

**ZASADY
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

**W GIMNAZJUM NR 17
IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO WE WROCŁAWIU**

Spis treści

<u>ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>	3
<u>ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM</u>	5
<u>ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM</u>	9
<u>ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR</u>	11
<u>ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO</u>	12
<u>ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY</u>	16
<u>ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY</u>	17
<u>ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL</u>	21
<u>ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT</u>	26
<u>ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE</u>	27
<u>ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ</u>	29
<u>ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII</u>	30
<u>ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	31

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1 W szkole, za pośrednictwem strony 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 internetowego, pracownicy szkoły którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz 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). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)*
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 4 *Na podstawie Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)* Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r.*

Nr 107, poz 1003).

- 5 *Administratorem danych osobowych jest Gimnazjum nr 17 im. ks. Jana Twardowskiego ul. Ślężna 2/24 53-302 Wrocław.*
- 6 *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).*
- 7 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 o zawartych w systemie danych o:
 - 7.1 Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 7.2 Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
 - 7.3 Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawcy, Pracownika Sekretariatu).
- 8 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). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 9 Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu określonych wymogów określonych w powyższej ustawie.
- 10 Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
- 11 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.

- 12 Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
- 12.1 Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
 - 12.2 Przedmiotowych Systemach Oceniania.
- 13 Wewnątrzszkolny System Oceniania dostępny jest na stronie internetowej szkoły, natomiast wszystkie Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są u zastępcy dyrektora szkoły i u nauczycieli..
- 14 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 wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga lub dyrektora) 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>.
- 15 Zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

- 16 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.
- 17 Hasło na koncie nauczyciela, musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
- 18 Użytkownik jest zobowiązany stosować 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).

- 19 Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz system KeyNote, jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z nim na radzie pedagogicznej, na której nauczyciel podpisuje obecność.
- 20 Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodność informacji odnośnie:
 - 20.1 Ostatniego udanego logowania
 - 20.2 Ostatniego nieudanego logowania.
- 21 W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 22 Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
- 23 W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 24 W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 24.1 SUPERADMINISTRATOR.
 - 24.1.1 Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 24.2 ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
 - 24.2.1 Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
 - 24.2.2 Wgląd w listę kont użytkowników.
 - 24.2.3 Zarządzanie zablokowanymi kontami.
 - 24.2.4 Zarządzanie ocenami w całej szkole.
 - 24.2.5 Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
 - 24.2.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 24.2.7 Wgląd w statystyki logowań.

- 24.2.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 24.2.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 24.2.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 24.2.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 24.2.12 Dostęp do konfiguracji konta.
 - 24.2.13 Dostęp do wydruków.
 - 24.2.14 Dostęp do eksportów.
 - 24.2.15 Zarządzanie planem lekcji szkoły.
 - 24.2.16 Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
- 24.3 DYREKTOR SZKOŁY.
- 24.3.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
 - 24.3.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli Szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
 - 24.3.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
 - 24.3.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą.
 - 24.3.5 Edycja danych wszystkich uczniów.
 - 24.3.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 24.3.7 Wgląd w statystyki logowań.
 - 24.3.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 24.3.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 24.3.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 24.3.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 24.3.12 Dostęp do konfiguracji konta.
 - 24.3.13 Dostęp do wydruków.
 - 24.3.14 Dostęp do eksportów.
 - 24.3.15 Zarządzanie swoim planem lekcji.
 - 24.3.16 Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- 24.4 WYCHOWAWCA KLASY.
- 24.4.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - 24.4.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.

- 24.4.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 24.4.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 24.4.5 Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 24.4.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 24.4.7 Wgląd w statystyki logowań.
- 24.4.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 24.4.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 24.4.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24.4.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24.4.12 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24.4.13 Dostęp do wydruków.
- 24.4.14 Dostęp do eksportów.
- 24.4.15 Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 24.5 NAUCZYCIEL.
 - 24.5.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - 24.5.2 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
 - 24.5.3 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 24.5.4 Wgląd w statystyki logowań.
 - 24.5.5 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 24.5.6 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 24.5.7 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 24.5.8 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 24.5.9 Dostęp do konfiguracji konta.
 - 24.5.10 Dostęp do wydruków.
 - 24.5.11 Dostęp do eksportów.
 - 24.5.12 Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 24.6 SEKRETARIAT.
 - 24.6.1 Wgląd w listę kont użytkowników.
 - 24.6.2 Wgląd w statystyki logowań.
 - 24.6.3 Zamawianie kart
- 24.7 RODZIC.
 - 24.7.1 Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.

