

Załącznik nr 1 do Zarządzenia dyrektora Nr 1/2021/2022
z dnia 25.08.2021 r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Batalionów Chłopskich
w Starych Zawadach

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.....	10
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY.....	10
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	12
ROZDZIAŁ IX. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	14
ROZDZIAŁ X. UCZEŃ.....	15
ROZDZIAŁ XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	15
ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	16
ZAŁĄCZNIKI.....	18

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl> funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora 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:
 - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r. poz.1664). zwanym dalej rozporządzeniem,
 - b) 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. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.).
 - c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) zwanej dalej Ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Na podstawie powyższych rozporządzeń oraz w oparciu o pozytywną opinię Wójta Gminy Jedlińsk tradycyjne dzienniki lekcyjne w wersji papierowej klas I- VIII, oddziałach przedszkolnych oraz dziennik zajęć w świetlicy szkolnej od dnia 1 września 2021 r. będą prowadzone w wersji elektronicznej.
5. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych rodziców w postaci adresów e-mail, w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia.
6. Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia.
7. Każdy rodzic (prawny opiekun dziecka) po założeniu konta w dzienniku elektronicznym na podstawie dobrowolnie powierzonych danych szkole w postaci adresu e-mail, a następnie po

zalogowaniu się na swoim koncie, w zakładce INFORMACJE O UCZNIU i dalej DANE UCZNIĄ ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:

- a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
- b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100, poz. 1024 z późniejszymi zmianami).

8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie **ROZPORZĄDZENIA.**

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, co potwierdzają własnoręcznie złożonym podpisem na specjalnej liście (ZAŁĄCZNIKI NR 1).

10. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na pierwszych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- a) Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
- b) Przedmiotowych Zasadach Oceniania

12. Wewnętrzne Zasady Oceniania i Przedmiotowe Zasady Oceniania znajdują się na stronie szkoły (<https://pspstarezawady.edupage.org/>) lub są dostępne w sekretariacie szkolnym.

13. 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 <https://synergia.librus.pl>

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne indywidualne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik loguje się na swoje konto za pomocą loginu i hasła wygenerowanego przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub pracownika sekretariatu szkoły.
3. Każdy użytkownik zobowiązany jest stosować się do zasad bezpieczeństwa danych

w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu oraz do utrzymania w tajemnicy hasła (także po upływie jego ważności).

4. Zaleca się, aby na sprzęcie komputerowym, telefonie komórkowym, z których użytkownik loguje się w dzienniku elektronicznym zainstalowane było aktualne oprogramowanie antywirusowe.

5. 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.

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) Super administrator:

a) uprawnienia wynikające z umowy

2) Administrator szkoły (szkolny administrator dziennika elektronicznego):

a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostka, klasa, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje

b) wgląd w listę kont użytkowników

c) zarządzanie zablokowanymi kontami

d) zarządzanie ocenami w całej szkole

e) zarządzanie frekwencją w całej szkole

f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów

g) wgląd w statystyki logowań

h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów

i) dostęp do wiadomości systemowych

j) dostęp do ogłoszeń szkoły

k) dostęp do konfiguracji konta

l) dostęp do wydruków

m) dostęp do eksportów

n) zarządzanie planem lekcji szkoły

o) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego

p) zamawianie kart.

3) Dyrektor szkoły:

a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów

b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie

c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów

d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą

e) edycja danych wszystkich uczniów

f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów

g) wgląd w statystyki logowań

h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów

i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów

j) dostęp do wiadomości systemowych

k) dostęp do ogłoszeń szkoły

l) dostęp do konfiguracji konta

m) dostęp do wydruków

- n) dostęp do eksportów
- o) zarządzanie swoim planem lekcji
- p) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

4) Wychowawca klasy:

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

5) Nauczyciel, w tym wychowawca:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- d) wgląd w statystyki logowań
- e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- g) dostęp do wiadomości systemowych
- h) dostęp do ogłoszeń szkoły
- i) dostęp do konfiguracji konta
- j) dostęp do wydruków
- k) dostęp do eksportów
- l) zarządzanie swoim planem lekcji

