

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
PRZYMIERZA RODZIN
IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO**

Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym.....	5
ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	9
ROZDZIAŁ IV. Superadministrator	12
ROZDZIAŁ V. Szkolny administrator dziennika elektronicznego.....	12
ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły.....	15
ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy	17
ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel	20
ROZDZIAŁ IX. Pracownik sekretariatu.....	24
ROZDZIAŁ X. Rodzice (prawni opiekunowie)	25
ROZDZIAŁ XI. Uczeń	27
ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w czasie awarii	27
ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe	28
ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego	31
ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym	31
ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.....	31
ZAŁĄCZNIK NR 4 – Lista dla wychowawcy: Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny .	32
ZAŁĄCZNIK NR 5 – Lista dla wychowawcy: Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego .	33
ZAŁĄCZNIK NR 6 – Lista dla wychowawcy: Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.....	34
ZAŁĄCZNIK NR 7 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły	35
ZAŁĄCZNIK NR 8 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego	36
ZAŁĄCZNIK NR 9 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z <i>Ustawy o ochronie danych osobowych</i> , przez osoby niezatrudnione w szkole.....	37
ZAŁĄCZNIK NR 10 – Karta awaryjna.....	38

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje 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.
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 oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23 poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
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.).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: *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.)* Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 Przymierza Rodzin im. ks. J. Twardowskiego w Warszawie przy ul. Raławickiej 14.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) 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:
 - 7.1 osobowych, dotyczących dziecka (podopiecznego),
 - 7.2 z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.*,
 - 7.3 o listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (szkolnego administratora dziennika elektronicznego, dyrektorów szkoły, wychowawców).
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
9. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie.
10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
11. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - 12..1 Wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
 - 12..2 Przedmiotowych systemach oceniania.
13. Wewnątrzszkolny System Oceniania i Przedmiotowe Systemy Oceniania znajdują się na stronie szkoły (<http://www.spr.edu.pl>).
14. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), 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 w placówce szkolnej. 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 bezpłatnym koncie na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.
15. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym

16. 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 (<http://www.synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
17. Hasło na koncie nauczyciela musi być 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.
18. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).

19. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
20. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - 20..1 Ostatniego udanego logowania.
 - 20..2 Ostatniego nieudanego logowania.
21. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
22. 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.
23. 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.
24. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 24..1 SUPERADMINISTRATOR.
 - 24..1.1 Uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 24..2 ADMINISTRATOR SZKOŁY (administrator szkolnego dziennika elektronicznego).
 - 24..2.1 Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
 - 24..2.2 Wgląd w listę kont użytkowników.
 - 24..2.3 Zarządzanie zablokowanymi kontami.
 - 24..2.4 Zarządzanie ocenami w całej szkole.
 - 24..2.5 Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
 - 24..2.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 24..2.7 Wgląd w statystyki logowań.

- 24..2.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 24..2.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 24..2.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..2.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24..2.12 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24..2.13 Dostęp do wydruków.
- 24..2.14 Dostęp do eksportów.
- 24..2.15 Zarządzanie planem lekcji i terminarzem szkoły.
- 24..2.16 Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

24..3 DYREKTOR SZKOŁY.

- 24..3.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- 24..3.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- 24..3.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 24..3.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą.
- 24..3.5 Edycja danych wszystkich uczniów.
- 24..3.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 24..3.7 Wgląd w statystyki logowań.
- 24..3.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 24..3.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 24..3.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..3.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24..3.12 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24..3.13 Dostęp do wydruków.
- 24..3.14 Dostęp do eksportów.
- 24..3.15 Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 24..3.16 Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

24..4 WYCHOWAWCA KLASY.

- 24..4.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 24..4.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- 24..4.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 24..4.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 24..4.5 Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 24..4.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.

- 24..4.7 Wgląd w statystyki logowań.
- 24..4.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 24..4.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 24..4.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..4.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24..4.12 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24..4.13 Dostęp do wydruków.
- 24..4.14 Dostęp do eksportów.

24..5 NAUCZYCIEL.

- 24..5.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 24..5.2 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- 24..5.3 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 24..5.4 Wgląd w statystyki logowań.
- 24..5.5 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 24..5.6 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 24..5.7 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..5.8 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24..5.9 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24..5.10 Dostęp do wydruków.
- 24..5.11 Dostęp do eksportów.

24..6 RODZIC.

