

**REGULAMIN**  
**FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**  
**(E-DZIENNIKA)**

**w XXV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Krakowie**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl/szkola> funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik). Działa on na platformie zewnętrznej, której obsługą zajmuje się firma zewnętrzna współpracująca ze szkołą. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170 ze zmianami)* oraz *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2002 Nr 101 poz.926, ze zm.)*.
3. 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 uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje umowa zawarta między szkołą a firmą nadzorującą pracę e-dziennika oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest **XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Krakowie**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170 ze*

zmianami) i zgodnie z Art. 23 pkt. 1 ust.2 *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2002 Nr 101 poz.926, ze zm.) oraz Polityką Ochrony Danych Osobowych XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie.*

5. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego zapewnia realizację obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170 ze zmianami)* i na tej podstawie frekwencja, tematy zajęć, oceny cząstkowe śródroczne i końcoworoczne wpisywane są w dzienniku elektronicznym.
6. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system dziennika elektronicznego, a szkołą z zastrzeżeniem, że uczniowi oraz rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji. W szkole w asyście wychowawcy lub nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga szkolnego rodzicowi udostępnia się wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto, za które osobiście odpowiada. W ramach użytkowników wyróżnia się konta:
  - a. ucznia;
  - b. rodzica;
  - c. nauczyciela;
  - d. dyrektora;
  - e. pedagoga;
  - f. administratora;
  - g. sekretariatu.

2. Uprawnienia dotyczące poszczególnych kont wynikają z umowy szkoły z firmą nadzorującą pracę e-dziennika i mogą być rozszerzane w miarę udostępniania kolejnych funkcjonalności dziennika.
3. Szczegółowe zasady obowiązujące użytkowników poszczególnych kont opisane zostały w niniejszym dokumencie w odpowiadających im rozdziałach. Regulamin działania e-dziennika umieszczony jest na stronie szkoły.
4. Każdy użytkownik otrzymuje od administratora login i hasło służące do pierwszego logowania.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa opisanych w ROZDZIALE 3 „ZASADY BEZPIECZEŃSTWA” niniejszego dokumentu, które są przedstawiane: nauczycielom – na zebraniu rady pedagogicznej, rodzicom – na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym, uczniom – na godzinach wychowawczych.
6. Login i hasło jednoznacznie identyfikuje użytkownika.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest stosować się do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Każdy użytkownik otrzymuje od administratora login i hasło służące do pierwszego logowania, które po pierwszym logowaniu powinno zostać zmienione.
3. Hasło musi zawierać co najmniej 6 znaków (innych niż login) i powinna być to kombinacja cyfr oraz małych i dużych liter.
4. Hasło należy regularnie zmieniać – nie później niż co 30 dni. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
5. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - a. korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
  - b. aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia (zalecaną przeglądarką do obsługi e-dziennika jest Mozilla Firefox);
  - c. mieć zainstalowany program antywirusowy;
  - d. upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;

- e. nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika;
  - f. nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogowywać się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika;
6. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
  7. Każdy użytkownik po zalogowaniu się powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto (data oraz godzina).
  8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora e-dziennika, którego dane kontaktowe podane są na stronie szkoły lub wychowawcę, który następnie zawiadamia administratora.
  9. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w punkcie 8 Rozdziału 3 Regulaminu Dziennika Elektronicznego, administrator e-dziennika sprawdza dostęp do konta użytkownika i w przypadku stwierdzenia nieuprawnionego logowania do systemu mogącego grozić naruszeniem poufności zawartych w systemie danych bądź ich nieuprawnioną zmianą o zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który uruchamia *Procedurę zgłaszania incydentów bezpieczeństwa informacji (Załącznik nr 8 do PBDO)*.
  10. Osoba dopuszczająca się czynu opisanego w punkcie 9 Rozdziału 3 Regulaminu Dziennika Elektronicznego ponosi konsekwencje prawne.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **KONTO UCZEŃ**