6) Uczeń:

- a) przeglądanie własnych ocen
- b) przeglądanie własnej frekwencji
- c) dostęp do wiadomości systemowych
- d) dostęp do ogłoszeń szkoły
- e) dostęp do konfiguracji własnego konta

7) Rodzic:

- a) przeglądanie ocen swojego podopiecznego
- b) przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego
- c) dostęp do wiadomości systemowych
- d) dostęp do ogłoszeń szkoły
- e) dostęp do konfiguracji własnego konta.

7. 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 <https://synergia.librus.pl>.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.
9. Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika elektronicznego oraz w czasie przerwy w korzystaniu bezwzględnie należy się wylogować.

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 rodzin są poufne. Rodzicom i uczniom nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji itp. drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację osoby.
3. **Moduł WIADOMOŚCI** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy 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.
4. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami).
5. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela itp.) 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** tj. ucznia, nauczyciela, rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
6. Moduł **WIADOMOŚCI** nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Moduł **WIADOMOŚCI** może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic/ prawny opiekun wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy.
8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie na zajęciach itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą **WIADOMOŚCI** wybierając rodzaj informacji jako **UWAGA**.
9. Wiadomości odznaczone jako **UWAGI** będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania,
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - 3) adresata,
 - 4) tematu i treści uwagi,
 - 5) daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).

10. Usunięcie przez rodzica przeczytanej **UWAGI** ze swojej zakładki **WIADOMOŚCI** w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
11. Usunięcie przez nauczyciela (ze swojego konta w zakładce **WIADOMOŚCI** w dzienniku elektronicznym) wpisanej uczniowi **UWAGI** powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w **KARTOTECE UCZNIWA**.
12. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do **KOSZA** i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
13. Za pomocą **OGŁOSZEŃ** można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
14. **Moduł TERMINARZ** służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach i wszelkich innych informacjach opisane są w Statucie Szkoły - Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
15. 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 do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne ich odczytanie w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR

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

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego wyznaczony przez Dyrektora szkoły spośród zatrudnionych nauczycieli.
2. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia przez Dyrektora szkoły kilku osób realizujących zadania administratora. Podział zadań pomiędzy wyznaczonych administratorów ustala dyrektor szkoły.
3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien być odpowiednio przeszkolony w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.
5. Do obowiązków administratora należy:
 - 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - 2) zakładanie, konfigurację oraz utrzymanie kont użytkowników;
 - 3) nadawanie uprawnień użytkownikom;

- 4) generowanie nowych haseł do kont użytkowników oraz zarządzanie zablokowanymi kontami;
 - 5) zarządzanie (w uzgodnieniu z dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć, zastępstw ogłoszeń i wiadomości;
 - 6) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i niezwłoczne odpowiadanie na nie;
 - 7) wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego raz w miesiącu;
 - 8) W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny Administrator zapisuje na informatycznym nośniku danych (i przekazuje do sekretariatu) według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
6. Szkolny administrator dziennika elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 7. 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.
 8. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
 9. 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;
 10. 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).
 11. Obowiązkiem administratora jest niezwłoczne reagowanie na awarie dziennika elektronicznego lub Internetu i podejmowanie działań mających na celu przywrócenie ich sprawności.
 12. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do super administratora;

- 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości;
- 4) wygenerować i przekazać nauczycielowi nowe jednorazowe hasło.

ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Konto dyrektora umożliwia dostęp do: danych wszystkich uczniów w szkole (do danych osobowych, ocen, ocen zachowania, frekwencji), wszystkich funkcji i danych PANELU DYREKTORSKIEGO, dostępnych dla szkoły modułów systemu, w tym dotyczących oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości.
3. Konto dyrektora ma także takie same funkcje jak konto nauczyciela.
4. Do 30 września każdego nowego roku szkolnego Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
 - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ;
 - 6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA (zakładka OBSERWACJE);
 - 7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA;
 - 8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
 - 9) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej;
 - 10) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - 11) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
6. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
7. Dyrektor szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców.
3. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, wtedy wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian. w zapisie dziennika elektronicznego, w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
5. Przed zakończeniem każdego półrocza na podstawie statystyk, wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora szkoły.
6. Na zebraniu rocznym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je Dyrektorowi szkoły.
7. Oceny z zachowania wpisywane są według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. **Przed datą zakończenia roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.**
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy.
10. 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.
11. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
12. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERyjNIE, np. pobyt szpitalny, sanatorium itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
13. 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.
14. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Wyjątek stanowi przekazywanie informacji o śródrocznej i rocznej nagannej ocenie zachowania oraz niedostatecznych ocenach śródrocznych i rocznych. Informacje te są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

15. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły.
18. **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, itp.**
19. 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.
20. Na początkowych godzinach wychowawczych wychowawca powinien wyjaśnić lub/i przypomnieć uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami uczniów klasy I w nowym roku szkolnym 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 oraz wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
22. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności wychowawcy klasy lub pracownika sekretariatu szkoły- (ZAŁĄCZNIK NR 2).
23. **Na wypadek awarii wychowawca klasy przygotowuje listę uczniów (5 kopii) według ustalonego wzoru (ZAŁĄCZNIK NR 3).**

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego: ocen bieżących, przewidywanych ocen rocznych, ocen śródrocznych i rocznych (szczegółowe zapisy odnośnie ocen określa Statut Szkoły), obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach.
2. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
3. 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. Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, wycieczki itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy najpóźniej dzień przed imprezą, aby ten zaznaczył mu „ZW”.

Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu „U” (nieobecność usprawiedliwiona). Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć „U”. Jeśli nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji „ZW”.

4. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

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

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

7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest skuteczne poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach negatywnych (niedostatecznych) oraz nagannych zachowania w formach i terminach określonych w Statucie Szkoły.

8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w TERMINARZU informacje o planowanych sprawdzianach informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów danej klasy zgodnie z terminami podanymi w Statucie Szkoły sprawdzian nie mógł się odbyć w planowanym terminie – datę i formę zaliczenia zaległego sprawdzianu ustala nauczyciel.

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

10. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, zawodów itp., jest zobowiązany odnotować ten fakt w module WYCIECZKI.

11. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego. Nauczyciel musi pamiętać aby: nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie logować się do nieznanymi sieci.

12. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

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

14. **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.**

15. **W terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.**

16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.

17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.

ROZDZIAŁ IX RODZIC/OPIEKUN PRWNY

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

2. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, fakt ten potwierdza podpisem w obecności wychowawcy klasy. (ZAŁĄCZNIK NR 2).

3. Rodzic musi podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu opiekuna dziecka (ZAŁĄCZNIKI NR 2).

4. Dla każdego rodzica wydaje się jeden login oraz hasło.

5. Rodzic przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma następujące uprawnienia:

- 1) przeglądanie ocen dziecka;
- 2) przeglądanie frekwencji dziecka;
- 3) dostęp do wiadomości systemowych;
- 4) dostęp do ogłoszeń szkoły;
- 5) dostęp do konfiguracji własnego konta;
- 6) możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.

6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

7. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami). Zasady korzystania z modułów służących do przekazywania i wymiany informacji (WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ).

8. W przypadku nie korzystania przez Rodzica z dziennika elektronicznego, informację o postępach dziecka w nauce oraz jego zachowaniu Rodzic otrzymuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych (konsultacje) oraz nauczycielami zajęć specjalistycznych.

9. Informacje o przewidywanych pozytywnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych umieszczone są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyna formę informacji o ocenach przewidywanych. Informacje o ocenie negatywnej i ocenie z zachowania nagannej przekazywane są w formie pisemnej.

