

Załącznik
do Zarządzenia nr 20/2018/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Podgórzu
z dnia 08 lutego 2019 r.

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Szkole Podstawowej
w Podgórzu**

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	7
ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR.....	8
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	8
ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY	10
ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL	12
ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT	14
ROZDZIAŁ X RODZICE	15
ROZDZIAŁ XI UCZEŃ.....	16
ROZDZIAŁ XII POSTĘPOWANIE w CZASIE AWARII	17
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	18

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. 2018 poz. 1000).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Podgórzu, Podgórze 6, 09-460 Mała Wieś.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznaje się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów zamieszczonych w aktach prawa wewnątrzszkolnego.
10. 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. Rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
11. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania).

ROZDZIAŁ II. KONTA W DIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.
3. Hasło do konta musi być zmieniane co 30 dni (z wyjątkiem rodziców i uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu: nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu.
5. Użytkownik musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Po zalogowaniu użytkownik powinien sprawdzić wiarygodność informacji odnośnie:
 - 1) ostatniego udanego logowania;
 - 2) ostatniego nieudanego logowania.
7. W razie stwierdzenia nieścisłości użytkownik powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
8. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic/uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
9. 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 w trybie pilnym.
10. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
RODZIC	• Przeglądanie ocen swojego dziecka • Przeglądanie frekwencji swojego dziecka • Przeglądanie uwag na temat ucznia dodawanych przez nauczycieli szkoły • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji własnego konta

UCZEŃ	• Przeglądanie swoich ocen • Przeglądanie frekwencji • Przeglądanie uwag dodawanych przez nauczycieli szkoły • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji własnego konta
SEKRETARIAT	• Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań • Edycja danych uczniów w szkole
NAUCZYCIEL	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów
WYCHOWAWCA KLASY	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta

DYREKTOR SZKOŁY	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Edycja danych wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY	• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie planem lekcji szkoły • Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego:
SUPERADMINISTRATOR	• Uprawnienia wynikające z umowy

11. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministrатора. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu 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. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. rodzicom uczniów tylko jednej klasy.
4. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (rodzica, nauczyciela etc.) 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 adresata (nauczyciela, rodzica).
5. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie służy do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
9. Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna ona być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego, całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
10. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach, uroczystościach itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
11. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły;
 - 2) wszystkim uczniom szkoły;
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
12. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaplanowanych sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć, zastępstwach, wycieczkach i innych wydarzeniach z życia szkoły.
13. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz da możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR

1. Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub nauczyciele, którzy zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) zapoznavanie nowych użytkowników systemu z zasadami użytkowania systemu,
 - 2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole:
 - a) instalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne,
 - b) sprawdzanie co kwartał wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, ze zwróceniem szczególnej uwagi na względy bezpieczeństwa,
 - c) zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń etc.):
 - d) zmiana co 30 dni hasła, które musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr,
 - e) zamawianie z odpowiednim wyprzedzeniem elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu,
 - f) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej wiadomości w systemie,
 - g) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu i promowanie wśród wszystkich użytkowników wiedzy o możliwościach systemu.
 - 3) zgłaszanie dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej wszystkie przypadki naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - 2) wygenerować i przekazać nowe, jednorazowe hasło dla nauczyciela.
 - 3) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić dyrektora szkoły i firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministratora,
5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
6. Do piątego dnia każdego miesiąca administrator ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na elektronicznym nośniku danych, Kopię, opisaną wg wzoru: zawartość, data archiwizacji, administrator przekazuje do dyrektora szkoły. Kopia przechowywana jest w sejfie.
7. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły,
8. Administrator wprowadza podstawowe informacje do dziennika elektronicznego (te, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub prowadzi nadzór nad systemową poprawnością wprowadzania danych.
9. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, administrator dziennika elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu na podstawie informacji przekazanej przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 20 września 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 i rodziców,
 - 4) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - 5) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA,
 - 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 7) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

- 8) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
 5. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
 6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) nauczycieli szkoły,
 - 2) nowych pracowników szkoły,

ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
 - dane osobowe ucznia i jego rodziców
 - dane teleadresowe ucznia i jego rodziców
 - oceny zachowania
 - wystawianie przewidywanych ocen zachowania
 - wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania
 - uwagi o zachowaniu uczniów
 - upomnienia, nagany i pochwały
 - usprawiedliwianie nieobecności
 - podliczanie frekwencji
 - wypełnianie danych do arkuszy ocen
 - wypełnianie danych do świadectw szkolnych uczniów
 - wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych
 - wypełnianie danych dotyczących wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły
 - wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami
2. Wychowawca klasy ma obowiązek najpóźniej do 10 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.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu, telefonu rodzica wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego, za której wprowadzanie bezpośrednio odpowiada od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców dziecka.

4. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
5. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy, usprawiedliwia nieobecności i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwiduje podwójne nieobecności itp. np. w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
6. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
7. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
8. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
9. W terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora szkoły zgodnie z wewnętrznym kalendarzem szkoły wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w szkole wzorów, podpisuje go i przekazuje dyrektorowi szkoły.
10. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i potwierdzenie tego faktu podpisem (Załącznik Nr 6).
11. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie szkoły.
12. Eksportu danych z dziennika elektronicznego do e-świadectw dokonuje wychowawca klasy, który ma następnie obowiązek sprawdzić poprawność wydruku. Sprawdzenia dokonuje we współpracy z innym nauczycielem.
13. 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. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.
14. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
15. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

16. 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.
17. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
18. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie szkoły.
19. Plan lekcji będzie publikowany na kontach rodziców i uczniów. W przypadku zmian w planie lekcji Szkolny Administrator Systemu jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
20. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą. 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.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według aktualnie obowiązujących przepisów.
2. Nauczyciele potwierdzają podpisem zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, przestrzegania danych osobowych (zał. Nr 3) oraz odebrania od administratora dziennika elektronicznego loginu i hasła.
3. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
4. Nauczyciel opuszczając salę zobowiązany jest zamknąć ją na klucz. Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów w klasie bez nadzoru nauczyciela.
5. Nauczyciel ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy (m.in. utrzymywania go w czystości).
6. 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 nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:
 - 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 2) nie logować się do nieznanych sieci.

8. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta. Hasło dostępowe powinno być zmieniane co 30 dni, musi składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
9. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego nauczyciel utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności
10. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na dyskietkach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
11. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i dyrektora szkoły.
12. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich, przede wszystkim dla uczniów podczas lekcji.
13. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
14. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać konto e-mail (w szkolnej domenie – sppedgorze.pl) i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku elektronicznym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.
15. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać odpowiedzi na wymagające tego wiadomości. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły.
16. Nauczyciel powinien systematycznie sprawdzać realizację prowadzonych przez siebie zajęć za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
17. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc.
18. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ z tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja ma być wpisana dla widoku całej klasy.
19. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego
 - Tematów prowadzonych lekcji
 - Frekwencji uczniów
 - Ocen cząstkowych
20. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. Oceny z prac pisemnych wpisuje nie później niż w dniu przekazania uczniom informacji o ich wynikach.
21. 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.
22. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

1. nieobecność usprawiedliwiona – u,
 2. spóźnienie – sp,
 3. zwolnienie - zw. (np. zawody sportowe, dyżur, konkurs).
23. Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć np. z powodu złego samopoczucia należy mu we frekwencji zaznaczyć "nieobecność usprawiedliwiona"
 24. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej” i sprawdza frekwencję.
 25. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, powinien z wyprzedzeniem poinformować tym o fakcie wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI.
 26. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
 27. Zgodnie ze Statutem szkoły, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu wewnętrznym szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych oraz ostatecznych ocen śródrocznych i rocznych.
 28. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych w terminach zgodnych z zapisem w Statucie szkoły. Terminy te szczegółowo określa co roku wewnętrzny kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana ocena śródroczna lub przewidywana ocena roczna.
 29. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami
 30. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Sekretariat wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców oraz inne ważne informacje.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą 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 lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub dyrektorowi szkoły.

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 uczniów i nauczycieli.
2. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego konta zgodnie ze szkolną procedurą. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi na jego pisemny wniosek.
3. Każdy rodzic jest zobowiązany do udziału w szkoleniu w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego co potwierdza podpisem na zbiorczej liście (zał. Nr 2). Listę tę przechowuje dyrektor szkoły.
4. Kody dostępu do dziennika elektronicznego przekazują rodzicom wychowawcy klas.
5. Każdy rodzic potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście (zał. nr 1). Listę tę przechowuje dyrektor szkoły.
6. W razie zgubienia kodu dostępu na pisemną prośbę rodzica nowe kody wydaje dyrektor szkoły w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu. Odbiór kodu dostępu rodzic potwierdza podpisem na zbiorczej liście
7. Hasło do dziennika elektronicznego powinno być zmieniane za każdym razem, gdy system dziennika wymusza tę zmianę (dla konta rodzica zmiana wymuszana będzie co 90 dni).
8. Hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które rodzic otrzyma od wychowawcy służy tylko do pierwszego logowania.
9. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego rodzic utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności
10. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
11. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.
12. Konto rodzica daje możliwość:
 - wglądu do bieżących ocen cząstkowych, przewidywanych oraz ocenach śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów
 - wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych
 - wglądu do wszystkich spóźnień na zajęcia szkolne
 - wglądu do pochwał i uwag otrzymywanych przez ucznia

- wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, wydarzeń szkolnych
 - otrzymywanie powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową (po dokonaniu odpowiedniej konfiguracji konta)
 - komunikowanie się z nauczycielami oraz dyrektorem szkoły w sprawach dotyczących dziecka.
13. Rodzic ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.

ROZDZIAŁ XI UCZEŃ

1. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
3. Uczniowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych.
4. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka zgodnie ze szkolną procedurą. Standardowo wydaje się uczniowi jeden login oraz hasło.
5. Każdy uczeń jest zobowiązany do udziału w szkoleniu w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego co potwierdza podpisem na zbiorczej liście (zał. Nr 7). Listę tę przechowuje dyrektor szkoły.
6. Kody dostępu do dziennika elektronicznego dla uczniów otrzymują rodzice od wychowawcy klasy.
7. Każdy rodzic potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście (zał. nr 1). Listę tę przechowuje Dyrektor szkoły.
8. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica nowe kody wydaje dyrektor szkoły w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu. Odbiór kodu dostępu rodzic potwierdza podpisem na zbiorczej liście.
9. Hasło do dziennika elektronicznego powinno być zmieniane za każdym razem, gdy system dziennika wymusza tę zmianę (dla konta ucznia system wymusza zmianę co 90 dni).
10. Hasło powinno składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do konta ucznia, które rodzic otrzyma od wychowawcy służy tylko do pierwszego logowania.
11. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego uczeń utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności
12. Rodzic osobiście odpowiada za konto swojego dziecka w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go nieupoważnionym osobom.
13. Jeżeli uczeń lub rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.
14. Konto ucznia daje możliwość:

- wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych i śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów
- wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych
- wglądu do wszystkich spóźnień na zajęcia szkolne
- wglądu do pochwał i uwag otrzymywanych przez ucznia
- wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, wydarzeń szkolnych
- otrzymywanie powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową (po dokonaniu odpowiedniej konfiguracji konta).

ROZDZIAŁ XII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii.
 - a. Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
 - sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i nauczycieli,
 - dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu,
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - a. obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b. o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
 - c. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
 - d. jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
 - e. 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 ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - a. w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć według ustalonego schematu i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić je do systemu,
 - b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:

Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
pracownika sekretariatu szkoły
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać wskazując, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (zał. Nr 4). Szkoła może 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 w odpowiedzi na nakaz sądowy.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (zał. Nr 5).
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w sposób zapewniający bezpieczeństwo.
6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a. na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - b. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne ,
 - c. wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
 - d. instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
8. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
9. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
10. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego opracowuje zespół w składzie: szkolni administratorzy dziennika elektronicznego i dyrektor szkoły. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły.
11. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Podgórzu wchodzi w życie z dniem 11 lutego 2019 zgodnie z Zarządzeniem nr 20/2018/2019 Dyrektora Szkoły z dnia 08 lutego 2019 r.

Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł)
do kont (rodzica, ucznia) w dzienniku elektronicznym Szkoły Podstawowej w Podgórzu

W klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica	Data	Czytelny podpis rodzica
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Podgórzu

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica	Data	Czytelny podpis rodzica
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

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

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej w Podgórzu

W roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Data	Czytelny podpis
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.				

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej
w Podgórzu

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.							

**Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika
elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych
Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.**

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Podgórzu.

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 SZKOŁY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

POTWIERDZENIE SPRAWDZENIA POPRAWNOŚCI WPISÓW DOKONANYCH
W Dzienniku Elektronicznym,
uwzględniających dane potrzebne do wydruku świadectw.

Imię i nazwisko wychowawcy	Klasa	Data	Podpis wychowawcy	Podpis nauczyciela sprawdzającego dane

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista uczniów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole
Podstawowej w Podgórzu

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Data	Czytelny podpis ucznia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			