



XLI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Joachima Lelewela

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
W XLI LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. JOACHIMA LELEWELA
W WARSZAWIE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3-4
ROZDZIAŁ III ZASADY BEZPIECZEŃSTWA	4-5
ROZDZIAŁ IV PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5-6
ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	6-11
ROZDZIAŁ VI POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	11-12
ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	12

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA

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

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 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),*
2. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.).*

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://portal.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. W szkole w formie elektronicznej funkcjonują tylko: dzienniki lekcyjne oraz arkusze ocen uczniów (nie dotyczy to arkuszy założonych dotychczas w formie tradycyjnej). Pozostała dokumentacja, np. dzienniki nauczania indywidualnego, dziennik pedagoga, psychologa oraz dzienniki kół, prowadzona jest w sposób tradycyjny (papierowy).
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
4. Administratorem danych osobowych jest XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *rozporządzenia 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) oraz art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.).*
5. Pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania

i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

ROZDZIAŁ III ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców są poufne. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym. Nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.
3. Pracownicy Liceum wprowadzają informacje w dzienniku elektronicznym na sprzęcie szkolnym w budynku XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela.
4. Jeżeli pracownik Liceum wykorzystuje sprzęt prywatny do pracy tj. korzysta z dziennika elektronicznego poza siedzibą Szkoły, jest on zobowiązany do:
 - a. używania odpowiednio skonfigurowanej sieci Wi-Fi (zabezpieczenie hasłem użytkownika, hasło niedostępne osobom postronnym, szyfrowanie minimum przy pomocy protokołu WPA2);
 - b. niekorzystania z nieznanymi sieciami Wi-Fi;
 - c. wykorzystywania systemu operacyjnego wspieranego przez producenta;
 - d. zainstalowania oprogramowania antywirusowego z aktualnymi bazami wirusów;
 - e. bieżącego aktualizowania systemu operacyjnego i innych programów (np. Adobe Flash, Javascript, itp.);
 - f. niezapisywania haseł logowania w przeglądarce internetowej.
5. Przed rozpoczęciem wykorzystywania sprzętu prywatnego do pracy poza siedzibą szkoły, pracownik szkoły składa pisemne oświadczenie o spełnianiu wymagań opisanych w ust. 4. (wypełnione oświadczenie nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły).
6. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy. Użytkownik ma obowiązek wyłączenia funkcji zapamiętywania haseł w przeglądarkach internetowych.
7. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na szkoleniu rady pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach, pracownicy administracji na szkoleniu).
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
9. W trakcie pracy w systemie nie należy zostawiać komputera bez nadzoru, a po zakończeniu pracy należy się wylogować.
10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z pomocą i regulaminami

dostępny po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w dzienniku elektronicznym w zakładce „pomoc”.

11. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego na polecenie Dyrekcji Liceum.

ROZDZIAŁ IV

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA I TERMINARZ.
2. 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.
3. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
6. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
7. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności we wszelkich sprawach dotyczących ucznia powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
8. Jeśli występują błędy we wpisach do dziennika elektronicznego, rodzic o tym fakcie informuje za pomocą modułu wiadomości wychowawcę klasy.
9. Odczytanie wiadomości przez użytkownika dziennika elektronicznego jest automatycznie potwierdzane przez system, co jest równoznaczne ze skutecznym jej dostarczeniem.
10. W trosce o kształtowanie poczucia podmiotowości i odpowiedzialności uczniów, wiadomości zamieszczane przez nauczyciela za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego nie powinny być przekazywane z pominięciem ucznia. W przypadku przekazania rodzicowi przez nauczyciela wiadomości dotyczącej zachowania ucznia, uczeń powinien zostać poinformowany ustnie przez nauczyciela o fakcie przekazania takiej informacji rodzicowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Obowiązkiem ucznia jest poinformowanie swoich rodziców o fakcie zamieszczenia takiej wiadomości

w dzienniku elektronicznym.

11. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o konkursach, liście obowiązkowych lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
12. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń oraz terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego szkolny administrator dziennika elektronicznego lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny archiwizując dane, z możliwością odczytania ich w przyszłości.
13. Nauczyciele wykorzystują TERMINARZ do zamieszczania informacji dotyczących danej klasy, na przykład terminów prac klasowych, zgodnie z zapisami ujętymi w WSO.
14. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, dzienniczek ucznia).

