

Katolickie Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące
im. Jana Pawła II w Łodzi



ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO



obowiązuje od 1 września 2014 roku

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1.	Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ 2.	Konta w dzienniku elektronicznym	3
ROZDZIAŁ 3.	Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	6
ROZDZIAŁ 4.	Super Administrator	8
ROZDZIAŁ 5.	Administrator Dziennika Elektronicznego	8
ROZDZIAŁ 6.	Dyrektor szkoły	10
ROZDZIAŁ 7.	Wychowawca klasy	11
ROZDZIAŁ 8.	Nauczyciel	12
ROZDZIAŁ 9.	Sekretariat	15
ROZDZIAŁ 10.	Rodzice – prawni opiekunowie	15
ROZDZIAŁ 11.	Uczeń	16
ROZDZIAŁ 12.	Postępowanie w czasie awarii	17
ROZDZIAŁ 13.	Postanowienia końcowe	18
ROZDZIAŁ 14 -	załączniki	20

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące 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. 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 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).
4. Zgodnie z: 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 Katolickie Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Łodzi. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu i zawartych w systemie danych o:
 - informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

- 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 śródroczne i roczne 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:
 - Wewnętrzny System Oceniania (WSO).
 - Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).
 12. Wewnętrzny System Oceniania dostępny jest na stronie internetowej szkoły (<http://www.katolik.edu.pl>), natomiast wszystkie Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są u wicedyrektora szkoły, u nauczyciel i w bibliotece szkolnej.
 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 psychologa) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.
 14. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt 13, zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie dostępnego w dzienniku elektronicznym modułu KARTOTEKA UCZNIĄ.

ROZDZIAŁ 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły (<http://www.katolik.edu.pl/>).
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta
RODZIC (OPIEKUN)	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego podopiecznego • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań

NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • 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

ADMINISTRATOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
SUPERADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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>.
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 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, konsultacje z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) odbędzie obowiązkowe szkolenie prowadzone przez Administratora Dziennika Elektronicznego 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 (prawnego opiekuna) ucznia.
7. 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.
8. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - daty wysłania.
 - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - adresata.
 - temat i treści uwagi.
 - daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
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 i w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co nie będzie ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ, w związku z tym po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Administrator Dziennika Elektronicznego 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 niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
12. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - wszystkim uczniom w szkole,
 - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - 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 archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przeszłości.

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 Dziennika Elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. W Katolickim Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Łodzi obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, któremu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
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. Jest on odpowiedzialny za prawidłowe działanie e-dziennika:
 - konfiguruje bazę danych,
 - odpowiada za wprowadzanie wszystkich danych uzyskanych od dyrektora szkoły:
 - wprowadza daty roku szkolnego,
 - wprowadza użytkowników,
 - przydziela lekcje nauczycielom,
 - przydziela uczniów do klas,
 - wprowadza dni wolne,
 - realizuje migrację uczniów,
 - wprowadza oceny uczniów nowo przyjętych w trakcie roku szkolnego,
 - administruje klasami wirtualnymi na podstawie danych od nauczycieli i wychowawców klas:
 - tworzy klasy wirtualne,
 - wspólnie z nauczycielami dodaje uczniów,
 - dokonuje skreśleń uczniów na podstawie danych uzyskanych od dyrektora szkoły,
 - wspólnie z nauczycielami dodaje i zmienia plany lekcji nauczycieli,
 - generuje kody dostępu uczniom i rodzicom,
 - wydaje wychowawcom kody dostępu dla uczniów i ich rodziców,
 - dba o prawidłowe działanie modułu INTERFEJS LEKCYJNY,
 - pomaga nauczycielom w usunięciu zaistniałych błędów,
 - zgłasza nieprawidłowości działania do Super Administratora,
 - odpowiada za moduł Dodatkowe godziny nauczycieli - definiuje kategorie dodatkowych godzin,
 - administruje modułem WYCIECZKI na podstawie danych uzyskanych od wychowawców klas,

