ZASADY FUNKCJONOWANIA

DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. św. JANA KANTEGO W BYSTREJ PODHALAŃSKIEJ

**Spis treści**

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE ....................................................................................................... 2

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM ........................................................................... 3

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .............................. 6

ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR ............................................................................................................ 7

ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR SZKOŁY ........................................................................................................ 7

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY .................................................................................................................. 9

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY ........................................................................................................... 10

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL .............................................................................................................................. 11

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT ............................................................................................................................. 13

ROZDZIAŁ 10. RODZIC ....................................................................................................................................... 13

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ ......................................................................................................................................... 14

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ................................................................................... 14

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE ................................................................................................ 15

**ROZDZIAŁ 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik.

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.

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 obu

stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce

prawa.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania

w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. sprawie sposobu

prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz.

225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 ze zm.). Art. 23 pkt 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.)

4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 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.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na

przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia

Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia

przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności

wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z

2003 r. Nr 107, poz 1003).

5. Administratorem danych osobowych jest szkoła. Celem przetwarzania danych osobowych

jest realizacja obowiązków wynikających

z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu

prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz.

225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE

ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do

raportu o zawartych w systemie danych o:

a) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

b) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw

Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

c) Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika

Elektronicznego, Dyrektorzy Szkoły, Wychowawcy, Pracownicy Sekretariatu).

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie

sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu

nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr

23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 ze zm.).

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny

semestralne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku

elektronicznym.

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie,

przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych

godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania

i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów,

które zamieszczone są w:

a) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

c) Systemie Oceniania Zachowania.

12. 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, z zastrzeżeniem, że

rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w

szkole. W takim wypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub

pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące

jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce

POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie

http://www.dziennik.librus.pl/help.

14. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt 13, prezentuje się rodzicom dane ucznia wyłącznie

poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku

elektronicznym.

**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

(http://www.dziennik.librus.pl/help) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter

małych i wielkich oraz cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od

Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na

użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i

hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice

na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika

Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu,

Rodzic, 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 niezwłocznego 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 UPRAWNIEŃ** |
| **UCZEŃ** | Przeglądanie własnych ocenPrzeglądanie własnej frekwencjiDostęp do wiadomości systemowychDostęp do ogłoszeń szkołyDostęp do konfiguracji usługi SMSinfoDostęp do konfiguracji własnego kontaDostęp do terminarza |
| **RODZIC** | Przeglądanie ocen swojego podopiecznegoPrzeglądanie nieobecności swojego podopiecznegoDostęp do wiadomości systemowychDostęp do ogłoszeń szkołyDostęp do konfiguracji usługi SMSinfoDostęp do konfiguracji własnego kontaDostęp do terminarza |
| **SEKRETARIAT** | Wgląd w listę kont użytkownikówWgląd w statystyki logowań |
| **NAUCZYCIEL** | Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcjiZarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcjiWgląd w statystyki wszystkich uczniówWgląd w statystyki logowańPrzeglądanie ocen wszystkich uczniówPrzeglądanie frekwencji wszystkich uczniówDostęp do wiadomości systemowychDostęp do ogłoszeń szkołyDostęp do konfiguracji kontaDostęp do wydrukówDostęp do eksportówWprowadzanie swojego planu lekcjiZarządzanie terminarzem |
| **WYCHOWAWCA KLASY** | Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcjiZarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jestwychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienieZarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotówZarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jestwychowawcąEdycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jestwychowawcą.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Wprowadzanie swojego planu lekcjiDostęp do terminarza |
| **DYREKTOR SZKOŁY** | 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Wprowadzanie swojego planu lekcjiDostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskimDostęp do terminarza |
| **ADMINISTRATOR SZKOŁY** | Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie,nauczyciele, przedmioty, lekcjeWgląd w listę kont użytkownikówZarządzanie zablokowanymi kontamiZarządzanie ocenami w całej szkoleZarządzanie frekwencją w całej szkoleWgląd w statystyki wszystkich uczniówWgląd w statystyki logowańPrzeglądanie ocen wszystkich uczniówPrzeglądanie frekwencji wszystkich uczniówDostęp do wiadomości systemowychDostęp do ogłoszeń szkołyDostęp do konfiguracji kontaDostęp do wydrukówDostęp do eksportówZarządzanie planem lekcji szkołyDostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart.Dostęp do terminarza |
| **SUPERADMINISTRATOR** | Uprawnienia wynikające z umowy |

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI

dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania

z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane

w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto

na stronie http://www.dziennik.librus.pl/help. (Do powyższego dokumentu dołączona jest

pomoc dla konta Rodzica).

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz

administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz

Super Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu

dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika

Elektronicznego.

**ROZDZIAŁ 3.**

**PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły

WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.

