
Regulamin
funkcjonowania dziennika elektronicznego
w II LO im. Czesława Miłosza
w Jaworznie

Spis treści

Podstawa prawna.....	3
ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym.....	4
ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	5
ROZDZIAŁ IV. Superadministrator	7
ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.....	7
ROZDZIAŁ VI. Opiekun Techniczny	8
ROZDZIAŁ VII. Dyrektor Szkoły.....	9
ROZDZIAŁ VIII. Wychowawca klasy	10
ROZDZIAŁ IX. Nauczyciel.....	12
ROZDZIAŁ X. Sekretariat.....	14
ROZDZIAŁ XI. Rodzice/prawni opiekunowie.....	15
ROZDZIAŁ XII. Uczeń.....	16
ROZDZIAŁ XIII. Postępowanie w czasie awarii	16
ROZDZIAŁ XIV. Postanowienia końcowe	16
ZAŁĄCZNIK NR 1 – Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego	19
ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły.	20
ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.....	21
ZAŁĄCZNIK NR 4 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.....	22

Podstawa prawna

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017r, poz. 1646 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
3. Ustawa z dnia 24 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2018r., poz.1000).

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.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 Organ Prowadzący i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz 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. Administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące w Jaworznie ul. M. Skłodowskiej-Curie 6 reprezentowane przez dyrektora szkoły.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017r. poz. 1646 z późniejszymi zmianami).
5. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE,

ma zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2018r., poz.1000) dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

5.1 Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).

5.2 Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.
9. 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. Rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku na terenie placówki szkolnej. 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.

ROZDZIAŁ II 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. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał (nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Użytkownik musi mieć świadomość, że poprzez login jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że odebrane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest

równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.

5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - 5..1 Ostatniego udanego logowania
 - 5..2 Ostatniego nieudanego logowania.
6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
8. 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.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie.
10. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych 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.
11. Dostęp do dziennika elektronicznego Librus umożliwia bezpłatne korzystanie z wszystkich jego funkcji dostępnych w ramach poszczególnych kont po zalogowaniu poprzez przeglądarkę internetową. Za wersję mobilną i wszelkie płatne funkcje dziennika szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ III Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, E-USPRAWIEDLIWIENIA.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców (opiekunów prawnych).
3. 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 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 odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
6. Moduł E-USPRAWIEDLIWIENIA służy do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole. W szczególnych wypadkach rodzic może usprawiedliwić nieobecność poprzez moduł WIADOMOŚCI wysłaną z konta rodzica.
7. 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 (dotyczy to również propozycji ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych/ocen końcowych z ocenami niedostatecznymi włącznie).
8. 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.
9. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią przeniesiona do KOSZA jest tam przechowywana aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
10. 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, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
11. 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 Statucie Szkoły.
12. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV Superadministrator

Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną Superadministratorem, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności Superadministratora określa stosowna umowa.

ROZDZIAŁ V Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego,
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 3..1 Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców Klas.
 - 3..2 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego 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.
 - 3..3 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.
 - 3..4 Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od Wychowawcy Klasy. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
 - 3..5 Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z Wychowawcą Klasy.
 - 3..6 Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły.
 - 3..7 Informacje o nowo utworzonych kontaktach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio nauczycielom i wychowawcom klas.

-
- 3..8 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.
 - 3..9 Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie na polecenie Dyrektora Szkoły
 5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - 5..1 Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 5..2 W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić Dyrektora Szkoły.
 6. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Opiekunem Technicznym, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI Opiekun Techniczny

1. Obowiązki Opiekuna Technicznego:
 - 1..1 Opiekun Techniczny raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
 - 1..2 Do obowiązków Opiekuna Technicznego należy przeglądanie zawartości komputerów wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego. Jeśli stwierdzi niedociągnięcia musi jak najszybciej zareagować.
 - 1..3 Jeżeli istnieje taka konieczność Opiekun Techniczny powinien ustawiać nauczycielom wygaszacz na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS, instalować programy alarmujące i wykonywać wszelkie inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.
 - 1..4 Każdy zauważony i zgłoszony Opiekunowi Technicznemu przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
2. Opiekun Techniczny jest odpowiedzialny za systematyczne doskonalenie wiedzy nauczycieli na temat przechowywania danych.

ROZDZIAŁ VII Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 3..1 Powiadomić wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zapisane i archiwizowane łącznie z historią modyfikacji każdego wpisu.
 - 3..2 Zapoznać pracowników szkoły z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (ZAŁĄCZNIK NR 2).
 - 3..3 Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - 3..4 Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 3..5 Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 3..6 Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - 3..7 Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 - 3..8 Wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA.
 - 3..9 Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA
 - 3..10 Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - 3..11 Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
 - 3..12 Sprawdzać integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny.
 - 3..13 Archiwizować dane stanowiące dziennik elektroniczny poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.4).
 - 3..14 Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. 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. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może podjąć decyzję

odnośnie realizacji i obsługi, dostępnej w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.

6. Dyrektor szkoły wyznacza Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego.
7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 7..1 Nauczycieli.
 - 7..2 Nowych pracowników szkoły.
 - 7..3 Uczniów i ich rodziców.
 - 7..4 Pozostałego personelu szkoły pod względem bezpieczeństwa.
 - 7..5 Powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI i OGŁOSZEŃ o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
8. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

ROZDZIAŁ VIII Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów uczniów i rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.
4. Wychowawca Klasy na bieżąco aktualizuje dane o uczniach i o klasie.
5. Na posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje protokolantowi.
6. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są ze Statutem Szkoły i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
8. 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.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na

podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może usunąć go lub przenieść go do innej klasy.

10. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać tylko Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
11. 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. Kopię przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru (ZAŁĄCZNIK NR 3).
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
13. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. 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 tydzień.
14. W przypadku konkursów, zawodów itp. organizowanych na terenie szkoły Wychowawca zobowiązany jest dokonywać zmian we frekwencji ucznia niezwłocznie po otrzymaniu WIADOMOŚCI od organizatora.
15. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
16. 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. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych jak i rocznych ocen klasyfikacyjnych/ocen końcowych z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w Statucie Szkoły.
17. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
18. Wychowawca Klasy ma obowiązek systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp. dokonując wpisu 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 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.
 20. Fakt otrzymania loginów, haseł (ZAŁĄCZNIK NR 1) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności Wychowawcy klasy. Wychowawca przekazuje wypełnioną listę (ZAŁĄCZNIK NR 1) wraz z nieodebranymi loginami i hasłami do Sekretariatu Szkoły

ROZDZIAŁ IX Nauczyciel

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1..1 Ocen bieżących
 - 1..2 Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych/ocen końcowych
 - 1..3 ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych/ocen końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciele (przed rozpoczęciem roku szkolnego) odpowiedzialni są za kontrolę poprawności danych wprowadzonych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
4. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwia wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
5. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela **ma obowiązek** dokonywać odpowiednich wpisów w dzienniku elektronicznym:
6. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
7. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
8. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię. Nauczyciel może samodzielnie tworzyć dodatkowe kategorie ocen.
9. 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 we wpisach nauczycieli.
10. Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW.
 11. Zapis 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub o nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego zaliczenia (można tego dokonać za pomocą opcji POPRAW).
 12. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika może być zmieniona na:
 - 12..1 Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 12..2 Spóźnienie - sp.
 - 12..3 Zwolnienie – zw.
 - 12..4 Lub na inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
 13. Każdy 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 wyznaczoną przez niego osobę.
 14. 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 zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
 15. Nauczyciel organizujący na terenie szkoły konkurs, zawody itp. umieszcza OGŁOSZENIE o wydarzeniu przed terminem jego realizacji (bez listy uczestników). Listę uczestników obecnych (z podaniem klas) umieszcza w dniu wydarzenia również w module OGŁOSZENIA.
 16. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać konto e-mail i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym.
 17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane zaliczenie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W informacji ma być podane:
 - 17..1 Jakiego działu zaliczenie dotyczy.
 - 17..2 Z jakiego przedmiotu.
 - 17..3 Jeśli jest podział na grupy, to w jakiej grupie.
 18. 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. Format nazewnictwa przyjęty w systemie II LO jest następujący:

3a_gr.1-ang (klasa_symbol grupy-skrót nazwy przedmiotu) **ustalony** z Administratorem Dziennika

19. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby,
 - 19..1 Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 19..2 Nie logować się do nieznanych sieci.
20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
21. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Opiekuna Technicznego.
22. Po zakończeniu pracy na każdej lekcji nauczyciel ma bezwzględny obowiązek wylogować się z konta.
23. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
24. 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 powinien niezwłocznie powiadomić o tym Opiekuna Technicznego.
25. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ X Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, 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.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.

-
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Opiekunowi Technicznemu.

ROZDZIAŁ XI Rodzice/prawni opiekunowie

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne, bezpłatne 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. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej (dotyczy urządzeń mobilnych) wersji konta, która wymaga wniesienia opłat.
3. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do konta swojego i swojego dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. (ZAŁĄCZNIK NR 1) W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
4. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie.
6. Standardowo rodzic otrzymuje jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
7. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Organem Prowadzącym.
8. Jeżeli rodzic chce usprawiedliwić nieobecności swojego podopiecznego dokonuje tego za pomocą E-SPRAWIEDLIWIENÍ lub w wyjątkowych sytuacjach za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
10. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy, nauczyciela lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XII Uczeń

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie.
2. W przypadku ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, należy skorzystać z modułu NAUCZANIE INDYWIDUALNE.

ROZDZIAŁ XIII Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

1..1 Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli.

1..2 Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu – zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

2..1 O fakcie zaistnienia awarii Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia Dyrektora Szkoły.

2..2 W przypadku długotrwałej awarii Administrator Dziennika Elektronicznego informuje o zaistniałym fakcie Nauczycieli.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

3..1 W czasie długotrwałej awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek pobierać z sekretariatu szkoły listy klas i dokonywać odpowiednich wpisów na kartach tj. obecność uczniów na danej lekcji, temat lekcji oraz oceny. Po zakończonych lekcjach nauczyciele deponują listy w Sekretariacie Szkoły.

3..2 Po usunięciu awarii Nauczyciele uzupełniają dziennik elektroniczny w oparciu o wpisy zgromadzone na kartach.

4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ XIV 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, według zasad określonych w dokumencie: „Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych” obowiązującej w szkole.
2. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK NR 3).
 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 (np. osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z RODO, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (ZAŁĄCZNIK NR 4).
 5. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, może udostępnić wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
 6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki pamięci z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
 7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 8. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:
 - 8..1 Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 8..2 Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 8..3 Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 8..4 Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
 - 8..5 Za powyższe czynności odpowiada Opiekun Techniczny.
 9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Opiekun Techniczny. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
 11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania

będącego własnością szkoły.

12. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
13. Zatwierdzenie Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Rada Pedagogiczna.
14. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
15. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w II LO w Jaworznie obowiązują od 1 września 2020 roku

**ZAŁĄCZNIK NR 1 – Lista dla wychowawcy
- Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym II LO w Jaworznie w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w II Liceum Ogólnokształcącym im Cz. Miłosza w Jaworznie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Cz. Miłosza w Jaworznie.

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPII (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

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.)

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Cz. Miłosza w Jaworznie.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					