- administruje modulem ZASTĘPSTWA - wprowadza nieobecności klas na podstawie danych uzyskanych od wychowawców klas,
 - odpowiada za ramowe plany nauczania - w przypadku nauczycieli, którzy z tego modułu korzystają,
 - pomaga w administrowaniu e-SEKRETARIATEM,
 - opracowuje regulamin korzystania z e-dziennika,
 - opracowuje instrukcje dla nauczycieli,
 - prowadzi szkolenia i konsultacje dla wszystkich użytkowników Dziennika Elektronicznego,
 - przeprowadza klasyfikację roczną wszystkich klas,
 - nie rzadziej niż raz w roku Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD i dostarczenia do sekretariatu szkoły.
 - informuje dyrektora szkoły o przerwach w pracy Dziennika Elektronicznego wynikających z zaległości powstałych z braku danych wprowadzanych przez innych nauczycieli
4. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 - Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
 - Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
 - Administrator zobowiązany jest systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA, mające kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - Do zadań należy też promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady
 6. 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.
 7. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzać wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

8. 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).
9. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Super Administratora,
 - sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
10. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6. Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor wskazany przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły podaje administratorowi w pierwszej kolejności wszelkie dane niezbędne do funkcjonowania e-dziennika:
 - określa daty roku szkolnego:- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, przerwy świąteczne, dni wolne wynikające ze specyfiki pracy szkoły (drzwi otwarte, egzaminy i inne),
 - podaje listę nauczycieli z przydziałem klas,
 - podaje informacje o migracji uczniów,
 - podaje informacje o odwołaniu klas (np. msza święta, pogadanka z policjantem itp.).
3. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor wskazany przez dyrektora szkoły egzekwuje od nauczycieli obowiązki wynikające z prowadzenia dokumentacji szkolnej.
4. Do 30 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców,
 - bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych,

- dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
6. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI.
 7. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. dyrektor szkoły ma obowiązek szczególnie określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, wicedyrektorów, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na Radzie Pedagogicznej i wpisany do protokołu Rady.
 8. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
 9. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - nauczycieli szkoły,
 - rodziców, którzy chcą usprawiedliwiać swoje dzieci przez Internet,
 - nowych pracowników szkoły,
 - uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki,
 - pozostałego personelu szkoły 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. Realizuje zadania wynikające z obowiązków wychowawcy:
 - uzupełnia dane w module EDYCJA DANYCH UCZNIÓW w Dzienniku Elektronicznym swojej klasy do 15 września,
 - zbiera i przekazuje Administratorowi Dziennika Elektronicznego listy klas wirtualnych sporządzone przez nauczycieli uczących w jego klasie,
 - informuje dyrektora szkoły o migracji uczniów w swojej klasie w dniu, w którym taką informację uzyskał. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego przenosi go do innej klasy lub wykreśla z listy uczniów,
 - zgłasza administratorowi nieobecność klasy- np. wycieczka, wyjście do kina najpóźniej trzy dni przed planowaną nieobecnością klasy,
 - przekazuje Administratorowi Dziennika Elektronicznego niezbędne dane do wygenerowania karty wycieczki:
 - a. termin wycieczki
 - b. uczestnicy (kierownik wycieczki, opiekunowie, uczniowie),
 - c. harmonogram (przedmioty oraz tematy lekcji zajęć dla których wprowadzona będzie realizacja)

- odbiera kartę wycieczki osobiście od Administratora Dziennika Elektronicznego i przedstawia dyrektorowi szkoły do akceptacji,
 - sprawdza poprawność wprowadzania frekwencji w swojej klasie przez innych nauczycieli za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
3. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi.
 4. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
 5. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w Dzienniku Elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
 6. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi.
 7. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
 8. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
 9. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
 10. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
 11. Wychowawca klasy ma obowiązek odebrać osobiście od Administratorem Dziennika Elektronicznego loginy i hasła do kont rodziców i uczniów swojej klasy
 12. Na pierwszym zebraniu z rodzicami osobiście rozdaje rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).
 13. 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 ma obowiązek wprowadzić wspólnie z Administratorem Dziennika Elektronicznego swój plan lekcji do 10 września. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji każdy nauczyciel jest zobowiązany do ich odnotowania nie później niż w terminie 3 dni po ich wystąpieniu,

