić temat lekcji z formy graficznej na tekstową.

3. Jeśli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.

4. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje

albo na kartę, albo bezpośrednio do dziennika elektronicznego zarówno nieobecności, jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.

5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

a) jeśli będzie używał komputera w INTERFEJSIE LEKCYJNYM, musi wybrać opcję PROWADZĘ

ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział

lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia

b) jeśli używa specjalnych kart, poza standardowymi zaznaczeniami, musi wpisać w odpowiednim miejscu numer nauczyciela, za którego prowadzi lekcję; wszystkie potrzebne dane do przeprowadzenia lekcji za innego nauczyciela, każdy nauczyciel ma dostępne w zakładce WYDRUKI na swoim koncie w dzienniku elektronicznym w opcji LISTY NUMERÓW NAUCZYCIELI, PRZEDMIOTÓW I JEDNOSTEK.

6. Nauczyciel może uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający

na wpisywaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny lub złożyć u Dyrektora rozkład

materiału w wersji papierowej.

7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

8. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.

9. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez

podania przyczyn takiego postępowania:

1. jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, jak najszybciej dokonuje korekty i za pomocą Wiadomości powiadamia o tym fakcie danego Ucznia
2. poprawy ocen dokonuje się poprzez opcję POPRAW.

10. Przypadkiem, gdzie można usunąć ocenę i na jej miejsce wpisać inną, jest ocena 0 (zero),

która informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu.

11. Nieobecność nb wpisana do dziennika może być usuwana tylko po poinformowaniu

Ucznia /Rodzica. Nieobecność może być zmieniona na:

a) Nieobecność usprawiedliwiona - u.

b) Spóźnienie - sp.

c) 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 oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

14. Zgodnie z zapisami w WSO wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia

i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych 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 WSO.

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 WSO.

17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej, sprawdzianie

w TERMINARZU klasy, której ta praca pisemna dotyczy. Należy umieszczać także informacje o zaplanowanych wycieczkach klasowych.

18. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane

w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

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. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika

elektronicznego, 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 powinien niezwłocznie zawiadomić

o tym akcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

24. Nauczyciel ma obowiązek 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 powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

**ROZDZIAŁ 9.**

**SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

1. 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.

1. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do

niepodawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

1. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub

zaistniałej awarii, zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub

Administratorowi Sieci Komputerowej.

**ROZDZIAŁ 10.**

**RODZIC**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szklonego rodzic 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 szkoły.

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 dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

1. 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.
2. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest

określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

7. Rodzic, jeśli chce usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą

WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi:

1. odbyć obowiązkowe, bezpłatne szkolenie prowadzone przez Administratora Dziennika

Elektronicznego

b) złożyć deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy, (wzór deklaracji jest dostępny na stronie szkoły)

c) jeśli zajdzie taka potrzeba ,szkolenia mogą być cyklicznie powtarzane.

1. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

9. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania dostępnym na szkolnej stronie **www.sp5.czechowice**-**dziedzice**.**pl**

**ROZDZIAŁ 11.**

**UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach z Informatyki / zaj.komputerowych uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen

w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto [(http://www.dziennik.librus.pl/help](http://www.dziennik.librus.pl/help)).

1. Dla ucznia , któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji, mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

**ROZDZIAŁ 12.**

**NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

1. e-Dziennik daje możliwość odnotowania indywidualnego nauczania dla Ucznia. Daje możliwość kompletnego dokumentowania procesu dydaktyczno-wychowawczego dla każdego ucznia z osobna, dla którego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła organizuje indywidualne nauczanie.  
   Umożliwia rejestrowanie:

* okresu, miejsca i czasu trwania nauczania indywidualnego,
* zaleceń dotyczących warunków realizacji podstaw programowych,
* sposobów dostosowania programu do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia,
* planu nauczania i rozkładu zajęć oraz nazwisk uczących nauczycieli,
* tematów lekcyjnych, oceniania bieżącego z każdego przedmiotu i oceniania zachowania,
* zestawień klasyfikacyjnych,
* uwag nauczycieli i kontaktów z rodzicami,
* uwag z nadzoru pedagogicznego.

Mamy do wyboru trzy rodzaje uczęszczania:  
**uczęszcza indywidualnie** - dodawanie ocen oraz frekwencji możliwe jest jedynie poprzez moduł nauczania indywidualnego. Uczeń jest pomijany w kontroli realizacji i frekwencji.  
  
**uczęszcza z klasą** - dodawanie ocen oraz frekwencji odbywa się w standardowy sposób. Uczeń nie jest pomijany w kontroli realizacji i frekwencji.  
  
**zwolniony** - zwolniony z zajęć. Brak możliwości dodawania ocen oraz frekwencji. Uczeń jest pomijany w kontroli realizacji i frekwencji.

1. Tylko szkolny Administrator ma możliwość dodania Ucznia do nauczania indywidualnego.

**ROZDZIAŁ 13.**

**POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

a) ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli

b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu

c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania

systemu.

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

a) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy

w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu

b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika

Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli

c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację

d) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły

e) 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

f) jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:

i. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni

ii. po ustąpieniu awarii Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek

wprowadzenia wszystkich kart w dniu usunięcia awarii w takiej kolejności, w jakiej były wypełniane przez nauczycieli.

iii. w razie zaistnienia błędów na kartach, jeśli to możliwe, powinien samodzielnie dokonać korekty, uwzględniając szkolny plan zajęć, a jeśli korekta nie jest możliwa, korekty dokonuje nauczyciel wypełniający kartę.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek, na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić kartę przeznaczoną dla modułu odczytu kart lekcyjnych i zostawić ją w wyznaczonym do

tego miejscu w pokoju nauczycielskim

b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

a. Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego.

b. Pracownikowi sekretariatu szkoły.

c. Zastępcy Administratora Dziennika Elektronicznego.

c) zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika

elektronicznego, a jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

a) osobiście

b) telefonicznie

c) za pomocą poczty e-mail

d) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

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

**ROZDZIAŁ 14.**

**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 ukradzenie, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia

Dokumentacji obowiązującego w szkole.

1. Wszystkie zeskanowane i przesłane do bazy danych karty mają być zniszczone w niszczarce.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom

i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

4. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor

Szkoły, Wicedyrektor, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik

sekretariatu.

1. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

6.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 z nakazu sądowego.

7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika

elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie

uniemożliwiający ich odczytanie.

1. 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.

9. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD

z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące

Wymogi:

a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie

b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne

c) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru

d) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia

e) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu

f) przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu

g) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej

h) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego; uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów

i) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona

j) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

11. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących

w szkole.

12. Użytkownicy zostają zapoznani z przepisami i zasadami użytkowania sytemu.

**Procedura funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr5**

**im. Mikołaja Kopernika w Czechowicach- Dziedzicach została zatwierdzona na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2013 r. i wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 1/2013/2014 z dnia 30 sierpnia 2013 r.**