2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami

(wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła udostępnia

papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika

elektronicznego.

3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go

wykorzystywać, gdy 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.

4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych dokumentów papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

5. Moduł WIADOMOŚCI nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.

6. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu 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

użytkownika systemu.

7. Zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych

nauczyciel wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą

WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.

8. 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 (prawnego opiekuna).

9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku

elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

10. Nauczyciel, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum zachowuje całą korespondencję w

module WIADOMOŚCI. Informacje o tym przekaże Administrator Dziennika Elektronicznego na

koniec roku szkolnego.

11. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście

obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy

wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub

nadesłanie na nią odpowiedzi.

12. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

a) Wszystkim uczniom w szkole.

b) Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.

c) Wszystkim nauczycielom w szkole.

13. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć

pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą

archiwizacją danych przez firmę oraz Administrator Dziennika Elektronicznego oraz da

możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

**ROZDZIAŁ 4.**

**SUPERADMINISTRATOR**

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Super Administratorem, która jest odpowiedzialna za

kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem

Szkoły.

**ROZDZIAŁ 5.**

**ADMINISTRATOR SZKOŁY**

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest

Administrator Dziennika Elektronicznego. Funkcje Administratorów w Szkole Podstawowej w Bystrej Podhalańskiej pełnią: Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor, Barbara Skowyra, Katarzyna Bachul i Ewa Kulka.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny

być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania

szkoły. Funkcję tą pełni nauczyciel pracujący w szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

a) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu.

b) Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma

obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.

c) W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów Administrator

Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować

oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły,

celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

d) Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek mieć

włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywać zasady

bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy

zabezpieczające komputer).

e) Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło

musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz cyfr.

f) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne

sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

g) Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla

działania systemu.

h) Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu,

stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie

funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego dokonuje za zgodą Dyrektora

np. ukrycie wykresu średniej ocen w widoku rodzica, określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej, Ustawienie Szczęśliwego numerka i inne.

5. Każdego 10 dnia miesiąca, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, może zablokować

możliwość wpisywania i edycji 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 Szkoły.

6. Raz w miesiącu Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego

dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem

umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być

przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty

utworzenia archiwum.

7. Każdy zauważony i zgłoszony 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).

8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta 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) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami

bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.

d) 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.

10. Podział klasy na grupy dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z nauczycielami języków obcych do 20 września.

**ROZDZIAŁ 6.**

**DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor

Szkoły lub Wicedyrektor.

2. Do 20 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania

dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

a) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.

b) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.

c) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.

d) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.

e) Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.

f) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i

analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.

g) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić

działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

h) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli

szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

**5**. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek

szczegółowo określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone,

przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów,

Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i

wpisany do protokołu rady.

6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora

Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Na

swoim koncie musi złożyć zamówienie o przyznanie drugiej osobie uprawnień Administratora

Dziennika Elektronicznego do firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym.

7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

a) Nauczycieli szkoły.

b) Nowych pracowników szkoły.

d) Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki lub Technologii

Informacyjnej (w zależności od profilu klasy).

e) Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, pracownicy

internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ 7.**

**WYCHOWAWCA KLASY**

1.Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów.

Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw wypełnia pola

odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z

poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu **(do 20 września**). Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy

ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada **(w ciągu 3 dni).**

4. Do dnia pierwszego w danym roku szkolnym zebrania z rodzicami Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy oraz pozostałe informacje o klasie i uczniach w dzienniku elektronicznym w panelu „widok dziennika”.

5.Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie

itp., nauczyciel koordynujący umieszcza te dane w systemie i informuje o tym fakcie wychowawcę za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.

6**.** W dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej Wychowawca dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i przekazuje je Wicedyrektorowi. W przypadku ocen

semestralnych i rocznych Administrator wykonuje również kopię, którą sprawdza i

podpisuje wychowawca, a następnie przekazuje koordynatorowi prac wychowawców klas.

7. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.

8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt

Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie

takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub

wykreślić z listy uczniów.

9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz

z Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków

Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi.

10. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian,

np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli w wyniku błędnego

zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej,

Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności

(zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

11. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika

elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania

w czasie spotkania z rodzicami.

12. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

13. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w

nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

14. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie,

w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

15. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady

funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawcy klas pierwszych 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 (http://www.dziennik.librus.pl/help - po zalogowaniu się na swoje konto).

17. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika

elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

**ROZDZIAŁ 8.**

**NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika

elektronicznego:

a) Ocen cząstkowych (z ewentualnym komentarzem).

b) Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.

c) Ocen śródrocznych i rocznych.

d) Tematów zajęć.

e) Frekwencji, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.

f) Terminów sprawdzianów w terminarzu klasy.