Na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) szkoła może udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole i za poszczególne jego obszary odpowiedzialni są szkolni administratorzy dziennika elektronicznego, którzy są wybierani przez Dyrektora Szkoły spośród pracowników pedagogicznych lub administracyjnych.
2. Wszystkie decyzje związane z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego są uzgadniane przez szkolnych administratorów dziennika elektronicznego z Dyrekcją Szkoły.
3. Administrator wprowadza nowych użytkowników systemu oraz aktualizuje dane o użytkownikach.
4. Administrator przekazuje nowym użytkownikom informacje umożliwiające zalogowanie się do systemu Librus w sposób wykluczający zapoznanie się z tymi danymi przez osoby postronne.
5. Administrator wykonuje raz na miesiąc archiwizację danych z dziennika elektronicznego, zapisuje plik kopii bezpieczeństwa na nośniku zewnętrznym oraz dostarcza nośnik do Dyrektora szkoły w celu przechowania danych w bezpiecznym miejscu.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do administratora Librusa,
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić ich prawidłową zawartość,
 - 4) wygenerować i przekazać nauczycielowi nowe jednorazowe hasło.
7. Jeśli zaistnieje taka konieczność, administrator nadzoruje wydawanie nowych haseł oraz niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji od Dyrektora lub upoważnionego

pracownika Liceum, blokuje hasła dostępu pracownikom, którzy przestają być zatrudnieni w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela.

DYREKTOR I WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Do 15 września każdego roku Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretariat i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania frekwencji, tematów i ocen przez nauczycieli,
 - 3) obsługiwać moduł ZASTĘPSTWA oraz zamieszczać w planie lekcji informacje dotyczące wycieczek, wyjść klasowych, warsztatów, odwołaniu zajęć itp.
 - 4) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy, który jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego wychowawca klasy ma obowiązek uzupełnienia planu lekcji swojej klasy.
3. Do 15 września każdego roku wychowawca klasy ma obowiązek uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w module WIDOK DZIENNIKA, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy (szczególnie dotyczy to poprawności wpisywania planu lekcji swojej klasy).
4. Wychowawca klasy powinien wypełnić wszystkie potrzebne dane osobowe uczniów swojej klasy.
5. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
6. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
7. Przed datą zakończenia I półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonanych w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. Wychowawca przygotowuje i drukuje świadectwa, korzystając z odpowiednich narzędzi dostępnych w systemie informatycznym.
9. Na koniec roku szkolnego wychowawca drukuje arkusze ocen (nie dotyczy to arkuszy założonych dotychczas w formie tradycyjnej).
10. Wychowawca klasy przegląda tematy oraz frekwencję na bieżąco i systematycznie dokonuje odpowiednich zmian i uzupełnia braki. O ewentualnych brakach w innych wpisach w dzienniku elektronicznym np. braki we frekwencji, tematach lekcji, ocenach wychowawca klasy informuje nauczyciela prowadzącego, którego dotyczą braki.
11. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia za pośrednictwem dziennika

- elektronicznego. Uspawiedliwiać nieobecności ucznia rodzice mogą również w sposób tradycyjny (papierowy) zgodnie z zapisami w Statucie.
12. Wychowawca czyta i odpowiada na korespondencję Rodziców w terminie 3 dni od odczytania wiadomości.
 13. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego wychowawca informuje rodziców o problemach, jakie sprawia uczeń – wychowawca wybiera rodzaj wiadomości zaznaczając „uwaga”.
 14. Ważne informacje o uczniach (sukcesy, uwagi itp.) wychowawca klasy zapisuje w dzienniku elektronicznym wybierając **opcję dziennik-widok dziennika-notatki-uwagi o uczniu.**
 15. Kontakty telefoniczne z rodzicami ucznia dot. spraw ważnych (np.powiadomienie rodziców o urazie, wypadku itp.) wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym **w opcji dziennik- widok dziennika- kontakty z rodzicami (musi to być krótka i ogólna informacja).**
 16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami i pierwszej godzinie wychowawczej wychowawca klasy zapoznaje rodziców oraz uczniów z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego obowiązującym w XLI LO im. Joachima Lelewela.

