

**Zasady funkcjonowania
dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Adama Mickiewicza w Łowiczu**



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w dalszej części jest mowa o dyrektorze, wicedyrektorze, szkolnym administratorze dziennika elektronicznego, radzie pedagogicznej, nauczycielach, wychowawcach, pedagogu, pracowniku sekretariatu, rodzicach, uczniach, statucie szkoły bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Dyrektora, Wicedyrektora, szkolnego administratora dziennika elektronicznego, Radę Pedagogiczną, nauczycieli, wychowawców, pedagoga, pracownika sekretariatu, rodziców, uczniów, Statut szkoły w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu.
2. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>, funkcjonuje tylko elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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 oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. 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 oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Na podstawie Art. 23 p.1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajami tej dokumentacji określonymi w stosownym rozporządzeniu.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu, ul. A. Mickiewicza 1.
6. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - 1) informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 2) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

- 3) listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (szkolnego administratora dziennika elektronicznego, dyrektorów szkoły, wychowawców, pracownika sekretariatu).
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na pierwszych godzinach z wychowawcą, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - 1) statucie,
 - 2) przedmiotowych zasadach oceniania.
10. Statut znajduje się w dokumentacji szkolnej oraz na stronie szkoły <http://www.sp2.lowicz.pl>. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, 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 wglądu do informacji o swoim dziecku. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie na stronie <https://synergia.librus.pl/help>.
11. Nauczycielom zaleca się, aby dane ucznia prezentowali rodzicom poprzez wykorzystanie modułu KARTOTEKI UCZNIOWSKIEJ, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ II

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie <https://synergia.librus.pl/help> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na koncie nauczyciela jest zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło

do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na zebraniu rady pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane drogą WIADOMOŚCI SYSTEMOWEJ Zarządzenie dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - 1) ostatniego udanego logowania,
 - 2) ostatniego nieudanego logowania.
6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
7. Każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń, pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
9. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) **SUPERADMINISTRATOR:**
 - a) uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 2) **ADMINISTRATOR SZKOŁY** (administrator szkolnego dziennika elektronicznego):
 - a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
 - b) wgląd w listę kont użytkowników,
 - c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - d) zarządzanie ocenami w całej szkole,
 - e) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
 - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - g) wgląd w statystyki logowań,

- h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- j) dostęp do wiadomości systemowych,
- k) dostęp do ogłoszeń szkoły,
- l) dostęp do konfiguracji konta,
- m) dostęp do wydruków,
- n) dostęp do eksportów,
- o) zarządzanie planem lekcji szkoły,
- p) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
- q) przygotowanie druków formularzy na wypadek awarii.

(załącznik nr 1)

3) DYREKTOR SZKOŁY:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą,
- e) edycja danych wszystkich uczniów,
- f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- g) wgląd w statystyki logowań,
- h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- j) dostęp do wiadomości systemowych,
- k) dostęp do ogłoszeń szkoły,
- l) dostęp do konfiguracji konta,
- m) dostęp do wydruków,
- n) dostęp do eksportów,
- o) zarządzanie swoim planem lekcji,
- p) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) WYCHOWAWCA KLASY:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- e) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- g) wgląd w statystyki logowań,
- h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- j) dostęp do wiadomości systemowych,
- k) dostęp do ogłoszeń szkoły,

- l) dostęp do konfiguracji konta,
 - m) dostęp do wydruków,
 - n) dostęp do eksportów,
- 5) **NAUCZYCIEL:**
- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - d) wgląd w statystyki logowań,
 - e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - g) dostęp do wiadomości systemowych,
 - h) dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - i) dostęp do konfiguracji konta,
 - j) dostęp do wydruków,
 - k) dostęp do eksportów,
- 6) **SEKRETARIAT:**
- a) wgląd w listę kont użytkowników,
 - b) wgląd w statystyki logowań.
- 7) **RODZIC:**
- a) przeglądanie ocen swojego dziecka,
 - b) przeglądanie nieobecności swojego dziecka,
 - c) dostęp do wiadomości systemowych,
 - d) dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - e) dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo,
 - f) dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - g) dostęp do modułów: TERMINARZ, PLAN LEKCJI.
- 8) **UCZEŃ:**
- a) przeglądanie własnych ocen,
 - b) przeglądanie własnej frekwencji,
 - c) dostęp do wiadomości systemowych,
 - d) dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - e) dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo,
 - f) dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - g) dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych,
 - h) dostęp do modułów: TERMINARZ, PLAN LEKCJI.
10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z systemu e-dziennika czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie na stronie <https://synergia.librus.pl/help>.
11. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora

