

Procedura funkcjonowania dziennika elektronicznego

**w I Liceum Ogólnokształcącym im. Feliksa Fabianiego
w Radomsku**

Opracowana przez:

Renatę Kosełę – dyrektora I LO

Joannę Drózdź – szkolnego administratora dziennika elektronicznego w I LO

na podstawie materiałów udostępnionych przez firmę LIBRUS

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. PODSTAWA PRAWNA.....	3
ROZDZIAŁ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 3. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ 4. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
ROZDZIAŁ 5. SUPERADMINISTRATOR.....	7
ROZDZIAŁ 6. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	7
ROZDZIAŁ 7. DYREKTOR SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ 8. WYCHOWAWCY KLAS.....	9
ROZDZIAŁ 9. NAUCZYCIEL.....	10
ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT	12
ROZDZIAŁ 11. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	12
ROZDZIAŁ 12. UCZEŃ.....	13
ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI	13
ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	13

ROZDZIAŁ 1. PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną funkcjonowania w I Liceum Ogólnokształcącym im. Feliksa Fabianiego w Radomsku dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646),
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
3. Statut I LO.

ROZDZIAŁ 2. 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 oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. W systemie prowadzone są:
 - a. dzienniki lekcyjne poszczególnych klas,
 - b. dzienniki nauczania indywidualnego,
 - c. dzienniki zajęć dodatkowych.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiadają: firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych, przechowywanych i przetwarzanych w dzienniku elektronicznym, jest I Liceum Ogólnokształcące im. Feliksa Fabianiego w Radomsku.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego.
6. Użytkownicy systemu są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych.
7. Pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych/lekcjach informatyki mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a. Statucie I LO (Zasady wewnątrzszkolnego oceniania),

- b. Przedmiotowych ocenianiach.
10. Statut I LO znajduje się na stronie szkoły (www.fabiani.edu.pl), natomiast Przedmiotowe oceniania dostępne są u wicedyrektora oraz u nauczyciela przedmiotu.
 11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a szkołą, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku w szkole. Jeśli zaistnieje taki przypadek, to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie.
 12. Zaleca się prezentować rodzicom/prawnym opiekunom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 3. 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 swoim koncie oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Początkowe hasło do konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika 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. Każdy użytkownik systemu logując się na swoim koncie, zobowiązany jest zachowywać zasady bezpieczeństwa (powinien mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
5. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłanie tą drogą zarządzenia dyrektora szkoły jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem przez nauczyciela.
6. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - a. ostatniego udanego logowania,
 - b. ostatniego nieudanego logowania.
7. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
8. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
9. 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.

10. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące konta posiadające określone uprawnienia:
 - a. SUPERADMINISTRATOR – posiada uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - b. ADMINISTRATOR SZKOŁY (administrator szkolnego dziennika elektronicznego) – osoba korzystająca z konta administratora to pracownik szkoły, który sprawuje opiekę techniczną nad aplikacjami LIBRUS Synergia, e-Świadectwa i e-Sekretariat i ma uprawnienia do zarządzania danymi uczniów (dostęp do danych osobowych, ocen, ocen zachowania, frekwencji) i pracowników szkoły.
 - c. DYREKTOR SZKOŁY – posiada dostęp do danych wszystkich uczniów w szkole (do danych osobowych, ocen, ocen zachowania, frekwencji). Dodatkowo konto dyrektora ma takie same funkcje jak konto nauczyciela (ma dostęp do interfejsu lekcyjnego, do edytora rozkładów materiałów nauczania etc.). Dyrektor ma możliwość korzystania z Panelu dyrektorskiego.
 - d. NAUCZYCIEL – ma dostęp do ocen i frekwencji uczniów tych klas, w których przydzielono mu lekcje.
 - e. WYCHOWAWCA KLASY – ma takie uprawnienia, jak nauczyciel. Dodatkowo wychowawcy klas mają uprawnienia do zarządzania danymi uczniów klasy, której są wychowawcami oraz do usprawiedliwiania ich nieobecności.
 - f. SEKRETARIAT – sekretarz ma dostęp do danych osobowych uczniów w aplikacji e-Sekretariat (Księga ucznia, Księga ewidencji, Uczniowie usunięci z dziennika, Rejestr absolwentów).
 - g. RODZIC – ma dostęp do ocen, frekwencji i uwag ucznia, dodawanych przez pracowników szkoły. Rodzic może korzystać z modułu Wiadomości. Plan lekcji, średnia ocen ucznia oraz realizacje programu są dostępne z poziomu konta rodzica, jeżeli administrator włączy odpowiednie opcje w Konfiguracji na swoim koncie.
 - h. UCZEŃ – ma dostęp do ocen, frekwencji i uwag. Może korzystać z modułu Wiadomości oraz wyświetlić plan lekcji, średnią ocen i realizacje programu, jeżeli administrator włączy odpowiednie opcje w Konfiguracji na swoim koncie.
11. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie.
12. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz superadministratora. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 4. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Szkoła może, na życzenie rodzica/prawnego opiekuna, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. 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 (np. o hasłach, ocenach, frekwencji itp.) rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.

