



# REGULAMIN

## DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

### VIII Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława IV w Warszawie

---

#### Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne .....	2
ROZDZIAŁ II Konta w dzienniku elektronicznym .....	3
ROZDZIAŁ III Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym .....	7
ROZDZIAŁ IV Superadministrator .....	7
ROZDZIAŁ V Szkolny administrator dziennika elektronicznego .....	8
ROZDZIAŁ VI Dyrektor Liceum .....	10
ROZDZIAŁ VII Wychowawca klasy .....	10
ROZDZIAŁ VIII Nauczyciel .....	12
ROZDZIAŁ IX Sekretariat .....	15
ROZDZIAŁ X Rodzice – prawni opiekunowie .....	15
ROZDZIAŁ XI Uczeń .....	16
ROZDZIAŁ XII Postępowanie w czasie awarii .....	16
ROZDZIAŁ XIII Postanowienia końcowe .....	17
ZAŁĄCZNIK NR 1 – Lista dla wychowawcy Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w VIII LO im. Władysława IV w Warszawie i otrzymania dostępu do konta 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, przez osoby niezatrudnione w szkole .....	22





## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://portal.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 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 elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron regulują przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenie 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. z 2017 r. poz. 1646) wraz z późniejszymi zmianami (zwanego dalej „Rozporządzeniem”) oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) wraz z późniejszymi zmianami.
4. Administratorem danych osobowych jest VIII Liceum Ogólnokształcące im. Władysława IV w Warszawie przy ulicy Jagiellońskiej 38.
5. Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie warunków i sposobu gromadzenia i przetwarzania danych osobowych uczniów VIII LO im. Władysława IV w Warszawie, ustalenie warunków i sposobu gromadzenia i przechowywania danych dotyczących postępów w nauce (ocen z poszczególnych przedmiotów oraz ocen zachowania) oraz ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia.
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych dostęp do:
  - 7.1. informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko);
    - 7.1.1. informacji dotyczących daty i osoby, która wprowadziła dane do systemu, ich źródła;
    - 7.1.2. list loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (szkolnego administratora dziennika elektronicznego, Dyrektora Liceum, wychowawców, pracowników sekretariatu).



8. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na pierwszej godzinie wychowawczej zostają zapoznawani ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zasad zamieszczonych w:
  - 9.1. Wewnętrznych Zasadach Oceniania
  - 9.2. Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
10. Wewnętrzne Zasady Oceniania, stanowiące integralną część Statutu VIII LO, znajdują się na stronie szkoły (<http://www.wladyslaw.edu.pl>), natomiast Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w szkolnej bibliotece.
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 placówką szkolną.
12. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Ucznia, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Konta w dzienniku elektronicznym**

13. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto, 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.
14. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
15. Każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła, także po upływie jego ważności.
16. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
17. Wszyscy użytkownicy systemu zobowiązani są do zachowania tajemnicy w odniesieniu do treści przechowywanych i przetwarzanych w dzienniku elektronicznym informacji. Zobowiązani są m.in. do dbałości o to, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
18. Użytkownikowi systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych nie wolno umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.



19. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiednie uprawnienia:

19.1. SUPERADMINISTRATOR

19.1.1. Uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

19.2. ADMINISTRATOR SZKOŁY (szkolny administrator dziennika elektronicznego)

19.2.1. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.

19.2.2. Wgląd w listę kont użytkowników.

19.2.3. Zarządzanie zablokowanymi kontami.

19.2.4. Zarządzanie ocenami w całej szkole.

19.2.5. Zarządzanie frekwencją w całej szkole.

19.2.6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.

19.2.7. Wgląd w statystyki logowań.

19.2.8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.

19.2.9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.

19.2.10. Dostęp do wiadomości systemowych.

19.2.11. Dostęp do ogłoszeń szkoły.

19.2.12. Dostęp do konfiguracji konta.

19.2.13. Dostęp do wydruków.

19.2.14. Dostęp do eksportów.

19.2.15. Zarządzanie planem lekcji szkoły.

19.2.16. Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

19.3. DYREKTOR SZKOŁY

19.3.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.

19.3.2. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie.

19.3.3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.

19.3.4. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą.

19.3.5. Edycja danych wszystkich uczniów.

19.3.6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.



- 19.3.7. Wgląd w statystyki logowań.
- 19.3.8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 19.3.9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 19.3.10. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 19.3.11. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 19.3.12. Dostęp do konfiguracji konta.
- 19.3.13. Dostęp do wydruków.
- 19.3.14. Dostęp do eksportów.
- 19.3.15. Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 19.3.16. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

#### 19.4. WYCHOWAWCA KLASY

- 19.4.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 19.4.2. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 19.4.3. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 19.4.4. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 19.4.5. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 19.4.6. Wgląd w statystyki logowań.
- 19.4.7. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 19.4.8. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 19.4.9. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 19.4.10. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 19.4.11. Dostęp do konfiguracji konta.
- 19.4.12. Dostęp do wydruków.
- 19.4.13. Dostęp do eksportów.