1. Zakres uprawnień konta ucznia obejmuje: przeglądanie własnych ocen, przeglądanie własnej frekwencji, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do planu lekcji, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do konfiguracji własnego konta.
2. Uczeń na godzinie wychowawczej na początku roku szkolnego w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do swojego konta, za które jest osobiście odpowiedzialny.
3. Na początkowych lekcjach wychowawczych lub innych zajęciach uczniowie klas pierwszych są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika

elektronicznego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

4. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta uczeń powinien niezwłocznie skontaktować się ze szkolnym administratorem e-dziennika lub wychowawcą.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **KONTO RODZIC**

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Każdy rodzic we wrześniu na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
3. W przypadku nieobecności na zebraniu lub rozpoczęcia przez ucznia nauki w późniejszym terminie, rodzic zgłasza się osobiście po odbiór hasła do szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcy klasy.
4. Hasło i login są wydawane dla każdego rodzica/opiekuna indywidualnie.
5. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic/opiekun prawny powinien skontaktować się niezwłocznie ze szkolnym administratorem e-dziennika lub wychowawcą ucznia celem wygenerowania nowego hasła.
6. Dostęp rodzica pozwala przeglądać oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany, a także umożliwia kontakt z nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem i administratorem.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **KONTO NAUCZYCIEL**

1. Zakres uprawnień konta ucznia obejmuje:
  - 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 danych,
  - zarządzanie swoim planem lekcji.
2. Każdy nauczyciel pracujący w szkole posiada konto, do którego przy podjęciu pracy otrzymuje login i hasło.
  3. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnej zmiany hasła – nie rzadziej niż co 30 dni oraz podjęcia wszelkich kroków w celu jego ochrony przed odczytaniem go przez osoby trzecie.
  4. Na każdej prowadzonej przez siebie lekcji nauczyciel uzupełnia temat oraz obecności uczniów na zajęciach.
  5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
    - a. ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia;
    - b. przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych;
    - c. ocen śródrocznych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania WSO;
    - d. terminów sprawdzianów w kalendarzu klasy zgodnie z WSO;
    - e. pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji;
  6. Nauczyciel jest zobowiązany przypisać program nauczania wraz z numerem ze szkolnego zestawu programów w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  7. Nauczyciel uzupełniając obecności w trakcie lekcji, uczniom nieobecnym oznacza:
    - a. zwolniony – jeśli uczeń uczestniczy w innych zajęciach pod opieką innego nauczyciela;
    - b. inna nieobecność/inna obecność – jeśli uczeń realizuje nauczanie indywidualne lub zindywidualizowaną ścieżkę nauczania z wybranych przedmiotów;

- c. nieobecność - we wszystkich pozostałych przypadkach nieobecności uczniach na zajęciach, w tym na podstawie zwolnienia z zajęć na pisemną prośbę rodzica.
8. Uczniowi, który spóźnił się na lekcję, nauczyciel poprawia nieobecność – jeśli została już wpisana – na spóźnienie.
  9. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub obecność, powinien niezwłocznie ją poprawić.
  10. Zapis "-" informuje o nieobecności ucznia podczas oceniania.
  11. Nauczyciela obowiązują zapisy *Ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2002 Nr 101 poz.926, ze zm.)* oraz *Polityka Ochrony Danych Osobowych XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie*.
  12. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane (dane wrażliwe) prezentowane na monitorze komputera lub ekranie nie były widoczne dla osób trzecich.
  13. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto. W razie zauważenia nieprawidłowości, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora e-dziennika. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **KONTO WYCHOWAWCA**