- 24.7.2 Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- 24.7.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24.7.4 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24.7.5 Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo.
- 24.7.6 Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 24.8 UCZEŃ.
 - 24.8.1 Przeglądanie własnych ocen.
 - 24.8.2 Przeglądanie własnej frekwencji.
 - 24.8.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 24.8.4 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 24.8.5 Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo.
 - 24.8.6 Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 25 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>.
- 26 Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Super Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

- 27 W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ .
- 28 Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
- 29 Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom

niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W wyjątkowych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.

- 30 Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
- 31 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.
- 32 Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 33 Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej .
- 34 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.
- 35 Jeżeli 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.
- 36 Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 36.1 Daty wysłania.
 - 36.2 Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 36.3 Adresata.
 - 36.4 Temat i treści uwagi.
 - 36.5 Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).

- 37 Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
- 38 Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.
- 39 Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
- 40 Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
- 41 Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
- 41.1 Wszystkim uczniom w szkole.
 - 41.2 Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - 41.3 Wszystkim nauczycielom w szkole.
- 42 Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
- 43 Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
- 44 Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizacją danych oraz da możliwość poprawnego odczytania

w przyszłości.

45 Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR

46 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 V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

47 Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, w Gimnazjum nr 17 obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel informatyki. Nauczycielowi przysługuje zwiększony dodatek motywacyjny.

48 Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego 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.

49 Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

49.1 Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców Klas.

49.2 Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy i wpłat od Wychowawców Klas. W następnym dniu po pierwszym zebraniu z rodzicami Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wypełnienia odpowiedniej listy aktywacyjnej na swoim koncie

i wpłaceniu w kasie szkoły wpłat aktywacyjnych dokonanych przez rodziców.

- 49.3 W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami Klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
- 49.4 Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 49.5 Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- 49.6 Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od DYREKTORA SZKOŁY LUB SEKRETARIATU SZKOŁY. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
- 49.7 Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z SEKRETARIATEM SZKOŁY LUB DYREKTOREM.
- 49.8 W szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE. Np. w sytuacji gdy zaplanowane są inne zajęcia lub lekcje są odwołane w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy.
- 49.9 Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- 49.10 Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu.
- 49.11 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do

- wykonywania raz na tydzień, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
- 49.12 Informacje o nowo utworzonych kontaktach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
- 49.13 W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
- 49.14 Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.
- 49.15 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
- 49.16 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
- 49.17 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, programów komputerowych.
- 49.18 Do obowiązków Szkolnego 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.
- 49.19 Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
- 49.20 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

- 49.21 Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
- 50 Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny 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.
- 51 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
- 52 Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
- 52.1 Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
 - 52.2 Wykonania kopii każdej bazy, i zapisania na płycie CD lub DVD . Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
 - 52.3 Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
- 53 Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu 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).
- 54 Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
- 54.1 Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 54.2 W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Super Administratora.
 - 54.3 Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
- 55 Szkolny 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 VI. DYREKTOR SZKOŁY

- 56 Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
- 57 Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 58 Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
- 58.1 Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - 58.2 Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 58.3 Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 58.4 Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - 58.5 Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 - 58.6 Wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU
DZIENNIKA
 - 58.7 Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU
DZIENNIKA
 - 58.8 Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - 58.9 Generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 58.10 Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 58.11 Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zamawianie specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, zakup

- materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
- 59 Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsłudze, dostępnego w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.
- 60 Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.
- 61 Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- 61.1 Nauczycieli szkoły.
 - 61.2 Nowych pracowników szkoły.
 - 61.3 Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki lub Godzinach Wychowawczych.
 - 61.4 Pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprzątające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
 - 61.5 Powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły np: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

- 62 Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
- 63 Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni i odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

- 64 Jeżeli 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.
- 65 Do 15 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
- 66 W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora Szkoły.
- 67 W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób: Dyrektorowi Szkoły, pracownikowi sekretariatu szkoły lub odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk Wicedyrektorowi.
- 68 Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
- 69 Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
- 70 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.
- 71 W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, SEKRETARIAT SZKOŁY zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego i Wychowawcy Klasy poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
- 72 Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać tylko Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
- 64 Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy

przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

- 65 Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego i SEKRETARIATEM SZKOŁY.
- 66 Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi, postępując według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującym w szkole.
- 67 Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
- 68 Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
- 69 Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
- 70 Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji gdy zaplanowany jest udział w konkursie itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
- 71 W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
- 72 Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i końcoworocznych. W przypadku nie wstawienia się rodzica na zebranie wychowawca

wysła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej.