2. Jeśli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem

elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO. W dniach 1-7 każdego miesiąca Dyrektor może dokonać blokady danych za poprzedni miesiąc w celu kontroli wpisów. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji) będzie musiał je uzupełnić w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje finansowe.

4. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje

bezpośrednio 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. W razie awarii zapisuje te dane na kartce.

5. Nauczyciel sprawdza listę obecności uczniów i odnotowuje:

a) nb- jeżeli uczeń jest nieobecny

b) ob.- jeżeli uczeń jest obecny

c) u:

- jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć przez rodzica/opiekuna z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się pod opieką nauczyciela

- jeżeli uczeń posiada długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego lub innych zajęć edukacyjnych i za zgodą Dyrektora nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią, a uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone)

- jeśli uczeń za zgodą i wiedzą rodziców , po złożeniu odpowiedniego podania , nie uczęszcza na lekcje religii, a religia jest pierwszą lub ostatnia lekcją

d) zw:

- jeśli uczeń posiada długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego lub innych zajęć edukacyjnych i za zgodą Dyrektora nie uczestniczy w lekcji, a lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią

- jeśli uczeń za zgodą i wiedzą rodziców , po złożeniu odpowiedniego podania , nie uczęszcza na lekcje religii, w przypadku , gdy lekcja religii jest środkową lekcją wg planu zajęć , uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieka nauczyciela , w bibliotece lub świetlicy .

e) sp-jeśli uczeń spóźnił się na lekcję

f) w- jeśli uczeń przebywa na wycieczce szkolnej

g) k- jeśli uczeń bierze udział w konkursie pod opieką nauczyciela

h) z- jeśli uczeń bierze udział w zawodach sportowych

6.W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek

Dokonywać wpisu według przydziału określonego w module zastępstwa. W przypadku zajęć bibliotecznych, świetlicowych itp. nauczyciel zaznacza opcje „nie licz realizacji w zestawieniach”.

7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego

dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

8. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do

dziennika elektronicznego.

9. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej

dokonuje korekty.

10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie

WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie

Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika

Elektronicznego.

11*.* Na dzień przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy

nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub

rocznych w dzienniku elektronicznym.

12. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców oraz umieszczenie odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w WSO .

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 roczna) w dzienniku elektronicznym,

według zasad i terminów określonych w WSO.

14. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej, sprawdzianie w

TERMINARZU klasy, której ta praca pisemna dotyczy.

15. Oceny za sprawdziany nauczyciel zaznacza kolorem czerwonym ( lista kolorów – red), a za zadania domowe –zielonym (lista kolorów-limegreen).Pozostałe oceny nauczyciel wpisuje, indywidualnie ustalając kolor.

16. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych

osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. 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 należytym 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 Dziennika

Elektronicznego.

23. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były

widoczne dla osób trzecich.

**ROZDZIAŁ 9.**

**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, 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 nie

pododawania 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 lub

zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub

Administratorowi Sieci Komputerowej.

**ROZDZIAŁ 10.**

**RODZIC**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika

elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających

możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr

osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szklonego rodzic klas I dostaje login i hasło do konta swojego i konta dziecka . 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 w sekretariacie szkolnym.

3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła

konta swojego dziecka.

4. 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.

5. 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.

6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest

określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek

nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

9. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się

według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnątrzszkolnym

Systemie Oceniania.

**ROZDZIAŁ 11.**

**UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach zajęć informatycznych uczniowie klas pierwszych będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen

w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu

się na swoje konto (http://www.dziennik.librus.pl/help).

3. Dla ucznia któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji

mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę

przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa,

obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

**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.

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.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej,

nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzać notatki

( temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko jak tylko to będzie możliwe.

b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych,

mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

a. Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego.

b. Pracownikowi sekretariatu szkoły.

3. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika

elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

a. Osobiście.

b. Telefonicznie.

c. Za pomocą poczty e-mail.

d. Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do

niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia

awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

**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 ukradzenie, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia

Dokumentacji obowiązującego w szkole.

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. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

5. 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.

7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika

elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie

uniemożliwiający ich odczytanie.

8. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do

poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,

potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

9. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD

z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące

wymogi.

a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne

oprogramowanie.

b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.

c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.

d) Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.

e) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

f) Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.

g) Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.

h) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub

Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać

żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

i) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

j) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego

oprogramowania będącego własnością szkoły.

11. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących

w szkole.

12. Użytkownicy zostają zapoznani z przepisami i zasadami użytkowania sytemu i potwierdzają to

własnoręcznym podpisem na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego dokumentu

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. św. J. Kantego

w Bystrej Podhalańskiej wchodzą w życie z dniem 04.09.2017 r.