

ZARZĄDZENIE NR 1/2018/2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 279 im. batalionów AK Gustaw” i „Harnaś”

W Warszawie

z dnia 3 września 2018 roku

w sprawie wprowadzenia w szkole dziennika elektronicznego

Na podstawie § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem 3 września 2018 roku za zgodą Burmistrza Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy p. Tomasza Kucharskiego z dnia 9 maja 2018 roku wprowadzam w szkole internetowy „System kontroli frekwencji i postępów w nauce” firmy LIBRUS, zwany dziennikiem elektronicznym, jako jedyną formę prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych.

§ 2.

Wprowadzam w szkole:

1. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli i rodziców.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli i wychowawców do:

1. sprawdzenia poprawności wpisów i uzupełnienia braków w dotychczas obowiązujących dziennikach papierowych i złożenia ich w sekretariacie szkoły;
2. zapoznania się z „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego” oraz stosowania się do jego zapisów.
3. dbania o sprzęt komputerowy i niedopuszczania do sytuacji, w których uczniowie zostają w sali bez nadzoru nauczyciela.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r. poz. 1646)

3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela art. 42 ust. 7a (Dz. U. z 2018 r. poz. 967)
4. Statut Szkoły 279

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 279 im. Batalionów AK Gustaw” i „Harnaś” dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą 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.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 279 w Warszawie.
4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: oceny cząstkowe, oceny przewidywane, oceny śródroczne i roczne, frekwencja, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, plan lekcji, uwagi, ogłoszenia i terminarz.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dostęp do wszystkich przeznaczonych dla rodziców zawartych w dzienniku informacji jest bezpłatny.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.

4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematów przeprowadzonych lekcji,
 - tematów przeprowadzonych lekcji podczas zastępstwa za nieobecnego nauczyciela
 - frekwencji uczniów,
 - ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen rocznych,
 - ocen śródrocznych i rocznych,
 - terminów sprawdzianów,
5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
 - Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać *zwolniony*.
 - Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
 - Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
 - Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
7. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
8. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
10. Nauczyciel posiada wgląd do statystyk i dostęp do wydruków.

11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
 - dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - informacje dotyczące opinii/orzeczenia PPP,
 - dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - oceny zachowania,
 - wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
 - wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
 - uwagi o zachowaniu uczniów,
 - upomnienia, nagany, pochwały,
 - usprawiedliwianie nieobecności,
 - podliczanie frekwencji,

- wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
 - wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
 - wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
 - wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
 - wypełnianie danych dotyczących wycieczek szkolnych
 - dostęp do statystyk i wydruków
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
 3. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów klasy.
 4. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
 5. Przed zakończeniem każdego półrocza wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
 6. Informację o przejściu ucznia w ciągu roku szkolnego do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
 7. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
 8. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
 9. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych (moduł wycieczki).
 10. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o zebraniu rodzicielskim wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
 11. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu
 - b) informacje o nowo utworzonych kontach administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas
 - c) administrator dziennika elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer)
 - d) administrator dziennika elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło
 - e) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. 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).
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady
 - b) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
6. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nie udostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektorzy.

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) co najmniej raz w półroczu sprawdzać statystyki logowań
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli
 - c) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa
 - d) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania.
2. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego.

ZAKRES UPRAWNIEŃ DYREKTORA/WICEDYREKTORA

1. zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
2. zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
3. edycja danych wszystkich uczniów
4. wgląd w statystyki wszystkich uczniów
5. wgląd w statystyki logowań
6. przeglądanie ocen wszystkich uczniów
7. przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
8. dostęp do wiadomości
9. dostęp do ogłoszeń szkoły
10. dostęp do konfiguracji konta
11. dostęp do wydruków
12. dostęp do eksportów
13. planowanie zastępstw
14. zarządzanie planem lekcji
15. dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

PEDAGOG/PSYCHOLOG

1. może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję;
2. ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń
3. pedagog /psycholog może prowadzić korespondencję ze– wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami;
4. ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole;–
5. ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole;–
6. ma dostęp do menu Uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia– (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (może umieszczać nowe informacje w tym widoku);
7. ma dostęp do konfiguracji własnego konta.–

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU_Zakres uprawnień:

- eksport danych potrzebnych do wydruków szkolnych
 - uzupełnianie kartoteki ucznia
 - wgląd w listę kont użytkowników
1. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
 2. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.

Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci informatycznej.

RODZIC/PRAWNY OPIEKUN

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia otrzymuje login i hasło konta własnego oraz do konta swojego dziecka.

2. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym, rodzic zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem.
3. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
5. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
 - wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
 - wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
 - wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
 - wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
 - wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, próbnych egzaminów, wydarzeń szkolnych,
 - wglądu do ogłoszeń szkolnych,
 - dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
 - komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami oraz dyrekcją szkoły.
6. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc”.
7. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
10. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

UCZEŃ

1. Uczeń może przeglądać własne oceny i frekwencję, ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI

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 informatycznej 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) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli
 - b) jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inny powód może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
a Wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów
 - c) w sytuacji opisanej w punkcie 2b), nauczyciele pobierają „karty zastępcze” (załącznik nr 1 lub załącznik nr 2) w sekretariacie szkoły. Nauczyciele mają obowiązek poprawnie wypełnić kartę na każdy dzień prowadzonych przez siebie zajęć oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu dostarczyć kartę do sekretariatu.
 - d) po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.
 - e) jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - a) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

- administratorowi sieci informatycznej,
- administratorowi dziennika elektronicznego,

b) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- osobiście
- telefonicznie
- za pomocą poczty e-mail
- poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły

c) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

4. W przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji z pomocą komputera w pokoju nauczycielskim lub bibliotece.
5. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
 - b) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
8. Kierownik gospodarczy przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
9. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika zawsze używa się połączeń szyfrowanych.
10. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.
11. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
12. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania mogą być modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
13. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
14. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły

Klasa	Temat	Nieobecni uczniowie (Nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Nieobecni uczniowie (Nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Nieobecni uczniowie (Nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Nieobecni uczniowie (Nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Nieobecni uczniowie (Nazwisko i imię)	Uwagi

KARTA ZASTĘPCZA - po zakończeniu zajęć lekcyjnych kartę należy złożyć w sekretariacie szkoły

(po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych do systemu LIBRUS, a następnie zniszczenie ich w niszczarce).

NauczycielData Podpis nauczyciela

Klasa	Tematy prowadzonych lekcji	Nieobecni uczniowie (Nazwisko i imię)	Uwagi