- 73 Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
- 74 Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
- 75 Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
- 76 Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania i Promowania,
- 77 Wychowawca Klasy ma obowiązek uzupełnić plan lekcji swojej klasy (zakładka LEKCJE MOJEJ KLASY) do 15 września (wraz z podziałem na grupy) a następnie go opublikować. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Wychowawca Klasy jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji (maksymalnie w ciągu tygodnia).
- 78 Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
- 79 Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
- 80 Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 81 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> - po zalogowaniu się na swoje konto).

- 82 Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności Wychowawcy Klasy.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

- 83 Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- 83.1 Ocen cząstkowych.
 - 83.2 Przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych.
 - 83.3 Ocen okresowych i końcoworocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
- 84 Jeżeli nauczyciel korzysta z kart, ma obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia i na drugi dzień sprawdzać czy w jego kartach nie wystąpiły błędy, jeśli tak to niezwłocznie w tym samym dniu powinien dokonać korekty. Nauczyciel osobiście odpowiada za to czy jego karty zostały dodane i poprawnie odczytane. W tym zakresie ponosi całkowitą odpowiedzialność, również w przypadku wpisywania danych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera.
- 85 Jeżeli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
- 86 W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
- 86.1 Jeżeli 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.
 - 86.2 Jeżeli 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.

- 86.3 Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
- 86.4 W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
- 87 Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
- 88 Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
- 89 Zaleca się aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
- 90 Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
- 91 Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
- 92 Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
- 93 Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, że jest liczona do średniej.
- 94 Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
- 95 Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
- 95.1 Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian w wpisach nauczycieli.

- 95.2 Ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę i wagę) dopisując jedynie w nazwie słowo POPRAWA np. Sprawdzian wielokąty, Sprawdzian wielokąty – POPRAWA.
- 96 Ocena 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
- 97 Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może ocenę 0 (zero) zamienić na ocenę niedostateczną.
- 98 Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
- 98.1 Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 98.2 Spóźnienie - sp.
 - 98.3 Zwolnienie – zw.
 - 98.4 Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
- 99 Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
- 100 W trzy dni robocze przed posiedzeniem okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych i ocen semestralnych i końcoworocznych.
- 101 Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
- 102 Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
- 103 Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
- 104 Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w

uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”, itp.

- 105 Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI. Ponadto nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie wykorzystując do tego celu moduł DODAJ SERYJNIE w ikonce NIEOBECNOŚCI lub SERYJNE ZWOLNIENIA.
- 106 Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu nauczyciel może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla danego przedmiotu.
- 107 Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej i sprawdzian informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnie z WSO. W informacji ma być podane:
- 107.1 Jakiego działu zaliczenia dotyczy.
 - 107.2 Z jakiego przedmiotu.
 - 107.3 Jeśli w klasie obowiązuje podział na grupy, to w jakiej grupie.
 - 107.4 Wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej.
- 108 Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
- 109 Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module MOJE LEKCJE, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu. Podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu z zachowaniem terminów jego obowiązywania, nie kasując nieaktualnego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki.
- 110 Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
- 111 Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup dopasowując je do

nazewnictwa stosowanego w szkole.

- 112 Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby:
- 112.1 Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 112.2 Nie logować się do nieznanych sieci.
- 113 Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 114 Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
- 115 Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskietkach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
- 116 Nauczyciel jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
- 117 W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 118 Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 119 Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.
- 120 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 Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 121 Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera aby nie były widoczne dla osób trzecich.
- 122 W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

- 123 Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- 124 W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny 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.
- 125 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).
- 126 Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
- 127 Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
- 128 Jeśli nauczyciele korzystają ze specjalnych kart do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji, powinien raz dziennie pobrać z pokoju nauczycielskiego wypełnione przez nauczycieli karty i wprowadzić je do systemu.
- 129 Jeśli na kartach wystąpią drobne błędy dokonać ich korekty i wprowadzić do bazy danych.
- 130 Jeśli korekta nie jest możliwa w tym samym dniu ma obowiązek odnieść karty do pokoju nauczycielskiego i umieścić je w miejscu do tego przeznaczonym.
- 131 Dbać o to aby w pokoju nauczycielskim, nie zabrakło pustych kart do wypełnienia.
- 132 Przekazywanie informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie WIADOMOŚCI

ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

- 133 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.
- 134 Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.
- 135 Zakres i opcje dostępne w kontach podstawowych i rozszerzonych.