#### 19.5. NAUCZYCIEL

- 19.5.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 19.5.2. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- 19.5.3. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 19.5.4. Wgląd w statystyki logowań.



- 19.5.5. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 19.5.6. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 19.5.7. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 19.5.8. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 19.5.9. Dostęp do konfiguracji konta.
- 19.5.10. Dostęp do wydruków.
- 19.5.11. Dostęp do eksportów.

#### 19.6. SEKRETARIAT

- 19.6.1. Wgląd w listę kont użytkowników.
- 19.6.2. Wgląd w statystyki logowań.

#### 19.7. RODZIC.

- 19.7.1. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- 19.7.2. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- 19.7.3. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 19.7.4. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 19.7.5. Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo.
- 19.7.6. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

#### 19.8. UCZEŃ.

- 19.8.1. Przeglądanie własnych ocen.
- 19.8.2. Przeglądanie własnej frekwencji.
- 19.8.3. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 19.8.4. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 19.8.5. Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo.
- 19.8.6. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 19.8.7. Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych
- 19.8.8. Dostęp do modułów: terminarz, plan lekcji.

- 20. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie.
- 21. Uprawnienia przypisane do kont 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 III**

#### **Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

22. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, SZKOLNY SMS.
23. 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.
24. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Można go wykorzystywać, jeżeli adresat wiadomości (dyrektor, wychowawca, nauczyciel, rodzic, uczeń) uzna, że taka forma komunikacji może być pomocna i skuteczna.
25. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje oficjalnej korespondencji papierowej, o której mowa w aktach prawa oświatowego, w tym w Statucie VIII LO im. Władysława IV w Warszawie, a jedynie ją uzupełnia.
26. Moduł WIADOMOŚCI jest jedynie modułem pomocniczym w korespondencji. Oznacza to, że nie ma obowiązku regularnego sprawdzania skrzynki z wiadomościami przez użytkowników systemu oraz odpisywania na otrzymane wiadomości.
27. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten można wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
28. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
29. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Superadministrator**

30. Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną superadministratorem, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności superadministradora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Liceum.



## ROZDZIAŁ V

### Szkolny administrator dziennika elektronicznego

31. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.
32. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
  - 32.1. wprowadzanie nowych użytkowników systemu – pracowników szkoły
  - 32.2. wprowadzanie danych dotyczących m.in. tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora
  - 32.3. zakładanie klas wirtualnych i nadawanie im nazw adekwatnych do nazewnictwa stosowanego w szkole
  - 32.4. usuwanie uczniów lub nauczycieli z systemu (operacji takich 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)
  - 32.5. przenoszenie uczniów z jednej klasy do drugiej (przeniesienia ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym)
  - 32.6. systematyczne uzupełnianie planu lekcji szkoły (wraz z podziałem na grupy) i opublikowanie go.
33. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, szkolny administrator dziennika elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z wychowawcą klasy.
34. W szczególnych przypadkach szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE.
35. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
36. 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 w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
37. Informacje o nowo utworzonych kontaktach szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
38. 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.
39. Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.
  40. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail o nowej WIADOMOŚCI w systemie, a w razie potrzeby udzielanie pomocy innym użytkownikom systemu.
  41. Każdego 15 dnia miesiąca szkolny administrator dziennika elektronicznego może zablokować wpisywanie i edycję ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Może również dokonać chwilowego odblokowania tej opcji w celu poprawienia ewentualnie powstałego błędu, tylko na wyraźne polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora.
  42. Raz na miesiąc szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
    - 42.1. pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML;
    - 42.2. wykonania kopii każdej bazy i zapisania na płycie CD lub DVD (płyta powinna być opisana – zawartość i data utworzenia archiwum i przechowywana w szkolnym sejfie).
  43. 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).
  44. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
    - 44.1. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady
    - 44.2. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do superadministratora
    - 44.3. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i – jeśli jest taka potrzeba – przywrócić do prawidłowej zawartości.
  45. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.