- tak, aby stały się one widoczne dla uczniów, rodziców oraz nie blokowały możliwości wprowadzenia zmian planu lekcji innym nauczycielom.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco wspólnie z Administratorem Dziennika Elektronicznego aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module PLAN LEKCJI, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu. Podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu z zachowaniem terminów jego obowiązywania, nie kasując nieaktualnego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki.
 3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za przekazanie Administratorowi Dziennika Elektronicznego danych niezbędnych do funkcjonowania e-dziennika w ciągu trzech dni od zaistnienia zmiany:
 - podaje nazwy i skład KLAS WIRTUALNYCH wychowawcy klasy lub Administratorowi Dziennika Elektronicznego. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek ich tworzenia wspólnie z Administratorem Dziennika Elektronicznego, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup, dopasowując je do nazewnictwa stosowanego w szkole.,
 - zgłasza nieprawidłowości w funkcjonowaniu e-dziennika,
 - zgłasza zauważone błędy w celu ich eliminacji i nie generowania następnych,
 - komunikuje się z administratorem wyłącznie osobiście w pracowni informatycznej (sala 211), w wyjątkowych sytuacjach za pomocą wiadomości systemowych.
 4. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - ocen cząstkowych,
 - realizacji zajęć,
 - prognoz ocen śródrocznych i rocznych,
 - Ocen śródrocznych i rocznych,w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO. Uzupełnia na bieżąco e-dziennik najpóźniej do soboty do godziny 18⁰⁰
 5. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
 - Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i za pomocą WIADOMOŚCI powiadomić o tym fakcie danego ucznia.
 6. Przypadkiem gdzie można usunąć ocenę i na jej miejsce wpisać inną, jest ocena 0 (zero), która informuje o nieobecności ucznia.
 7. Nieobecność nb wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - spóźnienie - sp.
 - zwolnienie - zw.
 8. Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco sprawdzać w module KONTROLI REALIZACJI :

- brakujące realizacje programu względem planu lekcji,
 - realizacje wykonane ponad program względem planu lekcji,
 - realizacje, w których nie wpisano tekstowego tematu lekcji,
 - realizacje, dla których liczba nieobecności i obecności jest równa zero
9. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
 10. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzać moduły WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA na początku i na końcu swojej pracy na swoim koncie oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.
 11. Najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
 12. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w WSO.
 13. 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.
 14. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa lub sprawdzian dotyczy.
 15. 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. W informacji ma być podane:
 - jakiego działu zaliczenia dotyczy,
 - z jakiego przedmiotu,
 - jeśli w klasie obowiązuje podział na grupy, to w jakiej grupie,
 - wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej.
 16. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
 17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 18. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
 19. 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.
 20. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego

- za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
21. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
 22. 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 nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego.
 23. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
 24. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

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.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania 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. Do obowiązków wyznaczonego pracownika sekretariatu szkoły należy:
 - w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
6. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ 10. Rodzice – prawni opiekunowie

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających

- możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka. 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 dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych 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. Rodzice uczniów mogą usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Wtedy powinni:
 - odbyć obowiązkowe, bezpłatne szkolenie prowadzone przez Administratora Dziennika Elektronicznego,
 - złożyć deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy,
 - jeśli zajdzie taka potrzeba szkolenia mogą być cyklicznie powtarzane.
 8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
 9. Jeśli występują błędy we 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.
 10. Rodzice, którzy odmówią korzystania z dziennika elektronicznego będą zobowiązani do kontaktu z wychowawcą w celu potwierdzenia informacji na temat postępów w nauce, zachowania i frekwencji swojego dziecka.

ROZDZIAŁ 11. Uczeń

1. Na początkowych lekcjach informatyki lub zajęć technicznych uczniowie będą zapoznani przez Administratora Dziennika Elektronicznego z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznania 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. 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:
 - dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli,
 - dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
 - Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
 - 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.
 - W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić kartę prowadzonych zajęć i uzupełnić w dzienniku niezwłocznie po usunięciu awarii systemu dziennika elektronicznego.
 - Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a. Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - b. Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - c. pracownikowi sekretariatu szkoły.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - a. osobiście,
 - b. telefonicznie,
 - c. za pomocą poczty e-mail
 - d. poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

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

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 ukradzenie, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządząom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie,
 - wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
 - do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu,
 - należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej,
 - 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,

- oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
- nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

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

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Katolickim Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Łodzi wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.

ROZDZIAŁ 14 - załączniki

- **Lista potwierdzająca otrzymanie loginów, hasel**
oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego
w Katolickim Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Łodzi:

L.p	Imię i nazwisko	Klasa	Data	Podpis
1.				
2.				

- **Oświadczenie dla rodziców**

Łódź, dnia

.....
(Imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

.....
(Klasa do której uczęszcza podopieczny)

Oświadczenie

Zapoznałem/zapoznałam* się z procedurami usprawiedliwiania nieobecności mojego dziecka za pomocą Systemu Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce i biorę na siebie odpowiedzialność za należyte wykonywanie procedur. W szczególności za udostępnianie loginu i hasła mojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* - niepotrzebne skreślić