RODZAJ KONTA	PODSTAWOWE	ROZSZERZONE
KOSZT (Płatnikiem może być rodzic lub organ prowadzący)	BEZPŁATNE	PŁATNE
Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją	Dostępne	Dostępne
Ogłoszenia szkolne	Dostępne	Dostępne
Pomoc techniczna	Dostępne	Dostępne
Konfiguracja konta	Dostępne	Dostępne
Powiadomienie e-mail'em o nowych wiadomościach	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej. (Dostęp odbywa się w asyście nauczyciela z wykorzystaniem komputera.)	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie.	Niedostępne	Dostępne
Dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych.	Niedostępne	Dostępne
Powiadomienie SMS-em o nowych ocenach i nieobecnościach.	Niedostępne	Usługa dodatkowo płatna według cennika usług SMSInfo.

- 136 Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez dokonanie wpłaty i podpisania się na specjalnej liście na pierwszym zebraniu w roku szkolnym u wychowawcy Klasy.
- 137 Na początku roku szkolnego 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 login'u i hasła w sekretariacie szkolnym.
- 138 Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
- 139 Rodzic 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, Statutem Szkoły i Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami, rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na początku roku szkolnego.
- 140 Rodzic musi podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten, będzie traktowany jako wzór podpisu opiekuna dziecka.
- 141 Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego login'u oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
- 142 Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
- 143 Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności formie pisemnej w terminie określonym w WSO.
- 144 Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- 145 Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania dostępnym w szkolnej bibliotece, u pedagoga lub w sekretariacie szkoły może również o tym fakcie

powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

- 146 Na początkowych godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 147 Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY(opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
- 148 Dla ucznia któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
- 149 Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

- 150 Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii.
- 150.1 Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
- 150.2 Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 150.3 Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego

funkcjonowania systemu.

151 Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

151.1 Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Administratora Sieci Informatycznej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

151.2 O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.

151.3 Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

151.4 Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

151.5 Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z cotygodniowych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.

152 Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:

152.1 Pracownik Sekretariatu ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.

152.2 Po ustąpieniu awarii Pracownik Sekretariatu ma obowiązek wprowadzenia wszystkich kart w dniu usunięcia awarii w takiej kolejności, w jakiej były wypełniane przez nauczycieli.

152.3 W razie zaistnienia błędów na kartach, jeśli to możliwe powinien samodzielnie dokonać korekty uwzględniając szkolny plan zajęć. Jeśli korekta nie jest możliwa, powinien umieścić karty w pokoju nauczycielskim w miejscu do tego przeznaczonym. Następnie powinien wprowadzić poprawną kartę do systemu w następnym dniu.

153 Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

153.1 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.

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

153.2.1 Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

153.2.2 Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

153.2.3 Pracownikowi sekretariatu szkoły.

154 Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

154.1 Osobiście.

154.2 Telefonicznie.

154.3 Za pomocą poczty e-mail.

154.4 Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

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

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

155 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 szkole.

156 Wszystkie zeskanowane i przesłane do bazy danych karty mają być przechowywane w szkole do końca tygodnia, a następnie zniszczone np. w niszczarce.

157 Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika

Elektronicznego musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.

- 158 Szkoła 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 urządząom kontroli lub nakazu sądownego.
- 159 Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 160 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.
- 161 Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- 162 Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
- 163 Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 163.1 Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 163.2 Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 163.3 Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 163.4 Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
- 164 Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
- 165 Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
- 166 Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- 167 Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
- 168 Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.

- 169 W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
- 170 W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
- 171 Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
- 172 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych, ma mieć do dyspozycji, dwa rezerwowe komputery przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
- 173 Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
- 174 Zatwierdzenia Zasadach Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
- 175 Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
- 176 Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Gimnazjum nr 17 im. ks. Jana Twardowskiego we Wrocławiu wchodzi w życie z dniem 01.09.2010 r.