- 24..6.1 Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- 24..6.2 Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- 24..6.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..6.4 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24..6.5 Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 24..6.6 Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.
- 24..6.7 Dostęp do modułów: terminarz, plan lekcji, zadania domowe (rozumiane jako zadania dodatkowe).

24..7 UCZEŃ.

- 24..7.1 Przeglądanie własnych ocen.
- 24..7.2 Przeglądanie własnej frekwencji.
- 24..7.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..7.4 Dostęp do ogłoszeń szkoły.

- 24..7.5 Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 24..7.6 Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.
- 24..7.7 Dostęp do modułów: terminarz, plan lekcji, zadania domowe (rozumiane jako zadania dodatkowe).

24..8 PRACOWNIK SEKRETARIATU.

- 24..8.1 Edycja danych wszystkich uczniów.
- 24..8.2 Wgląd w statystyki logowań.
- 24..8.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..8.4 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24..8.5 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24..8.6 Dostęp do wydruków.

25. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.

26. 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 dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

27. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.

28. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców (opiekunów prawnych), który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.

29. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
30. 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 odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
31. 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.
32. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
33. Moduł WIADOMOŚCI służy także do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, a rodzic (prawni opiekun) wyraża taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (ZAŁĄCZNIK NR 1).
34. 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.
35. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp., wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
36. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
- 36..1 Daty wysłania.
 - 36..2 Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 36..3 Adresata.

36..4 Tematu i treści uwagi.

36..5 Daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).

37. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
38. 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.
39. 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.
40. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
41. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
- 41..1 Wszystkim uczniom w szkole.
 - 41..2 Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - 41..3 Wszystkim nauczycielom w szkole.
42. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły i klasy. Zasady wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnętrzny szkolnym systemie oceniania.
43. 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.

44. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. Superadministrator

45. 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

46. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.
47. Szkolny administrator dziennika elektronicznego zobowiązany jest do stosowania podpisu elektronicznego do tworzenia Archiwum dziennika elektronicznego.
48. 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.
49. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
- 49..1 Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.
 - 49..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.
 - 49..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.
 - 49..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.

- 49..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.
- 49..6 Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, szkolny administrator dziennika elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z wychowawcą klasy.
- 49..7 Szkolny administrator dziennika elektronicznego dba o to, aby w sekretariacie nie zabrakło pustych kart do wypełnienia w sytuacjach awaryjnych (ZAŁĄCZNIK NR 10).
- 49..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 zaplanowany jest wyjazd na zawody w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy.
- 49..9 Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- 49..10 Zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (ZAŁĄCZNIK NR 7).
- 49..11 Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na tydzień archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
- 49..12 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.
- 49..13 Archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według *Ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym* (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.).
- 49..14 Informacje o nowo utworzonych kontaktach szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
- 49..15 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.
- 49..16 Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, szkolny administrator dziennika elektronicznego

ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.

- 49..17 Szkolny administrator dziennika elektronicznego, logując się na swoim koncie, zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
- 49..18 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.
- 49..19 Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu.
- 49..20 Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
- 49..21 Pomoc szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu ma być dostępna.
- 49..22 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.
- 49..23 Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

50. 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 radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.

51. Każdego ostatniego dnia miesiąca szkolny administrator dziennika elektronicznego blokuje możliwość wpisywania i edycji 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.

52. 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.

53. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

- 53..1 Raz na tydzień pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.

- 53..2 Wykonania kopii każdej bazy i zapisania na płycie CD/DVD (lub innych nośnikach danych) oraz dysku twardym. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
- 53..3 Archiwizowania danych semestralnych i rocznych na różnych nośnikach.
- 53..4 Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.
54. Szkolny administrator dziennika elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
55. 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.
56. 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).
57. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
- 57..1 Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
- 57..2 W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do superadministratora.
- 57..3 Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.
58. 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.

ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły

59. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

60. Do 30 września w nowym roku szkolnym dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
61. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
- 61..1 Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - 61..2 Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 61..3 Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 61..4 Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - 61..5 Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 - 61..6 Wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA.
 - 61..7 Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA.
 - 61..8 Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - 61..9 Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 61..10 Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 61..11 Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
62. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły lub osoby przez niego upoważnione powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
63. 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.
64. Dyrektor szkoły może wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę szkolnego administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
65. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- 65..1 Nauczycieli szkoły.
 - 65..2 Nowych pracowników szkoły.
 - 65..3 Uczniów.
 - 65..4 Pozostałego personelu szkoły – pod względem bezpieczeństwa.

65..5 Powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych kwestiach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły.

ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy

66. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
67. 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.
68. 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.
69. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
70. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
71. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie ucznia i jego rodziców/opiekunów o przewidywanych ocenach niedostatecznych i dopuszczających poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku internetowym, na zebraniu lub listem poleconym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
72. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
73. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji szkolny administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub skreślić z listy.

74. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać szkolny administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
75. 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.
76. 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 8).
77. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi, postępując według zasad określonych w Regulaminie prowadzenia dokumentacji obowiązującym w szkole.
78. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
79. Do obowiązków 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 zaplanowane są zawody sportowe, udział w konkursie itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
80. 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.

81. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
82. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
83. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny szkolnym systemie oceniania.
84. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 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, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
85. 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.
86. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
87. 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 (<http://www.synergia.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoim koncie).
88. Fakt otrzymania loginów, haseł (ZAŁĄCZNIK NR 2) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (ZAŁĄCZNIK NR 3) rodzic potwierdza, podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności wychowawcy klasy.
89. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., nauczyciel organizujący ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.

ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel

90. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- 90..1 Ocen cząstkowych.
 - 90..2 Przewidywanych ocen półsemestralnych, okresowych i rocznych.
 - 90..3 Ocen okresowych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
91. 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.
92. Nauczyciel ponosi całkowitą odpowiedzialność za poprawność danych wprowadzanych przez siebie do dziennika elektronicznego, a jeżeli wystąpią błędy, to niezwłocznie powinien dokonać korekty.
93. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
94. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
- 94..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.
 - 94..2 Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania.
 - 94..3 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.
 - 94..4 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”**.

94..5 Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. 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.

94..6 W innych nieokreślonych w tym dokumencie przypadkach należy zawsze stosować zasadę, jeżeli zachodzi sytuacja, że nie prowadzimy naszych zajęć w danej godzinie tak jak to wynika z naszego planu lekcji, należy odznaczyć opcję „**Licz realizację w zestawieniach**” i w temacie zajęć podajemy przyczynę.

95. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.

96. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.

97. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

98. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

99. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.

100. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen według zasad określonych w Przedmiotowych systemach oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenia informujące czy jest liczona do średniej.

101. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowe systemy oceniania.

102. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez ważnej przyczyny.

102..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 we wpisach nauczycieli.

102..2 Ocenę z poprawy danego zaliczenia nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny z zaliczenia.

103. Zapis „0” (zero) informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego zaliczenia.

104. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

104..1 Nieobecność usprawiedliwiona – „u”.

104..2 Spóźnienie – „sp”.

104..3 Zwolnienie – „zw”.

104..4 Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

105. 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 wyznaczonego przez niego wicedyrektora.

106. W dzień poprzedzający posiedzenie okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub rocznych oraz ocen semestralnych i rocznych.

107. Najpóźniej na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia ocen częściowych, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne.

108. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym systemie oceniania.

109. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., 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” itp.

110. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem powinien poinformować dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI. Ponadto nauczyciel prowadzący lekcję ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie, wpisując uczniom „iz” (inne zajęcia).
111. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać konto e-mail i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.
112. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane zaliczenie, z tygodniowym wyprzedzeniem. W informacji ma być podane:
- 112..1 Jakiego działu zaliczenie dotyczy.
 - 112..2 Z jakiego przedmiotu.
 - 112..3 Jeśli jest podział na grupy, to w jakiej grupie.
 - 112..4 Wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej.
113. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny szkolnym systemie oceniania.
114. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
115. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY.
116. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:
- 116..1 Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 116..2 Nie logować się do nieznanymi sieci.
117. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

118. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
119. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
120. W razie jakichkolwiek podejrzeń 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.
121. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
122. Nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję lub warsztat ma obowiązek wylogowania się z konta i wyłączenia sprzętu komputerowego.
123. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
124. 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.
125. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ IX. Pracownik sekretariatu

126. Za obsługę konta „Sekretariat” odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
127. Pracownik sekretariatu wypełnia moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW, zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców (prawnych opiekunów). Zadania te powinny zostać wykonane w terminie do 15 września.

128. Pracownik sekretariatu w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
129. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić sekretariat szkoły w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego z dniem podjęcia nauki w szkole.
130. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, adresu, telefonu, wtedy pracownik sekretariatu szkoły ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.
131. 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 czy elektroniczną).
132. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
133. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.
134. Pracownik sekretariatu dba, by w sekretariacie nie zabrakło pustych kart do uzupełnienia w sytuacjach awaryjnych (ZAŁĄCZNIK NR 10).