4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
5. Odczytanie informacji przez rodzica/prawnego opiekuna zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za dowód dostarczenia jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji: UWAGA.
7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a. daty wysłania,
 - b. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c. adresata,
 - d. tematu i treści uwagi,
 - e. daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
8. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
9. Usunięcie przez nauczyciela UWAGI wpisanej danemu uczniowi ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu; wówczas uwaga jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.
10. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią może być przeniesiona do KOSZA, ale powinna być przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum.
11. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, a odpowiedź nie jest konieczna.
12. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a. wszystkim uczniom w szkole,
 - b. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - c. wszystkim nauczycielom w szkole.
13. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły, datach sprawdzianów/prac klasowych, itp. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach/pracach klasowych są określone w Statucie.
14. 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 do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi odczytanie zarchiwizowanych informacji.
15. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem

do wiadomości.

ROZDZIAŁ 5. SUPERADMINISTRATOR

1. Firma wyznacza osobę zwaną Superadministratorem odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności Superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ 6. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję administratora pełni wyznaczony przez dyrektora oraz przeszkolony w tym zakresie nauczyciel/pracownik szkoły.
3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma następujące obowiązki:
 - a. Tworzy konta dla nowych użytkowników systemu.
 - b. Informacje o nowo utworzonych kontach przekazuje bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty w celu weryfikacji tożsamości osoby.
 - c. Zapoznaje nauczycieli z zasadami użytkowania systemu, co każdy potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu.
 - d. Prowadzi szkolenia przygotowujące wychowawców klas i nauczycieli do posługiwania się systemem (zależnie od potrzeb).
 - e. Pomaga innym użytkownikom w posługiwaniu się systemem.
 - f. Odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - g. Na podstawie informacji od nauczycieli prowadzących zajęcia w grupach tworzy KLASY WIRTUALNE i aktualizuje ich skład.
 - h. Dokonuje skreślenia ucznia odchodzącego ze szkoły lub przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od dyrektora. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
 - i. W porozumieniu z wychowawcą klasy wprowadza dane nowego ucznia, który doszedł do klasy w trakcie roku szkolnego.
 - j. Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania zaznacza dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
 - k. Systematycznie sprawdza WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybciej na nie odpowiada.
 - l. Systematycznie umieszcza ważne OGŁOSZENIA lub powiadamia za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - m. Promuje i przedstawia wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 - n. Wprowadza do systemu plan lekcji.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie szkoły i prowadzenie zajęć, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z dyrektorem szkoły.

5. Raz na miesiąc szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz dokonanie zapisu na nośniku zewnętrznym. Nośnik powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.
6. 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).
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
 - a. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
 - c. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.

ROZDZIAŁ 7. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
2. Dyrektor powiadamia wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
3. Do 30 września w nowym roku szkolnym dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - b. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - c. Przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - d. Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 - e. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - f. Generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
 - g. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - h. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy dyrektor zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.
6. Dyrektor szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, wicedyrektora, wychowawców i nauczycieli.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinstruować pozostały personel szkoły (konserwatorzy, panie sprząające, woźni, pracownicy administracji), jak należy postępować w przypadku zauważenia

niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

ROZDZIAŁ 8. WYCHOWAWCY KLAS

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające dane kontaktowe rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu. Ma na to czas do 20 września.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiedniej korekty w dzienniku elektronicznym, za wprowadzanie której bezpośrednio odpowiada. Ma na to dwa dni robocze od momentu uzyskania informacji o zmianach.
4. 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.
5. Na posiedzenie śródrocznej lub rocznej/końcowej Rady Pedagogicznej wychowawca klasy pobiera z systemu i przekazuje protokolantowi odpowiednie statystyki.
6. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym wyjaśnione są w POMOCY dziennika elektronicznego.
7. Przed datą zakończenia półrocza 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.
8. W przypadku skreślenia ucznia ze szkoły, przed dokonaniem tej operacji wychowawca ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia, dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu ocen danego ucznia.
9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca klasy w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
10. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
11. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji nadmiarowych ocen frekwencji. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły, chyba że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
12. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.

13. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomiania o ocenach poza systemem dziennika elektronicznego.
14. Informacja o przewidywanej półrocznej lub rocznej/końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, nieklasyfikowaniu lub nagannej zachowania jest rodzicowi/opiekunowi prawnemu nieobecnemu na zebraniu przesyłana poprzez moduł Wiadomości i uznawana za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego, czy została przeczytana.
15. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
17. Wychowawca klasy ma obowiązek do 20 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA, takie jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy, np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach z rodzicami itp.
18. Dokonując wpisu w kontaktach z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
19. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci (za potwierdzeniem odbioru). 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 swoim koncie).

ROZDZIAŁ 9. NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji i frekwencji na swoich lekcjach realizowanych wg tygodniowego planu oraz przydzielonych mu zastępstwach.
2. Jeżeli zachodzi sytuacja, że nauczyciel nie prowadzi swoich zajęć na danej godzinie tak, jak to wynika z jego planu lekcji, należy w temacie zajęć podać przyczynę (np. „Uczniowie uczestniczyli w akademii”) i odznaczyć opcję „Lekcja realizowana w ramach minimum podstawy programowej”.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen cząstkowych. Wstawiając ocenę cząstkową powinien w komentarzu podać oceniane umiejętności/zakres materiału, chyba że wynika to z kategorii oceny.
4. Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny.
5. Z zachowaniem terminów zawartych w Kalendarzu klasyfikacji na dany rok szkolny, nauczyciele są zobowiązani do wpisu w dzienniku elektronicznym proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych/końcowych oraz ocen śródrocznych lub rocznych/końcowych. Po tym terminie nie wolno ich zmieniać.
6. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. ze względu na jego udział w zawodach sportowych,

konkursie, akcji itp., które odbywają się poza szkołą, to ma obowiązek utworzyć w module WYCIECZKI odpowiednią wycieczkę/imprezę. W harmonogramie wybiera lekcje, które uczeń powinien realizować zgodnie z tygodniowym planem, w temacie wpisuje powód zwolnienia i nazwisko nauczyciela, który w tym czasie będzie opiekował się uczniem np. „Zawody sportowe (opiekun J. Kowalski)” i zaznacza opcję „Licz w ramach RPN”. Następnie zaznacza uczniowi obecność w zakładce Frekwencja.

Moduł WYCIECZKI powinien być uzupełniany z wyprzedzeniem, najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność ucznia na planowych zajęciach.

