Regulamin dziennika elektronicznego
w XLIV Liceum Ogólnokształcącym
im. Stefana Banacha w Warszawie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony https://synergia.librus.pl funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Liceum i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych odpowiadają za ich bezpieczeństwo. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest XLIV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Banacha w Warszawie. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: 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), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. 1000 z późn. zm.). 4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie.
5. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym otrzymują loginy i hasła do dziennika elektronicznego Librus Synergia. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci posiadania odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców, jest możliwe wydanie osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica. W takiej sytuacji rodzic zwraca się z wnioskiem do Wychowawcy Klasy o wygenerowanie hasła i loginu a następnie osobiście odbiera je w sekretariacie szkoły.
6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów znajdujących się w:
   a. Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
   b. Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§ 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Hasło do konta nauczyciela, administratora szkolnego i nauczyciela- administratora, musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Logowanie do kont wymaga UWIERZYTELNIANIA DWUSKŁADNIKOWEGO. W przypadku jego braku system wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa korzystania z e-dziennika, zgodnie z Regulaminem dziennika elektronicznego XLIV LO.
4. Użytkownik z chwilą zalogowania się, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego co jest równoznaczne z zapoznaniem się z przesłaną ta drogą wiadomością.
5. Każdy użytkownik (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratorów Dziennika Elektronicznego.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
   a. Superadministrator
   b. Administrator szkoły (administratorzy dziennika e lektronicznego)
   c. Dyrektor szkoły
   d. Wychowawca klasy
   e. Nauczyciel
   f. Pedagog/Psycholog
   g. Sekretariat
   h. Rodzic
   i. Uczeń

§ 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, ZADANIE DOMOWE, E – USPRAWIEDLIWIENIA.
2. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego dotyczących uczniów.
3. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
4. Rodzice mają możliwość usprawiedliwiania nieobecności dziecka za pomocą wiadomości skierowanej do wychowawcy klasy, wysłanej z konta rodzicielskiego w dzienniku Librus poprzez moduł WIADOMOŚCI oraz przez E – USPRAWIEDLIWIENIA w czasie określonym w Zarzadzeniu w sprawie zasad zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
5. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

6. Moduł WIADOMOŚCI służy do bieżącej korespondencji między rodzicami a nauczycielami związnej wyłącznie z edukacją ucznia i statuowanymi funkcjami szkoły. Nauczyciel (wychowawca) nie jest zobowiązany odpowiadać na przesłane wiadomości.
7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią informację do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
8. Wiadomości oznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
   a. Daty wysłania.
   b. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
   c. Adresata.
   d. Tematu 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. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu.
11. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Z modułu tego można korzystać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń.
12. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji:

a. Wszystkim uczniom w szkole.
b. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
c. Wszystkim nauczycielom w szkole.

13. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
14. Moduł TERMINARZ służy do wpisywania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o pisemnych pracach klasowych itp. opisane są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
15. Do rozpoczęcia nowego roku szkolnego nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.

§ 4. Superadministrator

1. Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną Superadministratorem, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności Superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

§ 5. Administratorzy dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są: Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego i Nauczyciel Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
   a. Całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu Administrator w okresie od 1 do 30 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
   b. Powiadamianie wszystkich użytkowników sytemu o monitoringu ich działań oraz o tym że, wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
   c. Wykonywanie dwa razy w roku archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
   d. Systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
   e. Systematyczne umieszczanie ważnych informacji w dzienniku mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
   f. Skreślenie ucznia z listy uczniów po uzyskaniu informacji z sekretariatu szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, dotyczące ocen i frekwencji, nie będą liczone do statystyk.
   g. Dwa razy w roku :
   - Pobieranie i archiwizowanie całego dziennika szkoły w formacie XML.
   - Wykonanie kopii każdej bazy i zapisanie na płycie CD lub DVD. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum oraz przechowywana w szkolnym sejfie.
3. W przypadku zablokowania konta Nauczyciela:
   a. Skontaktowanie się z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
   b. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomienie firmy nadzorującej poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
   c. Sprawdzenie wraz z nauczycielem aktualnej zawartości jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócenie do prawidłowej zawartości.
4. Do podstawowych obowiązków Nauczyciela Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
   a. Zakładanie kont nowym użytkownikom wśród nauczycieli i ich przeszkolenie.
   b. Wprowadzanie przydziałów zajęć, nazewnictwa zajęć edukacyjnych.
   c. Przenoszenie ucznia z klasy do klasy, po uzyskaniu informacji z sekretariatu.
   d. Przydzielanie nowych uczniów do klas, po uzyskaniu informacji z sekretariatu.
   e. Zaznaczanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI.
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego mogą dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.
6. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorom Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

§ 6. Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły (Wicedyrektor).
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
   a. Sprawdzić wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego (do 30 września w nowym roku szkolnym).
   b. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
   c. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen, frekwencji i tematów zajęć edukacyjnych oraz poprawność, rzetelność dokonywanych wpisów.
   d. Wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA.
   e. Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA.
   f. Podpisywać elektronicznie tworzone przez administratorów archiwa i kopie dziennika elektronicznego.
   g. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
   h. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
3. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
   a. Nauczycieli szkoły.
   b. Nowych pracowników szkoły.
   c. Pozostałego personelu szkoły na temat zasad zachowania bezpieczeństwa.