1. Zakres uprawnień konta wychowawcy obejmuje:
  - 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 danych,
  - zarządzanie swoim planem lekcji.
2. Każdego wychowawcę klasy obowiązują przepisy ROZDZIAŁU 5 – NAUCZYCIEL.
  3. Każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dziennika elektronicznego swojej klasy.
  4. Wychowawca na początkowych zajęciach w swojej klasie rozdaje uczniom rozpoczynającym naukę w klasie pierwszej loginy i hasła do ich kont oraz instruuje o zasadach korzystania z e-dziennika i zasadach bezpieczeństwa.
  5. Wychowawca ma obowiązek:
    - a. uzupełnić dane osobowe uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych – dane potrzebne do wydruku arkuszy i świadectw oraz kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi;
    - b. uzupełnić dane dodatkowe tj. dyżurnych klasowych, skład Samorządu Klasowego i Rady Rodziców, itp.;
    - c. wpisywania cząstkowych ocen z zachowania – zgodnie z zapisami WSO.
  6. Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojej klasy w terminie do 10 września lub w ciągu 3 dni, jeśli w danych osobowych nastąpiła zmiana.
  7. Jeśli po 10 września do klasy dołączy nowy uczeń, wychowawca uzupełnia jego dane w porozumieniu z administratorem e-dziennika w ciągu 3 dni od daty wpisania ucznia w Księgę Uczniów.
  8. Jeśli po 10 września klasę opuści uczeń, wychowawca zgłasza ten fakt administratorowi, który nanosi odpowiednie zmiany.
  9. Wychowawca zgodnie z WSO wystawia śródroczne i końcoworoczne oceny z zachowania.
  10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję klasy za ubiegły tydzień i co najmniej raz w tygodniu dokonuje odpowiednich zmian w szczególności usprawiedliwienia nieobecności ucznia. W przypadku błędnie zaznaczonej nieobecności ucznia, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować o tym fakcie nauczyciela, który błędnego wpisu dokonał oraz poprawić zapis.



11. Wychowawca nie może wpisywać usprawiedliwień i obecności z wyprzedzeniem – na zajęciach, które jeszcze się nie odbyły, chyba że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
12. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca wychowawca dokonuje analizy frekwencji swojej klasy oraz wyników nauczania.
13. Wychowawca systematycznie dodaje i uzupełnia informacje o zebraniach/wywiadówkach oraz innych wydarzeniach klasowych.
14. Przed zakończeniem okresu i roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany sprawdzić kompletność danych, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
15. Eksportu danych do świadectw oraz wydruku świadectw dokonuje wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruku wychowawca ma obowiązek przekazania świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przekazuje rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz wyjaśnia zasady działania e-dziennika, a także informuje, że w razie problemów z działaniem konta należy zgłosić się do administratora .

## **ROZDZIAŁ 8**

### **KONTO DYREKTOR/WICEDYREKTOR**

1. Zakres uprawnień konta dyrektora/wicedyrektora obejmuje:
  - zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
  - zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
  - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
  - zarządzanie frekwencją w klasie,
  - 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 danych,
  - zarządzanie planem lekcji,
  - dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
2. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub w przypadku nieobecności dyrektora - wicedyrektor, który przejmuje jego obowiązki, określone w niniejszym regulaminie jako dyrektora.
  3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
    - a. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
    - b. systematycznie odpowiadać na wiadomości;
    - c. wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji do dziennika;
    - d. kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów;
    - e. generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej;
    - f. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić system informatyczny na utratę bezpieczeństwa;
    - g. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, m.in. poprzez zakup licencji programów antywirusowych, materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
  4. Dyrektor zapewnia przeprowadzenie szkoleń z zasad działania e-dziennika oraz zasad bezpieczeństwa nowym użytkownikom na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ADMINISTRATOR**

1. Zakres uprawnień konta administratora obejmuje:
  - 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.
2. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiadają szkolni administratorzy dziennika elektronicznego.
  3. Funkcję administratora pełnią wyznaczeni przez dyrektora oraz przeszkoleni w tym zakresie nauczyciele.
  4. Uprawnienia administratora posiada również wicedyrektor szkoły..
  5. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika należą:
    - a. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu;
    - b. tworzenie kont nowym użytkownikom oraz przekazywanie im bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawców klas loginów i haseł;
    - c. rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont m.in. generowanie nowego hasła w przypadku jego utraty;
    - d. tworzenie na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów w poszczególnych klasach, list nauczycieli, przedmiotów, planów lekcji itp. przy udziale pracowników firmy nadzorującej działanie e-dziennika, gdy system tego wymaga ;
    - e. przypisanie uczniów do podgrup na zajęciach wymagających podziału na grupy;
    - f. na polecenie dyrektora usuwanie uczniów (do 10 września), skreślanie uczniów z listy (po 10 września) oraz dodawanie uczniów, przenoszenie ich między klasami/grupami, itp.
    - g. usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę;