7. Jeżeli cała klasa uczestniczy na terenie szkoły w pewnym wydarzeniu, a opiekunem młodzieży nie jest nauczyciel, który zgodnie z tygodniowym planem powinien mieć w klasie lekcje, albo realizowana jest podstawa programowa innego przedmiotu niż odbywający się planowo, należy utworzyć w module WYCIECZKI odpowiednią wycieczkę/imprezę. W harmonogramie pozostawiamy planowe zajęcia i odznaczamy opcję „Licz w ramach RPN”, gdy nie realizowano podstawy programowej lub zmieniamy zajęcia na inne i zaznaczamy opcję „Licz w ramach RPN” – gdy realizowano podstawę programową z innego przedmiotu (np. na matematyce młodzież uczestniczyła w wykładzie z fizyki).
8. Za wpisy w module WYCIECZKI odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący wycieczkę, zawody, wyjście itp. Jeśli organizator nie był opiekunem uczniów, to frekwencję w module WYCIECZKI uzupełnia na podstawie informacji przekazanych mu przez nauczyciela, który opiekował się młodzieżą.
9. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. ze względu na jego udział w konkursie, akcji, próbie do akademii itp., a wydarzenie odbywa się na terenie szkoły, to z wyprzedzeniem wysyła do wszystkich nauczycieli informację w module Wiadomości zawierającą: imię i nazwisko zwalnianego ucznia, termin zwolnienia (dzień, godzina), powód oraz pod czyją opieką będzie znajdował się uczeń. Wiadomości z takimi informacjami nie usuwamy do końca roku szkolnego. Nauczyciel, który powinien mieć ze zwalnianym uczniem planową lekcję odnotowując frekwencję zaznacza mu „zwolnienie” (zw), które w statystykach jest liczone jak obecność.
10. Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji, a lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć „nieobecność usprawiedliwiona”.
11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej z odpowiednim wyprzedzeniem zgodnie ze Statutem. W informacji należy podać:
 - a. przedmiot,
 - b. sprawdzany zakres materiału,
 - c. nazwę grupy (jeśli jest podział na grupy).Informacja ta kierowana jest do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
12. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek przekazać szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego listy grup oraz na bieżąco informować go o zmianach w ich składzie.
14. Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

15. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
16. Nauczyciel w razie jakichkolwiek podejrzeń, że na jego konto logowała się inna osoba, powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej jego wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, niezwłocznie powiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
17. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest sekretarz szkoły.
2. 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.

ROZDZIAŁ 11. 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. Dostęp do konta rodzica/prawnego opiekuna odbywa się w dwóch trybach – podstawowym (darmowym) oraz rozszerzonym (płatnym). Rodzic/opiekun nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.
3. Na pierwszej wywiadówce rodzic/prawny opiekun otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic/prawny opiekun ma możliwość odebrania loginu i hasła od wychowawcy w ustalonym terminie.
4. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, fakt ten potwierdza podpisem w obecności wychowawcy klasy.
5. Standardowo wydaje się dla rodzica/prawnego opiekuna jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców/prawnych opiekunów istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
6. Dostęp rodziców/prawnych opiekunów i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a dyrektorem szkoły.
7. Rodzic/prawny opiekun powinien systematycznie logować się do dziennika elektronicznego w celu monitorowania ocen i frekwencji ucznia oraz odczytywania WIADOMOŚCI i OGŁOSZEŃ wysyłanych przez dyrekcję szkoły, wychowawcę i innych nauczycieli.
8. Rodzic/prawny opiekun usprawiedliwia nieobecności ucznia lub zwalnia go z ostatnich lekcji za

pośrednictwem dziennika elektronicznego zgodnie ze statutem.

9. Jeśli rodzic/prawny opiekun zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego, ma prawo o tym fakcie powiadomić za pomocą modułu WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.

ROZDZIAŁ 12. UCZEŃ

1. W pierwszych tygodniach nauki uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę klasy lub nauczyciela informatyki z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a. Dyrektor szkoły sprawdza, czy procedury obowiązujące w czasie awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli.
 - b. W porozumieniu z firmą odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu dąży do jak najszybszego przywrócenia jego prawidłowego działania.
2. Postępowanie szkolnego administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - a. O awarii szkolny administrator dziennika elektronicznego powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
 - b. 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 miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonywać.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - a. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić pisemną notatkę zawierającą: temat lekcji, obecności uczniów, oceny, ewentualne uwagi i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
4. Nauczyciel zgłasza osobiście szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi szkolnej sieci komputerowej każdą awarię sprzętu komputerowego, oprogramowania lub sieci komputerowej w dniu zaistnienia awarii.
5. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania; jeśli to możliwe, zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia. Nauczyciel przed wylogowaniem zapamiętuje frekwencję na zajęciach.

ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w sytuacji przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędом kontroli lub po otrzymaniu nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
5. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej dyrektor szkoły umożliwia wgląd w dziennik elektroniczny dający możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator szkolnej sieci komputerowej.
8. Procedura funkcjonowania dziennika elektronicznego powinna być na bieżąco modyfikowana, zgodnie z wprowadzanymi do systemu zmianami.
9. Procedurę funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nią pracowników szkoły.

Procedura obowiązuje od 01 września 2020 r.