10. Rodzic ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka. Uwzględnia się możliwość usprawiedliwiania dziecka za pośrednictwem WIADOMOŚCI lub drogą tradycyjną poprzez napisanie przez rodzica/prawnego opiekuna zwolnienia na kartce.

11. Rodzic/prawny opiekun zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości. Odczytanie treści przez rodzica jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości danej informacji.

12. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ X UCZEŃ

1. W pierwszych tygodniach nauki uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę klasy z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

2. 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.

3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XI POSTĘPOWANIE w CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora PSP w czasie awarii:

1) Dyrektor SP sprawdza, czy procedury obowiązujące w czasie awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli.

2) W porozumieniu z firmą odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu dąży do jak najszybszego przywrócenia jego prawidłowego działania.

2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

1) O awarii Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia Dyrektora oraz Nauczycieli.

2) Jeśli awaria może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

3) 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 miesięcznych kopii bezpieczeństwa.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

1) W przypadku awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności)- (ZAŁĄCZNIK Nr 3) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe

2) Nauczyciel uzupełnia dziennik elektroniczny w ciągu trzech dni od chwili usunięcia awarii. Jeżeli dziennik elektroniczny nie funkcjonował bardzo krótko (np. godzinę czy dwie), nauczyciel jest zobowiązany uzupełnić wpisy jeszcze tego samego dnia.

3) Nauczyciel zgłasza osobiście pracownikowi sekretariatu szkoły każdą awarię sprzętu komputerowego, oprogramowania lub sieci komputerowej w dniu zaistnienia awarii, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

4) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Zgodnie z wymaganiami MEN operację utworzenia kopii dziennika elektronicznego szkolny administrator dziennika elektronicznego wykonuje do 10 dni od zakończeniu roku szkolnego. Tak wyeksportowany plik należy podpisać cyfrowo i nagrać na nośnik pamięci, który musi zostać zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych.

3. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór. (ZAŁĄCZNIK NR 4).

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 nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór-(ZAŁĄCZNIK NR 4).

5. Fakt wglądu do dziennika elektronicznego na terenie szkoły przez uprawnione osoby niebędące użytkownikami kont jest odnotowywany w odpowiednim dokumencie zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

7. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę administrator na polecenie dyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dostosowując zakres uprawnień do programu praktyki, zwracając szczególną uwagę na ochronę danych osobowych – (ZAŁĄCZNIK NR 1).

8. 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 5).

9. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora szkoły, na czas kontroli szkolny administrator dziennika elektronicznego, może udostępnić wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

10. Zasady przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.

11. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
12. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
13. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
14. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
15. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - 1) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
 - 2) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
 - 3) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - 4) przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu;
 - 5) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej;
 - 6) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub szkolny administrator dziennika elektronicznego. Uczeń oraz osoby postronne nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;
 - 7) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
16. Dokument określający zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego powinien być na bieżąco modyfikowany, zgodnie z wprowadzanymi do systemu zmianami
17. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
18. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego jest załącznikiem do Zarządzenia nr 1/2021/2022 Dyrektora Szkoły.
19. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach obowiązują od 01 września 2021 roku.

Załączniki:

ZAŁĄCZNIK NR 1

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 Publicznej Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach.

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.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

ZAŁĄCZNIK NR 2

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna i otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Publicznej Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) i zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ZAŁĄCZNIK NR 3**KARTA DZIENNIKA PAPIEROWEGO str. 1**

data	Plan lekcji	Temat lekcji	Frekwencja			Podpis nauczyciela
			obecnych	nieobec.	spóźn.	

KARTA DZIENNIKA PAPIEROWEGO str. 2

Data	Plan lekcji	Oceny uczniów	Nieobecni/spóźnieni nazwiska uczniów	Podpis nauczyciela

ZAŁĄCZNIK NR 4

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach.

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.							
11.							

ZAŁĄCZNIK NR 5

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.)

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Starych Zawadach.

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.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