- i. bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.
  - j. kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie e-dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;
  - k. bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu uwzględniające m. in. wprowadzanie dni wolnych, zastępstw i innych zmian w planach lekcji;
  - l. wprowadzanie ustawień ogólnych i pomoc wychowawcom przy wydrukach świadectw;
  - m. sporządzanie wydruków danych statystycznych na koniec okresu i roku szkolnego;
  - n. archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji do 12 dnia każdego miesiąca oraz po każdym okresie i na koniec roku szkolnego;
  - o. sprawdzanie przychodzących wiadomości (co najmniej raz w ciągu dnia pracy) oraz systematyczne odpowiadanie na nie;
  - p. zgłaszanie obsłudze administracyjnej szkoły lub nauczycielowi odpowiedzialnemu za obsługę informatyczną faktu zaistnienia problemów technicznych ze sprzętem/Internetem;
  - r. podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą e-dziennika oraz wynikającymi z potrzeb szkoły;
6. W przypadku otrzymania informacji o nieuprawnionym logowaniu do systemu administrator niezwłocznie blokuje dane konto oraz po sprawdzeniu możliwości zaistnienia takiej sytuacji zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
7. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza administratorem szkolnej sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **KONTO SEKRETARIAT**

1. Zakres uprawnień konta sekretariatu obejmuje: moduł tabeli danych (księga uczniów, rodzice itp.), zarządzanie danymi uczniów i strukturą szkoły poprzez odpowiednie formularze osobowe, import i eksport danych w postaci elektronicznej.
2. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

3. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby na polecenie dyrektora szkoły administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci komputerowej.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy **TABLICA OGŁOSZEŃ** oraz moduł **WIADOMOŚCI**.
2. 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.
3. Każdy użytkownik systemu ma możliwość korzystania z systemu przesyłania wiadomości pomiędzy użytkownikami.
4. Wszystkie wiadomości przesyłane w ramach systemu mają być przechowywane na koncie użytkownika do czasu archiwizacji danych na koniec roku szkolnego.
5. Odczytanie wiadomości w systemie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu i uznanie jej za skutecznie dostarczoną. System zapisuje przy wiadomości odpowiednią adnotację o czasie jej odbioru.
6. Moduły informacyjne nie mogą zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Za pomocą **TABLICY OGŁOSZEŃ** można powiadamiać uczniów i rodziców i nauczycieli o różnych ważnych informacjach lub planowanych bądź odbytych wydarzeniach szkoły, zebraniach z rodzicami, czy terminach egzaminów, egzaminów próbnych, dniach wolnych od zajęć dydaktycznych lub zmianach w planach zajęć. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

8. Moduł TABLICA OGŁOSZEŃ daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
- wszystkim uczniom w szkole,
  - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
  - wszystkim nauczycielom w szkole.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

- Dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
  - dopilnowuje, by jak najszybciej przywrócić prawidłowe działania systemu.,
  - zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- Administrator dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - niezwłocznie dokonuje naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
  - w przypadku usterki trwającej dłużej niż jeden dzień wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
  - jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły,
  - jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
- Nauczyciel w czasie awarii:
  - ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;

- b) zgłosić awarię w dniu jej zaistnienia: administratorowi sieci komputerowej lub administratorowi dziennika elektronicznego lub wyznaczonemu pracownikowi administracji.
4. Formą zgłaszania awarii w systemie dziennika elektronicznego jest powiadomienie:
- a) osobiście,
  - b) telefonicznie,
  - c) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

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

## **ROZDZIAŁ 14**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z e-dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego (wydruki, nośniki elektroniczne z danymi) powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- a) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
  - b) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
  - c) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia,
  - d) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
  - e) informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu,
  - f) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej,
  - g) 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,
  - h) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
  - i) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać, itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
8. Regulamin niniejszy powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzonych zmian do systemu e-dziennika.
9. Zatwierdzenia zasad funkcjonowania e-dziennika dokonuje dyrektor szkoły.
10. Regulamin dziennika elektronicznego XXV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Krakowie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.