§ 7. Wychowawca klasy

1. Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca Klasy wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów wpisując wszelkie dostępne informacje dotyczące ucznia (dane personalne, adres, telefon, opinia poradni itp.).
3. Do 30 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia dane osobowe uczniów swojej klasy.
4. W przypadku zmian danych osobowych ucznia Wychowawca Klasy, po otrzymaniu informacji z sekretariatu, ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.
5. Na klasyfikacyjne posiedzenia Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi.
6. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WZO.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w legendzie karty ocen ucznia lub klasy.
8. Przed datą zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia w dzienniku elektronicznym, danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy.
10. Na prośbę innej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły.

11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, jego podstawowe dane wprowadza Wychowawca klasy.
12. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję i może dokonać odpowiednich zmian np. usprawiedliwień.
13. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
14. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 30 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, imprezach organizowanych w szkole, uczestnictwie w imprezach poza szkołą, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
15. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na wniosek rodzica Wychowawca Klasy zwraca się do szkolnego administratora dziennika elektronicznego z prośbą o wygenerowanie osobnego loginu i hasła dla drugiego rodzica a następnie przekazuje je do sekretariatu szkoły.

§ 8. Nauczyciel

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
   a. ocen cząstkowych
   b. przewidywanych ocen rocznych
   c. ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć bądź zastępstwa sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Jeżeli klasa wyjeżdża na wycieczkę, wychodzi na zajęcia organizowane poza szkołą (kino, muzeum itp.), uczestniczy w zajęciach nie wynikających z planu lekcji lub wybrani uczniowie będą np. reprezentować szkołę w zawodach, konkursie itp. nauczyciel odpowiedzialny za dane przedsięwzięcie ma obowiązek dokonania stosownego wpisu w module WYCIECZKI.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
5. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.
6. Nauczyciel może na początku roku szkolnego przygotować rozkłady materiału, korzystając z EDYTORA ROZKŁADU MATERIAŁU oraz przydzielić je klasom i grupom.
7. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.

8. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.

9. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.

10. Sprawdzając listę obecności nauczyciel uwzględnia następujące zasady:
    a. Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć np. Z powodu złego samopoczucia, pilnych spraw rodzinnych, należy wpisać "nieobecność usprawiedliwoną".
    b. Jeżeli uczeń posiada długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego i za zgodą Dyrektora szkoły nie uczestniczy w lekcji lub należy wpisać "zwolniony".

11. Zapis bz (brak zadania) informuje o nieobecności ucznia na pracy klasowej, sprawdzianie lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy lub braku aktywnego uczestnictwa w lekcjach WF.

12. W terminach określonych w szkolnym kalendarzu na dany rok szkolny wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej NIE WOLNO zmieniać ocen śródrocznych oraz przewidywanych rocznych i rocznych.

13. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzania na bieżąco prawidłowości wpisywania ocen do dziennika elektronicznego. Przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej Wychowawca Klasy ma obowiązek sprawdzenia czy wszystkie oceny śródroczne i roczne zostały prawidłowo wpisane do dziennika elektronicznego.

14. Nauczyciel powinien wpisać adres swojego konta e-mail w konfiguracji. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była włączona.

15. Nauczyciel umieszcza informacje w TERMINARZU o każdej pisemnej pracy klasowej, informując tym samym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzany sprawdzian o jego terminie.

16. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.

17. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY.

18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

20. W razie jakichkolwiek podejrzeń o nieuprawnione logowanie się, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

21. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.

22. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.

§ 9. Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. 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 weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

§ 10. Rodzice (prawni opiekunowie)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami .
2. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u Wychowawcy klasy.
3. Na początku roku szkolnego Rodzic powinien dokonać aktywacji konta.
4. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w zakładce ORGANIZACJA SZKOŁY, PLIKI SZKOŁY REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO po zalogowaniu się na swoim koncie.
6. 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.
7. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może go udostępniać swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

§ 11. Uczeń

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w zakładce ORGANIZACJA SZKOŁY, PLIKI SZKOŁY REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO po zalogowaniu się na swoim koncie.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§ 12. Postępowanie w czasie awarii

1. Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
4. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
5. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonać.
6. W razie jednodniowej awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego uzupełnienia brakujących danych.
7. W przypadku awarii trwającej dłużej niż jeden dzień termin uzupełnienia danych w dzienniku elektronicznym ustala Dyrektor.
8. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych są niezwłocznie zgłaszane Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad obowiązujących w szkole.
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. 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.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:

a. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
b. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
c. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

6. Niniejszy regulamin powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
7. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Liceum.