dziennika elektronicznego oraz superadministratora. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji systemu e-dziennika dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. W przypadku udostępniania informacji rodzicom weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców, który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.
3. Funkcjonowanie szkoły nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom, niż te które są określone w procedurach funkcjonowania dziennika elektronicznego. Szkoła może, na życzenie rodzica, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie e-dziennika.
4. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli 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.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (**załącznik nr 2**).
8. 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 ucznia.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając rodzaj informacji jako UWAGA.
 10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania,
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - 3) adresata,
 - 4) temat i treści uwagi,
 - 5) daty odczytania przez rodzica.
 11. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
 12. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.
 13. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać szkolny administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
 14. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
 15. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole,
 - 2) wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
 16. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
 17. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji np. o terminach pisemnych prac klasowych, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia

szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o pisemnych pracach klasowych itp. opisane są w statucie szkoły.

18. 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 przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.
19. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat przesłanej wiadomości ma być pisany wersalikami (wszystkie wielkie znaki). Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV

Superadministrator

Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną superadministratorem, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ V

Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego zobowiązany jest do stosowania podpisu elektronicznego do tworzenia archiwum dziennika elektronicznego.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego 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, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.
4. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.
 - 2) W razie zaistniałych niejasności szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem

- firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
- 3) Szkolny administrator dziennika elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - 4) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - 5) Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej szkolny administrator dziennika elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od wychowawcy klasy. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
 - 6) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, szkolny administrator dziennika elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z wychowawcą klasy.
 - 7) Szkolny administrator dziennika elektronicznego dba o to, aby w pokoju nauczycielskim nie zabrakło formularzy (**załącznik nr 1**) na wypadek awarii.
 - 8) W szczególnych przypadkach szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERyjNIE, np. w sytuacji, gdy zaplanowana jest wycieczka (w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli). Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy.
 - 9) Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym że, wyniki ich pracy będą zabezpieczone i archiwizowane.
 - 10) Zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (**załącznik nr 8**).
 - 11) Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
 - 12) Archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego.
 - 13) Informacje o nowo utworzonych kontaktach szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
 - 14) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, szkolny administrator dziennika elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia

- i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
- 15) Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.
 - 16) Szkolny administrator dziennika elektronicznego, logując się na swoim koncie, zobowiązany jest zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
 - 17) Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
 - 18) Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
 - 19) Pomoc szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu ma być dostępna.
 - 20) Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - 21) Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 - 22) Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek systematycznie uzupełniać plan lekcji klas do 15 września (wraz z podziałem na grupy) i go opublikować. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
 - 23) Szkolny administrator dziennika elektronicznego w TERMINARZU korzystając z modułu ZASTĘPSTW zaznacza odpowiednie dni nieobecności nauczyciela w szkole.
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na zebraniu rady pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.
 6. Najpóźniej do 10 dnia miesiąca, szkolny administrator dziennika elektronicznego, może zablokować możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Może również dokonać chwilowego odblokowania tej opcji w celu poprawienia ewentualnie powstałego błędu, tylko na wyraźne polecenie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

7. Szkolny administrator dziennika elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
8. Przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym zebraniem rady pedagogicznej szkolny administrator dziennika elektronicznego dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi szkoły.
9. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu 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).
10. 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 superadministratora,
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.
11. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy przeglądanie zawartości komputerów wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego. Jeśli stwierdzi jakieś niedociągnięcia, musi jak najszybciej zareagować, np. wyjaśniać, przeprowadzić dodatkowe szkolenia itp.
12. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
13. Szkolny administrator dziennika elektronicznego udostępnia nowe hasło dla ucznia lub rodzica tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.