## **ROZDZIAŁ VI**

### **Dyrektor Liceum**

46. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor lub Wicedyrektor.
47. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
48. Dyrektor Liceum jest zobowiązany:
  - 48.1. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - 48.2. kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
  - 48.3. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. doładowywanie szkolnego SMSa, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
49. Dyrektor 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.
50. Dyrektor ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę szkolnego administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla drugiego szkolnego administratora dziennika elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.
51. Do obowiązków Dyrektora należy również organizacja szkoleń w zakresie obsługi systemu Librus dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wychowawca klasy**

52. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora wychowawca klasy. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
53. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola dotyczące telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, pedagog szkolny powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
54. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.



55. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego wychowawca klasy aktualizuje listę uczniów swojej klasy, a do dnia 20 września uzupełnia dane uczniów.
56. Na posiedzeniu okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób.
57. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
58. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
59. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji szkolny administrator dziennika elektronicznego przenosi ucznia.
60. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać szkolny administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane dotyczące ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
61. W przypadku przeniesienia ucznia do innej szkoły na prośbę tej placówki wychowawca klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację.
62. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca klasy powinien do dziennika wprowadzić niezwłocznie wszystkie dane dotyczące tego ucznia.
63. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
64. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień.
65. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły, chyba że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
66. Do obowiązków wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE.
67. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o postępach ucznia w nauce.
68. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie



- odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
69. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
  70. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
  71. Wychowawca klasy ma obowiązek systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
  72. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
  73. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rodzic ma obowiązek odebrać od wychowawcy klasy loginy i hasła do konta rodzica i ucznia. Login i hasło do konta rodzica mogą być odebrane jedynie przez właściciela konta.
  74. Na pierwszym zebraniu wychowawca klasy przekazuje rodzicom podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
  75. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności wychowawcy klasy (ZAŁĄCZNIK NR 1).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Nauczyciel**

76. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 76.1. ocen cząstkowych
  - 76.2. przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych
  - 76.3. ocen śródrocznych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO
  - 76.4. frekwencji na zajęciach.
77. Każdy nauczyciel prowadzący lekcje w grupach klasowych lub międzyoddziałowych na pierwszych zajęciach w roku szkolnym w danej grupie ma obowiązek stworzyć listę wirtualnej klasy, która została mu w przydziale zajęć przyporządkowana (tzn. przyporządkować uczniów do tej klasy).
78. Nauczyciel, który organizuje wycieczkę przedmiotową lub jest opiekunem grupy uczniów podczas zawodów sportowych i innych wyjść poza teren szkoły zobowiązany jest wcześniej wypełnić moduł WYCIECZKI w dzienniku elektronicznym,



ze szczególnym uwzględnieniem listy uczestników i czasu trwania imprezy. Po jej zakończeniu zobowiązany jest niezwłocznie dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym, tj. zaznaczyć obecności, nieobecności lub zwolnienia uczniów według następujących zasad:

- 78.1. jeżeli wycieczka przedmiotowa zorganizowana była dla całej klasy lub grupy (np. lektoraty, rozszerzenia lub inne przedmioty, gdzie uczniowie tworzą grupy klasowe lub międzyoddziałowe) uczniom należy zaznaczyć obecność lub nieobecność;
- 78.2. jeżeli wycieczka (wyjście poza teren szkoły) obejmowała jedynie wybranych uczniów, a pozostała część klasy (grupy) odbywała w tym czasie przewidziane planem zajęcia, uczniom uczestniczącym w takiej wycieczce (wyjściu poza teren szkoły) należy zaznaczyć zwolniony lub nieobecny.
79. Uczniowi, który na danej lekcji ma zaznaczoną wycieczkę (przy nazwisku umieszczony jest wykrzyknik) nauczyciel prowadzący zajęcia nie odnotowuje frekwencji i zostawia puste pola. Jeżeli okaże się, że uczniowie, którzy uczestniczyli w takich wyjściach mają przez innych nauczycieli (prowadzących w tym czasie zajęcia z klasą lub grupą) zaznaczone nieobecności, to zmian w dzienniku (zaznaczenia zwolnienia) na prośbę ucznia zobowiązani są dokonać nauczyciele, którzy zaznaczyli tę nieobecność.
80. Uczniowi, który w danym dniu na pisemną prośbę rodziców zwolniony jest z części zajęć dydaktycznych, nauczyciel prowadzący zajęcia zaznacza nieobecność, a wychowawca klasy dokonuje usprawiedliwienia tej nieobecności.
81. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
82. Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas.
83. Każdy nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
84. 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.
85. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
86. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
87. 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.



88. Ocenę z poprawy danego zaliczenia nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny z zaliczenia.
89. Aktywność ucznia na lekcjach, tj. niewykonanie lub wykonanie przez niego zadań i prac można oznaczać w sposób następujący:
  - 89.1. w przypadku nieprzygotowania ucznia do lekcji przy pomocy znaku „np”;
  - 89.2. w przypadku obecności ucznia i niewykonania przez niego zadania przewidzianego w danym terminie (na daną lekcję) przy pomocy znaku „bz” (brak zadania);
  - 89.3. w przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której klasa pisała sprawdzian, kartkówkę lub wykonywała inną pracę przy pomocy znaku „nb” (nieobecny);
  - 89.4. przy pomocy ocen kształtujących zgodnie z zasadami określonymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
90. W dniu wyznaczonym przez Dyrektora, poprzedzającym śródroczną lub końcoworoczną klasyfikację wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. Od tego dnia dokonywanie jakichkolwiek wpisów ocen cząstkowych, śródrocznych lub rocznych jest stanowczo zabronione.
91. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej zgodnie z zasadami określonymi w WZO. W informacji ma być podane:
  - 91.1. jakiego działu zaliczenie dotyczy;
  - 91.2. z jakiego przedmiotu;
  - 91.3. jeśli jest podział na grupy, to w jakiej grupie będzie przeprowadzone zaliczenie.
92. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
93. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
94. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY.
95. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nauczycielowi nie wolno nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.



## **ROZDZIAŁ IX**

### **Sekretariat**

96. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Liceum osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
97. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora, 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.
98. 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).
99. 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 szkolnemu administratorowi sieci komputerowej.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Rodzice – prawni opiekunowie**

100. Rodzice (prawni opiekunowie) mają w systemie dziennika elektronicznego swoje niezależne konto, zapewniające wgląd do postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
101. Z tytułu udostępniania rodzicom za pomocą systemu Librus gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty.
102. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do konta swojego oraz ucznia. 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 u wychowawcy klasy.
103. Rodzic na swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
104. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
105. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego. W takim



przypadku należy skontaktować się ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.

106. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem.

107. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i obowiązuje go zakaz udostępniania go swojemu dziecku i innym nieupoważnionym osobom.

108. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela, który dokonał wpisu z prośbą o wyeliminowanie błędu.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Uczeń**

109. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie.

110. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

111. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postępowanie w czasie awarii**

112. W przypadku awarii systemu dziennika elektronicznego Dyrektor Liceum ma obowiązek:

112.1. sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, szkolnego administratora sieci komputerowej i nauczycieli

112.2. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu

112.3. zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

113. W przypadku awarii systemu dziennika elektronicznego szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

113.1. niezwłocznie dokonać naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;

113.2. o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, powiadomić Dyrektora oraz nauczycieli;





- 113.3. wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień;
  - 113.4. powiadomić Dyrektora Liceum, jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy;
  - 113.5. jeśli zaistnieje taka potrzeba, uruchomić i udostępnić dane z comiesięcznych kopii bezpieczeństwa.
114. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, gdy z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu nauczyciel ma obowiązek na każdej prowadzonej lekcji wypełnić KARTĘ AWARYJNĄ.
115. Po ustąpieniu awarii nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego (nie później niż w ciągu siedmiu dni) wprowadzenia danych ze wszystkich KART AWARYJNYCH do systemu.
116. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: szkolnemu administratorowi sieci komputerowej, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu szkoły.
117. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Postanowienia końcowe**

118. 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 regulaminie prowadzenia dokumentacji obowiązującego w szkole.
119. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi opisać (kiedy została utworzona i dla kogo).
120. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub na podstawie nakazu sądowego.
121. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
122. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie Dyrektora, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.



123. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
124. Wszystkie urządzenia obsługujące dziennik elektroniczny powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
125. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej lub szkolny administrator dziennika elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
126. Zatwierdzenia zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje Dyrektor Liceum, po wyrażeniu opinii przez Radę Pedagogiczną.
127. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego są załącznikiem do Statutu VIII LO.
128. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w VIII LO im. Władysława IV w Warszawie obowiązują od dnia 1 września 2014 r.



**ZAŁĄCZNIK NR 1 – Lista dla wychowawcy**  
**Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w VIII LO**  
**im. Władysława IV w Warszawie i otrzymania dostępu do konta dziennika elektronicznego**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili zapoznanie się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego i potwierdzają otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w VIII LO im. Władysława IV w Warszawie

w klasie ..... w roku szkolnym .....

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis
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.			
35.			



**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 VIII LO im. Władysława IV w Warszawie 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.			



### ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w VIII LO im. Władysława IV w Warszawie

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPI 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, przez osoby niezatrudnione w szkole.**

Lista osób niezatrudnionych w szkole, którym udostępniono dane z dziennika elektronicznego w VIII LO im. Władysława IV w Warszawie

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