

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9**  
ul. Krajewskiego 1, 51-690 Wrocław  
tel. 71/7986906  
Regon 020114610, NIP 898-20-70-749

# PROCEDURY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO



ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9  
WE WROCŁAWIU

## SPIS TREŚCI :

- ROZDZIAŁ 1. POSTANOWANIE OGÓLNE
- ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
- ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
- ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA
- ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY
- ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCY
- ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIELE
- ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT
- ROZDZIAŁ 9. RODZIC
- ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ
- ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII
- ROZDZIAŁ 12. POSTANOWANIENIA KOŃCOWE

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkół nr 9 we Wrocławiu dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://portal.librus.pl/rodzina>
2. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną Librus z Katowic. Podstawą działania e dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.
3. 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.
4. 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 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. poz. 1646 ), Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 9 we Wrocławiu. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu 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. poz. 1646), co powoduje, że Dyrektor nie jest zobligowany do zbierania zgód na przetwarzanie danych w związku z prowadzeniem dziennika elektronicznego.
6. Każdy rodzic/opiekun prawny po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922), 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 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. poz. 1646).
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny półroczne, roczne i końcowe 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 Statutach Szkoły Podstawowej nr 45 im. Janusza Kusocińskiego i Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina mieszczących się w Zespole Szkół nr 9 we Wrocławiu, w rozdziale „Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania”.

12. Statut Szkoły Podstawowej Nr 45 oraz Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia dostępne są na stronie internetowej szkoły ([www.zs9.wroclaw.pl](http://www.zs9.wroclaw.pl)).

13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców /opiekunów prawnych, 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 pełnej informacji o swoim dziecku.

14. Nikt nie może udostępniać informacji o danych osobowych uczniów, ich ocenach, uwagach itp. osobom do tego nieupoważnionym m. in. rodzicom innych uczniów, innym uczniom. Jako udostępnienie danych należy także rozumieć pokazywanie na ekranie całych stron z ocenami, danymi osobowymi itp.

## **ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada.

2. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło.

3. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.

4. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków.

5. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym w tym swojemu dziecku.

6. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.

7. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e-dziennika za pomocą konta GOŚĆ.

8. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców/opiekunów prawnych, gdzie zmiana następuje co 90 dni. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

9. 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.

10. 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. Po uzyskaniu takiej informacji administrator dziennika elektronicznego niezwłocznie blokuje dostęp do dziennika elektronicznego z takiego konta.

11. Przypisywanie osoby do danego konta, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich i sekretariatu oraz administratorskich mogą być zmienione przez szkolnego administratora e-dziennika oraz superadministratora.

12. W e-dzienniku funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- **RODZIC / PRAWNY OPIEKUN:**  
dostęp do modułu UCZEŃ,  
przeglądanie ocen i frekwencji swojego dziecka,  
dostęp do wiadomości systemowych,  
dostęp do modułu odbierania i wysyłania wiadomości .
- **SEKRETARIAT:**  
pełny dostęp do modułu SEKRETARIAT,  
gromadzenie danych uczniów niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów,  
dostarczania danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych,  
dostęp do wiadomości systemowych,  
dostęp do wydruków,  
dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- **NAUCZYCIEL:**  
dostęp do modułu dziennik,  
zarządzanie ocenami i frekwencją z prowadzonych lekcji,  
dostęp do wiadomości systemowych,  
dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą,  
dostęp do wysyłania i odbierania wiadomości,  
wgląd w różne statystyki swoich uczniów.
- **WYCHOWAWCA KLASY:**  
dostęp do modułu dziennik,  
zarządzanie ocenami i frekwencją z prowadzonych lekcji,  
zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,  
edycja danych uczniów w oddziale, w którym jest wychowawcą,  
przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,  
dostęp do wiadomości systemowych,  
dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą,  
dostęp do wysyłania i odbierania wiadomości,  
wgląd w różne statystyki swoich uczniów.
- **PEDAGOG:**  
dostęp:  
w trybie odczytu do modułu DZIENNIK i SEKRETARIAT ( łącznie z danymi wrażliwymi),  
do modułu do wysyłania i odbierania wiadomości.
- **DYREKTOR SZKOŁY:**  
dostęp :  
w trybie odczytu do modułu DZIENNIK i SEKRETARIAT ( łącznie z danymi wrażliwymi),  
do przeglądania ocen i frekwencji wszystkich uczniów,  
modułu do wysyłania i odbierania wiadomości,  
do wiadomości systemowych,  
do eksportów, do wydruków, planowanie zastępstw w module ZASTĘPSTWA.

- SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA  
dostęp do modułu ADMINISTROWANIE,  
zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, nauczyciele, przedmioty,  
wgląd w listę kont użytkowników  
dostęp do konfiguracji kont,  
dostęp do wiadomości systemowych,  
dostęp do eksportów,  
zarządzaniem planem lekcji szkoły,  
planowanie zastępstw,  
nadawanie uprawnień dla użytkowników,  
dostęp do modułu wysyłanie i odbieranie wiadomości.
- SUPERADMINISTRATOR ( administrator z ramienia firmy Librus), uprawnienia wynikające z umowy.

### III. OBIEG INFORMACJI E DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W e-dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł WIADOMOŚCI.
2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi ( zebrania oddziałowe, konsultacje).
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji.  
Należy go wykorzystać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć rodzicom/opiekunom prawnym do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole w terminie ustalonym w statucie szkoły.
6. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
7. Odczytanie informacji przez, rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją

systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

8. Poprzez korespondencję w e-dzienniku wychowawcy i nauczyciele nie powinni przekazywać zbyt dokładnych informacji rodzicom (prawnym opiekunom). Rodzic (prawny opiekun) powinien przyjść do szkoły w celu uzyskania wyczerpującej informacji. Jeśli nauczyciel uczący w danej klasie, pedagog lub inny nauczyciel komunikuje się z rodzicem ucznia w związku z jakimś problemem lub zaistniałą sytuacją to zobowiązany jest o tym powiadomić wychowawcę.

9. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.

#### **IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY LIBRUS.**

1. Po STRONIE FIRMY Librus wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

2. Zgodnie z umową pracownicy firmy Librus zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:

a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły;

b) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,

c) w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator e-dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika;

d) terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:

- dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych,
- według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, sprawdza integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny i przedstawia do podpisu elektronicznego dyrektorowi szkoły,
- dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
- dba o prawidłowe składowanie danych i możliwości odczytania danych stanowiących e -dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników;

4. Szkolny administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

5. Każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań.

#### **V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA**

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora e-dziennika.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.

#### **VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY**

1. Dyrektor i wicedyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
2. Dyrektor i wicedyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:
  - a) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji,
  - b) prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją przez nauczycieli podstawy programowej, dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - c) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania e-dziennika.

#### **VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY**

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania,
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.
3. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału sekretarz szkoły dokonuje stosownych zmian – wykreśla go z listy uczniów lub przenosi do innego oddziału – w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
5. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego oddziale nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.
6. Wychowawca oddziału może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
7. Wychowawca jest zobowiązany za pośrednictwem modułu wiadomości do przekazywania informacji rodzicom/prawnym opiekunom o każdej zmianie w planach lekcji.

#### **VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA .**

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem systematycznie umieszcza w e-dzienniku:

- a) oceny bieżące,
  - b) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe,
  - c) przewidywane oceny roczne,
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie uzupełnić.
  3. Na koniec każdego miesiąca nauczyciel powinien sprawdzić wpisy frekwencji, tematów i inne, i uzupełnić ewentualne braki.
  4. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
  5. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie może umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e-dziennika nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
  6. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika). Hasła nie można nigdzie zapisywać.
  7. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora szkoły.
  8. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
  9. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

#### **IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły SEKRETARZ.
2. Moduł SEKRETARIAT działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
3. SEKRETARZ odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi e-dziennika.

## X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

10. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku. Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym w tym swojemu dziecku.

11. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

12. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## XI. PROCEDURA OTRZYMANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA

1. Loginem do konta jest adres e-mail przekazany wychowawcy klasy na zebraniu oddziałowym (lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego) w formie pisemnej.

2. Aby otrzymać dostęp do e-dziennika należy postępować zgodnie z udostępnioną przez wychowawcę lub administratora e-dziennika instrukcją logowania się do Librus Synergia

3. Uwagi:

a) dostęp do e-dziennika Librus Synergia możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera),

b) nie zaleca się logowania do systemu Librus Synergia za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ e-dziennik Librus Synergia nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, że z tego samego komputera inna osoba może bez logowania wejść na Państwa konto w dzienniku elektronicznym,

c) w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu Librus Synergia po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta).

4. Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

## II. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. POSTĘPOWANIE DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii:

a) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,

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

2. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA w czasie awarii:

a) W razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e-dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora e-dziennika.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.
- b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
- c) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

### XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. 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 urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, pendrive, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.
6. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.