ROZDZIAŁ VI

Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
2. Do 30 września w nowym roku szkolnym dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - 6) wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA,
 - 7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w UWAGACH I ZALECENIACH DYREKTORA w WIDOKU DZIENNIKA,
 - 8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 9) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej,
 - 10) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 11) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, wicedyrektora, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.
6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi dostępnej w systemie dziennika elektronicznego ubezpieczenia grupowego nieszczęśliwych wypadków.
7. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę szkolnego administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą osobę. Login i hasło dla drugiego szkolnego administratora dziennika elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.
8. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) nauczycieli szkoły,

- 2) nowych pracowników szkoły,
- 3) uczniów - na pierwszych organizacyjnych godzinach z wychowawcą,
- 4) pozostałego personelu szkoły (pracowników administracji i obsługi) pod względem bezpieczeństwa,
- 5) powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI/OGŁOSZEŃ o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np: o przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

ROZDZIAŁ VII

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy, który ponosi pełną odpowiedzialność za jego prawidłowe prowadzenie.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wtedy wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.
4. Do 20 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Oceny zachowania (bieżące, samoocenę ucznia, ocenę dokonaną przez klasę, ocenę dokonaną przez nauczycieli, klasyfikacyjne oceny śródroczne, roczne i końcowe) wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w statucie szkoły.
6. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są ze Statutem i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
7. Przed datą zakończenia półrocza i datą zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji szkolny administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
9. Wychowawca klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o całkowitym usunięciu ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
10. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru (**załącznik nr 9**).
11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca klasy w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
12. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
13. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli nieobecność ucznia zostanie błędnie zaznaczona, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
14. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły, chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
15. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERyjNIE, np. w sytuacji gdy zaplanowana jest wycieczka, przeprowadzany próbny egzamin gimnazjalny, udział w konkursie itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
16. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.

17. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego (z wyłączeniem informacji o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i rocznych).
18. Wychowawca klasy ma obowiązek, poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, poinformować rodziców o proponowanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z przedmiotów oraz nieodpowiednich lub nagannych ocenach zachowania (śródrocznych, rocznych lub końcowych). Nauczyciel wpisując taką informację zobowiązany jest do odniesienia się do zasad i terminów określonych w statucie. Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców.
19. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica, zaznaczając odpowiednie opcje.
20. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
21. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną, roczną lub końcową klasyfikacyjną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w statucie szkoły.
22. Wychowawca klasy ma obowiązek do 20 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA, takie jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
23. 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.
24. Na pierwszej godzinie z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić/przypomnieć uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
25. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://synergia.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoim koncie).
26. Fakt otrzymania loginów, haseł (**załącznik nr 3**) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (**załącznik nr 4**), rodzic

potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen bieżących,
 - 2) przewidywanych klasyfikacyjnych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych,
 - 3) klasyfikacyjnych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia i według zasad określonych w statucie.
2. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwia wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
3. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
 - 1) W INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia,
 - 2) Jeżeli w przypadku awarii systemu komputerowego używa specjalnie przygotowanego formularza (**załącznik nr 1**), w odpowiednich polach odnotowuje fakt przeprowadzenia zastępstwa.
 - 3) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania.
 - 4) W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
 - 5) Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia z całą klasą zamiast z określoną grupą jak to wynika z planu, odnotowuje frekwencję dla całej klasy i wprowadza odpowiedni temat. Natomiast w temacie dla danej grupy wpisuje odpowiednią informację np.: **„Zajęcia odbyły się dnia ..., całą klasą na ... godzinie lekcyjnej”**, i odznacza dla danej grupy opcję **„Licząc realizację w zestawieniach”**.

- 6) Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. gdy część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom, którzy są na zajęciach.
 - 7) W innych, nieokreślonych w tym dokumencie przypadkach, należy zawsze stosować następującą zasadę: jeżeli zachodzi sytuacja, że nauczyciel nie prowadzi zajęć na danej godzinie, tak jak to wynika z jego planu lekcji, należy odznaczyć opcję „**Licz realizację w zestawieniach**” i w temacie zajęć podać przyczynę.
5. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
 6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
 7. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
 8. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza frekwencję i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność lub nieobecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
 9. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
 10. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen według zasad określonych w statucie szkoły oraz w przedmiotowych zasadach oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenia informujące, czy jest liczona do średniej.
 11. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określa statut (praca klasowa, kartkówka, odpowiedź ustna, sukces w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych) oraz przedmiotowe zasady oceniania (pozostałe kategorie).
 12. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
 - 1) 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 w wpisach nauczycieli.
 - 2) Ocenę z poprawy danego zaliczenia nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny z zaliczenia.