ROZDZIAŁ X. Rodzice (prawni opiekunowie)

135. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

136. Rodzic na pierwszym zebraniu otrzymuje login i hasło do kont swojego oraz dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic potwierdza, podpisując osobiście w obecności wychowawcy odpowiedni dokument (ZAŁĄCZNIK NR 2). W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
137. Rodzic na swoim koncie, poza możliwością zmiany hasła, ma możliwość zmiany hasła swojego dziecka.
138. 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 potwierdza, podpisując w obecności wychowawcy na początku roku szkolnego ZAŁĄCZNIK NR 3.
139. Rodzic musi podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu opiekuna dziecka (ZAŁĄCZNIKI NR 1, 2, 3).
140. 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.
141. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a dyrektorem szkoły.
142. Rodzic usprawiedliwia nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym; w tym celu musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy. Dotyczy to też ucznia pełnoletniego (ZAŁĄCZNIK 1).
143. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
144. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic powinien skontaktować się z wychowawcą klasy.

ROZDZIAŁ XI. Uczeń

145. Uczeń ma obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego na odpowiednich zajęciach (informatyka, godzina wychowawcza).
146. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
147. 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

148. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii.
- 148..1 Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy szkolny administrator dziennika elektronicznego i nauczyciele przestrzegają procedur.
- 148..2 Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
149. Postępowanie szkolnego administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii.
- 149..1 Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest podjęcie działań, które mają na celu jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
- 149..2 O awarii i przewidywanym czasie jej naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
- 149..3 Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- 149..4 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 cotygodniowych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonać.
150. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
- 150..1 W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia pobrać z sekretariatu i odpowiednio wypełnić kartę (ZAŁĄCZNIK NR 10).

150..2 Nauczyciel ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez siebie karty i uzupełnić dziennik elektroniczny po ustąpieniu awarii.

150..3 Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane niezwłocznie szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe

151. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

152. 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 urzędom kontroli lub sądowi. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK NR 8).

153. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

154. 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 9).

155. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę 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.

156. 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 funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

157. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
158. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
159. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:
- 159..1 Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 159..2 Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 159..3 Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
160. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator dziennika elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
161. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
162. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
163. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
164. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych.
165. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego była szybka możliwość przełączenia na rezerwowe łącze.
166. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
167. Zatwierdzenia Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły po wyrażeniu opinii rady pedagogicznej.
168. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego są załącznikiem do Statutu szkoły.

169. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 Przymierza Rodzin im. ks. Jana Twardowskiego zostały zatwierdzone przez dyrekcję szkoły w dniu 24 sierpnia 2017 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 2 Przymierza Rodzin im. ks. J. Twardowskiego w Warszawie w klasie w roku szkolnym

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

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole podstawowej nr 2 Przymierza Rodzin im. ks. J. Twardowskiego w Warszawie w klasie w roku szkolnym

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

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 Przymierza Rodzin im. ks. J. Twardowskiego w Warszawie, a w szczególności z punktami dotyczącymi poufności danych swojego konta

w klasie w roku szkolnym

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

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Lista dla wychowawcy: Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 2 Przymierza Rodzin im. ks. J. Twardowskiego w Warszawie,

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Lista dla wychowawcy: Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 2 Przymierza Rodzin im. ks. J. Twardowskiego w Warszawie

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

ZAŁĄCZNIK NR 6 – Lista dla wychowawcy: Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 Przymierza Rodzin im. ks. J. Twardowskiego w Warszawie

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

ZAŁĄCZNIK NR 7 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły

Zapoznałem się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 Przymierza Rodzin im. ks. J. Twardowskiego w Warszawie, a w szczególności z punktami dotyczącymi poufności danych swojego konta i ochrony danych osobowych 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.			
18.			
19.			
20.			

ZAŁĄCZNIK NR 8 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 Przymierza Rodzin im. ks. J. Twardowskiego w Warszawie.

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.							
9.							
10.							

ZAŁĄCZNIK NR 9 – 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 Przymierza Rodzin im. ks. J. Twardowskiego w Warszawie.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

ZAŁĄCZNIK NR 10 - Karta awaryjna

Data	Numer lekcji w danym dniu	Przedmiot	Temat lekcji	Imię i nazwisko nauczyciela

Klasa

LP.	Imię i nazwisko	Obecność	Oceny
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

Uwagi: