



**I Liceum Ogólnokształcące z
Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Marii Skłodowskiej - Curie
w Sopocie**

81-749
ul. Książąt Pomorskich 16-18
tel.(fax) (58) 551-14-93



REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO

W I LO z ODDZIAŁAMI MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
W SOPOCIE

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	7
ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR.....	8
ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY	9
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL	10
ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT	12
ROZDZIAŁ 9. RODZIC.....	13
ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ	13
ROZDZIAŁ 11. DYREKTOR SZKOŁY	14
ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	14
ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
 - 2) 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. 2017 poz. 1646 ze zm.).
 - 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.).
2. W I Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego funkcjonuje elektroniczny dziennik za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma Librus nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują odrębne przepisy prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi przepisami prawa.
5. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane śródroczne, przewidywane roczne, frekwencję, informacje o sprawdzianach, wycieczkach, wyjazdach oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia m.in.:
 - 1) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowanie historii zmian i ich autorów.
 - 5) bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
7. Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: nauczyciele, rodzice, uczniowie, pracownicy sekretariatu.

ROZDZIAŁ 2. 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 swoje konto na stronie <https://www.synergia.librus.pl/help> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni przez każdego użytkownika dziennika elektronicznego. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora dziennika elektronicznego, 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 na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie poprzez wychowawców klas).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic lub opiekun prawny, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none">• Przeglądanie własnych ocen• Przeglądanie własnej frekwencji• Dostęp do terminarza• Dostęp do wiadomości systemowych• Dostęp do ogłoszeń szkoły• Dostęp do konfiguracji własnego konta• Dostęp do plików szkoły
RODZIC (opiekun prawny)	<ul style="list-style-type: none">• Przeglądanie ocen swojego dziecka• Przeglądanie nieobecności swojego dziecka• Dostęp do wiadomości systemowych• Dostęp do ogłoszeń szkoły i terminarza• Dostęp do uwag dotyczących zachowania swojego dziecka• Dostęp do konfiguracji własnego konta• Dostęp do danych osobowych dziecka• Dostęp do plików szkoły

SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw • Uzupełnianie kartoteki ucznia • Ewidencja nauczycieli • Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań • Dostęp do danych osobowych uczniów w aplikacji e-sekretariat (Księga ucznia, Księga ewidencji, Uczniowie usunięciu z dziennika, Rejestr absolwentów)
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Zapisywanie tematów prowadzonych lekcji • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do plików szkoły Dodatkowo Wychowawca klasy: • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Wypełnianie i drukowanie świadectw i arkuszy ocen
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji • Dostęp do plików szkoły

DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Edycja danych wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Umieszczanie i dostęp do plików szkoły • Planowanie zastępstw • Zarządzanie planem lekcji • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim • Nadawanie uprawnień dla użytkowników
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Zarządzanie ocenami w całej szkole • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Umieszczanie i dostęp do plików szkoły • Zarządzanie planem lekcji szkoły • Nadawanie uprawnień dla użytkowników
SUPERADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> • Uprawnienia wynikające z umowy

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z **POMOCA** i **REGULAMINAMI** dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu synergia. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://www.synergia.librus.pl/help>.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. 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 lub prawnego opiekuna ucznia.
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia (uwagi, pochwały) wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica lub prawnego opiekuna za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako 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. Temat i treści uwagi.
 - e. Daty odczytana przez rodzica lub 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 wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co będzie ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
10. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkowych lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
11. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- a. Wszystkim uczniom w szkole.
 - b. Wszystkim rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci uczęszczających do szkoły.
 - c. Wszystkim nauczycielom w szkole.
12. Zakazuje się usuwania OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę Librus oraz Administrator Dziennika Elektronicznego, co umożliwi poprawne odczytanie ich w przyszłości.
 13. Moduł e-usprawiedliwienia jest włączany przez administratora systemu w szkole.
 14. Moduł e-Usprawiedliwienia umożliwia rodzicowi przesyłanie automatycznych powiadomień o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia z wybranego okresu lub wybranych godzin lekcyjnych.
 15. Dostęp do modułu e-Usprawiedliwienia mają wyłącznie wychowawcy klas, którzy po zaakceptowaniu usprawiedliwienia zostaną usprawiedliwione te lekcje, które zostały wybrane przez rodzica podczas wysyłania e-usprawiedliwienia. Nauczyciele, niebędący wychowawcami, mogą otrzymywać wiadomości systemowe z powiadomieniem o dacie planowanej nieobecności ucznia, jeśli rodzic, wysyłając usprawiedliwienie, zaznaczył pole w wierszu Powiadom nauczycieli o planowanej nieobecności.

ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Informacja o osobie aktualnie będącym administratorem szkoły podana jest na stronie internetowej szkoły <https://1losopot.pl>.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b. informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
 - c. zachowywać zasady bezpieczeństwa w czasie logowania się na swoje konto (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
 - d. obowiązkowo, co 30 dni zmieniać hasło (hasło musi się składać, z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter, cyfr i znaków specjalnych);
 - e. do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematycznie sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;

- f. systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - g. promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być przekazany firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnego posiedzenia rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
 6. W ciągu 10 dni od zakończenia roku szkolnego administrator dziennika zapisuje dane stanowiące dziennik elektroniczny w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.
 7. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
 - a. jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub podpisem osobistym;
 - b. jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
 8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Dyrektora lub Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - a. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Super Administratora.
 - c. Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
 9. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6. 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 w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - a. prawidłowego uzupełniania danych o uczniach swojej klasy, powinien do 30 września w dzienniku elektronicznym uzupełnić dane uczniów swojej klasy;

- b. bieżącego uzupełniania/modyfikowania danych w dzienniku potrzebnych do późniejszego wydruku świadectw, kontaktu z rodzicami (numery telefonów), bądź poinformowania o posiadanej przez ucznia opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - c. wychowawca przekazuje dane dostępne do dziennika rodzicom. Fakt otrzymania loginów, haseł rodzic potwierdza podpisując się osobiście na liście sporządzonej i przechowywanej przez wychowawcę klasy;
 - d. na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje rodziców z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz uzyskania pisemnego potwierdzenia tego faktu (załącznik nr 1);
 - e. na początku roku szkolnego wychowawca klasy wyjaśnia (przypomina) uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego;
 - f. uzupełniania zakładki WYWIADÓWKI;
 - g. przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami;
 - h. wpisywania uczniom swojej klasy oceny zachowania w terminach określonych w Statucie według zasad opisanych w WZO;
 - i. dokonuje eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania do sprawdzenia tych świadectw innemu nauczycielowi;
3. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
 4. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - Ocen cząstkowych;
 - Prognoz ocen okresowych i końcowo rocznych;
 - Ocen okresowych i końcowo rocznych;
 - Obecności uczniów na każdej realizowanej przez siebie godzinie;
 - Tematów lekcji w klasach w których prowadzi zajęcia;
 - Daty planowanych kartkówek/sprawdzianów/testów/klasówek itp.;
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek uzupełnić swój plan lekcji w ciągu 7 dni tworząc grupy wirtualne. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji nauczyciel jest zobowiązany do ich odnotowania w terminie nie później niż 3 dni po ich wystąpieniu, tak, aby stały się one widoczne dla uczniów oraz rodziców.
3. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.

4. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
5. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny do 1 września.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek konfigurowania wagi ocen. Wagi ocen ustalone muszą być według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania przez zespół przedmiotowy. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest liczona do średniej. Przedmiotowe Zasady Oceniania muszą być jasno przedstawione uczniom i rodzicom oraz umieszczone w bibliotece szkolnej.
8. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i za pomocą Wiadomości powiadomić o tym fakcie danego Ucznia.
9. Nieobecność nb wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 1. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 2. Spóźnienie - sp.
 3. Zwolnienie - zw.
 4. Wycieczka – wc
 5. Konkurs – kk
 6. Inne zajęcia szkolne – zs
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.
11. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
12. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w WZO. Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców.
13. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wykorzystując do tego system OCEN (proponowana ocena semestralna i proponowana ocena końcoworoczna) w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w WZO.
14. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.

15. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
16. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
18. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
19. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
20. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
21. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
22. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Szkolnej Sieci Komputerowej.
23. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepododawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
4. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

5. Pracownik sekretariatu prowadzi swoją dokumentację zgodnie wytycznymi programu e-Sekretariat 2.0 i obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 9. RODZIC

1. Rodzic (prawny opiekun) ma 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. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
4. 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.
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
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 (opiekuna prawnego) ucznia.

ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach wychowawczych uczniowie zapoznani będą przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa i obowiązki jak rodzice na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 11. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły i Wicedyrektorzy Szkoły.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
 - a. Systematycznego sprawdzania statystyk logowań oraz generowania odpowiednich statystyki i analizowania ich na radach pedagogicznych.
 - b. Kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - c. Systematycznego odpowiadania na WIADOMOŚCI nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - d. Przekazywania ważnych informacji i uwag za pomocą OGŁOSZEŃ
 - e. Analizowania wygenerowanych przez wychowawców statystyki dot. klas.
 - f. Dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - g. Dbania o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły określa które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli szkoły, rodziców.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli.
 - b. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - c. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - a. Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
 - c. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

- d. Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz Superadministrатора z ramienia firmy Librus.
- e. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
- f. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu przez dłuższy czas, frekwencja będzie sprawdzana na wydrukowanych listach uczniów otrzymanych na czas awarii z sekretariatu szkoły.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- a. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić listę obecności uczniów przekazaną przez sekretariat szkoły.
- b. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a. Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - b. Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - c. pracownikowi sekretariatu szkoły.
- c. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - osobiście.
 - telefonicznie.
 - za pomocą poczty e-mail.
 - przez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- d. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ 13. 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. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp. rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. 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 urzędem kontroli lub nakazu sądowego.

5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego obowiązują w I Liceum Ogólnokształcącym z oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Sopotcie.