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel korzysta i uzupełnia informacje w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami przyjętymi w rozdziale III ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.
2. Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego utworzyć wirtualne klasy oraz je aktualizować (jeśli wynika to ze specyfiki jego pracy).
3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do codziennego wpisywania:
 - 1) tematu lekcji,
 - 2) frekwencji,
 - 3) ocen cząstkowych.
4. W trosce o kształtowanie poczucia podmiotowości i odpowiedzialności uczniów informacje dotyczące uzyskanych przez ucznia ocen powinny być przekazywane uczniowi bezpośrednio przez nauczyciela. Obowiązkiem ucznia jest poinformowanie swoich rodziców o uzyskanych ocenach.
5. Nauczyciel wpisuje terminy sprawdzianów i/lub innych prac pisemnych w module TERMINARZ. Na tej podstawie wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować sprawdziany i prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie szkoły.
6. Zgodnie z zapisami statutu, uczeń, który ze sprawdzianu otrzyma ocenę niedostateczną, ma możliwość jej poprawy. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z poprawy nie jest ona wstawiana do dziennika elektronicznego. W zamian, do dziennika elektronicznego nauczyciel wstawia „ - “, informujący o tym, że uczeń do poprawy przystąpił, ale nie otrzymał pozytywnej oceny.
7. Nauczyciel wpisuje zgodnie z terminem określonym w kalendarzu szkolnym:
 - 1) przewidywane oceny końcoworoczne,
 - 2) oceny śródroczne i końcoworoczne.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz dziennie sprawdzić na swoim koncie wiadomości służbowe i jeżeli będzie taka potrzeba, udzielić na nie

- odpowiedzi oraz zapoznać się z przydzielonymi mu zastępstwami.
9. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa własnego konta, nauczyciel o swoich podejrzeniach powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
 10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnoszących się do dokumentacji szkolnej.
 11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, tak aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do tego komputera.
 12. Nauczyciel powinien dbać, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich (np. dla uczniów podczas lekcji lub dla ich rodziców podczas zebrań).

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta sekretariatu odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Sekretariat ma obowiązek przekazywania informacji o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy wychowawcom, nauczycielom, pedagogom oraz szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.
3. Przeniesienia ucznia z jednego oddziału do innego oddziału sekretariat musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej informacji od Dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do danej klasy zostanie przyjęty nowy uczeń, sekretariat wprowadza jego dane w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Informacje o nowo utworzonych kontach sekretariat ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
6. W przypadku skreślenia ucznia z listy klasy sekretariat przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia.
7. Sekretariat ma dostęp do danych osobowych w aplikacji e-sekretariat i ma wgląd w listę kont użytkowników.
8. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą potwierdzenia tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
9. Nowe hasło dla ucznia lub rodziców, pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub po potwierdzeniu tożsamości rodziców.
10. Pracownik sekretariatu jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z przepisami rozporządzenia 2016/679 (RODO), nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnoszących się do dokumentacji szkolnej.

RODZICE

1. Rodzice uczniów XLI LO im. Joachima Lelewela w Warszawie mają udostępnione konta w systemie dziennika elektronicznego <https://portal.librus.pl> zapewniające im możliwość podglądu informacji nt. frekwencji i postępów edukacyjnych ich dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z wychowawcą klasy w sposób zapewniający ochronę przekazywanych informacji.
2. Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują od wychowawcy przypisany, indywidualny identyfikator i hasło startowe do konta rodziców oraz identyfikator i hasło startowe do konta ucznia. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic potwierdza, podpisując się osobiście w obecności wychowawcy na potwierdzeniu otrzymania identyfikatora i hasła startowego do konta rodziców oraz konta ucznia.
W przypadku nieobecności rodziców na pierwszym zebraniu, mają oni możliwość odebrania identyfikatora i hasła w sekretariacie szkolnym.
3. Wychowawca, a w razie konieczności sekretariat szkoły, wydając hasła startowe opisane powyżej rodzicom ucznia rozpoczynającego naukę w XLI LO im. Joachima Lelewela w Warszawie (nowy uczeń), przed wydaniem hasła potwierdzają tożsamość rodzica.
4. Standardowo wydaje się dla obojga rodziców jeden identyfikator oraz hasło startowe do konta rodziców. Rodzice dziecka powinni się porozumieć co do kwestii utworzenia bezpiecznego hasła, regularnego logowania i zapoznawania się z informacjami przekazywanymi za pomocą systemu i przekazywania między sobą tych informacji.
5. W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy rodzicami dziecka, o którym mowa w pkt. 4, każdy z rodziców dziecka ma możliwość uzyskania oddzielnego identyfikatora i hasła umożliwiającego logowanie się do systemu. W przypadku stwierdzenia takiej potrzeby, każdy z rodziców musi osobiście skontaktować się w tej sprawie z wychowawcą klasy (np. po pierwszym zebraniu), który następnie przekazuje informacje o potrzebie wystawienia dodatkowych uprawnień dla rodziców danego dziecka, do szkolnego administratora dziennika. Odbiór dodatkowych uprawnień odbywa się bezpośrednio przez upoważnionego rodzica w sekretariacie .
6. Rodzic logujący się pierwszy raz do systemu dziennika elektronicznego ma obowiązek zmiany hasła startowego i dokładnego zapoznania się z REGULAMINEM systemu dostępnym po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się rodzica z regulaminem musi zostać potwierdzony przez rodzica w systemie. W przypadku, gdy oboje rodziców dysponują jednym kontem, systemowe potwierdzenie zapoznania się z regulaminem jest traktowane jako potwierdzenia zapoznania się z tymi zasadami przez oboje rodziców.
7. Rodzice oprócz zapoznania się z regulaminem systemu Librus, mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego obowiązującym w XLI LO im. Joachima Lelewela w Warszawie, informacjami dostępnymi w pomocy dziennika elektronicznego oraz Statutem Szkoły.
8. Rodzice osobiście odpowiadają za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Rodzice mają obowiązek systematycznie korzystać z dziennika elektronicznego, kontrolując postępy w nauce dziecka oraz jego frekwencję.
10. Poza zebraniami i dniami otwartymi rodzic ma możliwość w sprawach ważnych skontaktować się z wychowawcą klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Odbywa się to jedynie poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.

Niedopuszczalne jest korzystanie i kontaktowanie się przy użyciu zewnętrznej poczty elektronicznej. Kontakt rodzica z innymi nauczycielami odbywa się tylko za pośrednictwem wychowawcy klasy.

11. Rodzice mogą usprawiedliwić nieobecności ucznia poprzez: wiadomość wysłaną do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w sposób tradycyjny- papierowy, w terminie określonym w Statucie Szkoły.
12. Zwolnienie ucznia w danym dniu z poszczególnych lekcji odbywają się w sposób tradycyjny - papierowy.
13. Rodzice są osobiście odpowiedzialni za swoje konto zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (tzw. RODO)

UCZNIOWIE

1. Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela oraz z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z informacjami dostępnymi w pomocy dziennika elektronicznego oraz Statutem Szkoły.
3. Uczeń nie korzysta z konta swoich rodziców.
4. Uczeń jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z postanowieniami rozporządzenia 2016/679 (RODO) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
5. W sprawach ważnych uczeń może kontaktować się z wychowawcą klasy również za pomocą dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VI POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły i nauczycieli oraz dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania system.
2. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
3. Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Liceum.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: administratorowi sieci komputerowej, administratorowi dziennika elektronicznego, pracownikowi sekretariatu XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

6. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, nauczyciele mają obowiązek odnotować tematy lekcji, frekwencję uczniów i ich osiągnięcia w sposób tradycyjny (prowadząc własne notatki).
7. Po przywróceniu możliwości korzystania z dziennika elektronicznego nauczyciele są zobowiązani do niezwłocznego uzupełnienia brakujących wpisów na podstawie swoich notatek.
8. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu, szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej wykonanej kopii bezpieczeństwa danych.

ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. Dyrektor Szkoły wprowadza Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Regulamin korzystania z Dziennika Elektronicznego w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

Ostatnia aktualizacja : 18 października 2018