13. Zapis „N” wśród ocen informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu danej formy oceniania lub nie oddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości, nauczyciel musi zmienić ten zapis na właściwą ocenę.
14. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwioną – u,
 - 2) spóźnienie – sp,
 - 3) zwolnienie – zw,
 - 4) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
15. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
16. Cztery dni przed półrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do ustalenia i dokonania wpisu klasyfikacyjnych ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej nie wolno zmieniać zaproponowanych ocen śródrocznych lub rocznych oraz ustalonych klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych.
17. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie proponowanej oceny w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel wybiera odpowiednią kategorię oceny (np.: proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena roczna) i wstawia ją miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
18. Uzyskiwane przez ucznia oceny bieżące muszą być systematycznie wprowadzane do dziennika elektronicznego przez wszystkich nauczycieli, tak aby w dniu zebrania z rodzicami wychowawca mógł przygotować dla każdego rodzica kompletną informację o postępach ucznia.
19. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w statucie i przedmiotowych zasadach oceniania.
20. W przypadku prowadzenia zajęć w jednej klasie przez dwóch nauczycieli ze zmianą grup w drugim półroczu, każdy z nauczycieli:
 - 1) wpisuje oceny tylko swojej grupie,
 - 2) w pierwszym półroczu wystawia proponowaną klasyfikacyjną ocenę śródroczną i klasyfikacyjną ocenę śródroczną tylko dla tych uczniów, których uczy,

- 3) klasyfikacyjną ocenę roczną nauczyciele ustalają wspólnie na podstawie wyników uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.
21. Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami, np.: podczas wyjścia do kina, udziału w uroczystości szkolnej, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”.
22. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać prywatnego konta e-mail i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku elektronicznym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.
23. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w TERMINARZU danej klasy informacje o każdej planowanej pisemnej pracy klasowej z jednotygodniowym wyprzedzeniem, informując o tym jednocześnie wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie. W komentarzu musi być podane:
- 1) nazwa przedmiotu, z którego jest zaplanowana praca klasowa,
 - 2) zakres materiału, z jakiego będzie praca klasowa,
 - 3) określenie grupy, w której odbędzie się praca klasowa – w przypadku zajęć z podziałem na grupy,
- Wpisu należy dokonywać dla widoku całej klasy, a nie dla klasy wirtualnej.
24. W związku z zapisywanymi w TERMINARZU informacjami nt. pisemnych prac klasowych wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować ich przeprowadzanie, aby nie zostały naruszone zasady opisane w statucie szkoły.
25. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
26. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia i systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY.
27. Jeśli nauczyciel w czasie lekcji używa laptopa, musi pamiętać, aby:
- 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp),
 - 2) nie logować się do nieznanymi sieci.
28. Wszystkich nauczycieli obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie nieujawniania poufnych danych z dziennika elektronicznego.
29. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

30. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego loguje się on do dziennika elektronicznego.
31. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie. Jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, powinien o tym fakcie niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
32. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
33. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
34. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
35. Nauczyciel zobowiązany jest zadbać o to, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ IX

Sekretariat

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub szkolnemu administratorowi sieci komputerowej.

ROZDZIAŁ X

Rodzice

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na pierwszym zebraniu z wychowawcą w nowym roku szkolnym rodzic otrzymuje login i hasło do swojego oraz do konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie (**załącznik nr 3**). W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy.
3. Rodzic na swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami rodzic podpisuje na początku roku szkolnego. (**załącznik nr 4**)
5. Wszystkie dokumenty związane z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego rodzic musi podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica dziecka (**załączniki nr 2, 3, 4**).
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.
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. Jeżeli rodzic chce usprawiedliwić nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy. Dotyczy to też ucznia pełnoletniego. (**załącznik 2**).
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

10. Jeśli występują błędy w zapisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w statucie (dostępnym w szkolnej bibliotece i na stronie internetowej szkoły). Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI

Uczeń

1. Na pierwszej godzinie z wychowawcą w nowym roku szkolnym uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie (<https://synergia.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu przyznano nauczanie indywidualne, tworzy się odrębny dziennik nauczania indywidualnego.
4. Uczeń, przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie w czasie awarii lub podczas ewakuacji

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - 1) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, szkolnego administratora sieci komputerowej i nauczycieli.
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie szkolnego administratora dziennika elektronicznego 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.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli formularze (**załącznik nr 1**) w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.
4. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
- 1) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach wypełnić przygotowany formularz (**załącznik nr 1**) i zostawić go w wyznaczonym do tego miejscu w pokoju nauczycielskim.
 - 2) Nauczyciel uzupełnia dziennik w ciągu trzech dni od chwili usunięcia awarii. Jeżeli dziennik nie funkcjonował przez bardzo krótki czas (np. godzinę czy trzy), nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić wpisy jeszcze tego samego dnia.
 - 3) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane przez nauczycieli w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:
 - a) szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
 - b) szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
 - c) pracownikowi sekretariatu szkoły.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe dopuszcza się następujące powiadomienia:
- 1) osobiście,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) za pomocą poczty e-mail,
 - 4) poprzez zgłoszenie tego faktu pracownikowi sekretariatu szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
7. W sytuacji zagrożenia lub podczas alarmu próbnego, kiedy dyrektor szkoły ogłosił alarm i zarządził ewakuację uczniów i pracowników ze szkoły, wszyscy nauczyciele przed opuszczeniem sal lekcyjnych lub innych pomieszczeń szkolnych, w których korzystają z dostępu do dziennika elektronicznego, są zobowiązani do wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ XIII

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.
2. Wszystkie wypełniane w przypadku awarii formularze muszą być przechowywane w szkole do momentu usunięcia awarii i uzupełnienia braków, a następnie zniszczone, np. w niszczarce.
3. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi opisać, podając informację, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (**załącznik nr 9**).
4. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządząom kontroli lub z nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (**załącznik nr 9**).
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. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (**załącznik nr 10**).
7. W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę uczelni wyższej szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
8. W razie kontroli zewnętrznej, dokonywanej przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły i na czas trwania 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.

9. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD lub DVD, dyski zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
10. Nie należy zostawiać bez nadzoru włączonego komputera z otwartym kontem w e-dzienniku.
11. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora pełni w szkole funkcję szkolnego administratora sieci komputerowej.
 - 1) Szkolny administrator sieci komputerowej ma obowiązek raz na kwartał sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
 - 2) Jeżeli istnieje taka konieczność szkolny administrator sieci komputerowej powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS, instalować programy alarmujące i wykonywać wszelkie inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.
 - 3) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
12. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 3) Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
13. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
14. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
15. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.
16. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
17. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego łącza było szybka możliwość przełączenia na łącze rezerwowe.

18. Szkolny administrator dziennika elektronicznego do celów serwisowych musi mieć do dyspozycji jeden rezerwowy komputer, przeznaczony tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
19. Dokument „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu” powinien być na bieżąco aktualizowany w zależności od zmian w prawie oświatowym lub zmian wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego.
20. Zatwierdzenia „Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu” dokonuje Dyrektor Szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
21. „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu” są integralną częścią Statutu Szkoły.
22. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego obowiązują od **1 września 2017** r.
23. Podstawę prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania, a także opracowania niniejszych zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego stanowią:
 1. **Pismo Burmistrza Miasta Łowicza nr SS.4424.1.43.2014 z dn. 6 sierpnia 2014 r. wyrażające zgodę na prowadzenie dziennika wyłącznie w formie elektronicznej,**
 2. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170),**
 3. **Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662, z 2015 r. poz. 1309),**
 4. **Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 262, 2014 r. poz. 1662).**

Dokument wprowadzono w życie Zarządzeniem nr r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Aktualizacji dokonano r.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu,

w klasie w roku szkolnym

**Rodzik musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem,
gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica.**

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica	Czytelny podpis rodzica

ZAŁĄCZNIK NR 3

Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu.

w klasie w roku szkolnym

**Rodzik musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem,
gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica.**

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica	Czytelny podpis rodzica

ZAŁĄCZNIK NR 4

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu.

w klasie w roku szkolnym

**Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem,
gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica.**

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica	Czytelny podpis rodzica

ZAŁĄCZNIK NR 5

Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny

Lista rodziców ze Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

ZAŁĄCZNIK NR 6

Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców ze Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

ZAŁĄCZNIK NR 7

Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców ze Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

ZAŁĄCZNIK NR 8

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170)

Lista pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

ZAŁĄCZNIK NR 9

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp.)	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPII (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

ZAŁĄCZNIK NR 10

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO <small>(komu udzielany jest dostęp do danych)</small>	CZYTELNY PODPIS <small>(komu udzielany jest dostęp do danych)</small>	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					