



SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1 im. H. SIENKIEWICZA W CZAŃCU

43 – 354 Czaniec, ul. Kard. K. Wojtyły 32 woj. śląskie

tel/fax (033) 8 109 104

e-mail: spczaniec@poczta.onet.pl

Regulamin
funkcjonowania i korzystania
z dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej Nr 1
im. H. Sienkiewicza w Czańcu

Obowiązuje od dnia 1 września 2017 roku

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz .1170 z późn. zm.)*
2. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).*
3. *Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Czańcu*

SPIS TREŚCI

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne
- Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym
- Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym
- Rozdział 4. Superadministrator
- Rozdział 5. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego
- Rozdział 6. Dyrektor/Wicedyrektor szkoły
- Rozdział 7. Wychowawcy klas
- Rozdział 8. Nauczyciele
- Rozdział 9. Nauczyciel pedagog
- Rozdział 10. Rodzice/prawni opiekunowie
- Rozdział 11. Uczniowie
- Rozdział 12. Postępowanie w czasie awarii i ewakuacji
- Rozdział 13. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem niniejszego regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów, uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole, za pośrednictwem strony **www.synergia.librus.pl** funkcjonuje elektroniczny dziennik. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest zgoda organu prowadzącego oraz umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego oraz nauczyciele szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych a także rodzice w zakresie udostępnianych im danych.
4. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
5. Nauczyciele szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w: Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania opisanych w Statucie szkoły.
9. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dostępne na stronie internetowej szkoły.
10. Adres internetowy szkoły: **www.szkola-czaniec.pl**

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła oraz jego zmiany.
2. Login w dzienniku elektronicznym każdy użytkownik poznaje indywidualnie, nauczyciel na szkoleniu, rodzic na pierwszym zebraniu z wychowawcą.
3. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. System co 30 dni wymusza zmianę hasła. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice/prawni opiekunowie na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
5. Każdy użytkownik przez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
8. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) **SUPERADMINISTRATOR Librus** posiada uprawnienia wynikające z umowy.
 - 2) **ADMINISTRATOR SZKOŁY** (Szkolny Administrator dziennika elektronicznego) /**DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR SZKOŁY**
 - a) zarządza wszystkimi danymi szkoły: (jednostki, oddziały, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:
 - b) ma wgląd w listę kont użytkowników,
 - c) zarządza zablokowanymi kontami,
 - d) redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów,
 - e) zarządza ocenami w całej szkole,
 - f) zarządza frekwencją w całej szkole,
 - g) zarządza listami oddziałów,
 - h) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - i) ma wgląd w statystyki logowań ,
 - j) przegląda oceny wszystkich uczniów,
 - k) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
 - l) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - ł) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,

- m) ma dostęp do konfiguracji konta,
- n) ma dostęp do wydruków,
- o) ma dostęp do eksportów,
- p) zarządza tygodniowym planem zajęć,
- r) ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
- s) zarządza zastępstwami.

3) **WYCHOWAWCA ODDZIAŁU** dysponuje następującymi uprawnieniami :

- a) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządza wszystkimi ocenami w oddziale, w którym jest wychowawcą,
- d) zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- e) zarządza frekwencją w oddziale, w którym jest wychowawcą,
- f) edytuje dane uczniów w oddziale, w którym jest wychowawcą,
- g) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- h) ma wgląd w statystyki logowań uczniów swojego oddziału,
- i) przegląda oceny wszystkich uczniów w oddziale, w którym jest wychowawcą,
- j) przegląda frekwencję wszystkich uczniów w oddziale, w którym jest wychowawcą,
- k) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- l) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
- ł) ma dostęp do konfiguracji konta,
- m) ma dostęp do wydruków,
- n) ma dostęp do eksportów,
- o) zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
- p) zarządza tygodniowym planem lekcji swojego oddziału.

4) **NAUCZYCIEL** dysponuje następującymi uprawnieniami:

- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) wgląd w dane wszystkich uczniów,
- e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- 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.

5) **RODZIC/PRAWY OPIEKUN** po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:

a) informacji identyfikujących swoje dziecko tzn. w szczególności:

- przeglądanie ocen swojego dziecka,
- przeglądanie nieobecności swojego dziecka,
- ma dostęp do uwag dotyczących swojego dziecka,
- ma dostęp do wiadomości systemowych,
- ma dostęp do komunikatów.

6) **UCZEŃ** w zakresie swoich uprawnień:

- a) przegląda własne oceny,
- b) przegląda własną frekwencję,
- c) korzysta z wiadomości systemowych,
- d) ma dostęp do komunikatów.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z **POMOCA i REGULAMINAMI** dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu (rodzice, uczniowie). 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>.

8. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego oraz Superadministratora Librus. 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. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nauczycielom nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z systemu dziennika elektronicznego odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

4. Moduł **Wiadomości** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Można go wykorzystywać, w celu przekazania wiadomości wybranej grupie osób np. uczniom tylko jednego oddziału lub grupy, wybranym rodzicom itd.

5. Dopuszcza się możliwość wykorzystania modułu **Wiadomości** do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w szkole i przekazywanie tą drogą ważnych treści w tym: zarządzeń dyrektora szkoły,

zastępstw, ogłoszeń dotyczących organizacji życia szkoły itp. Odczytanie treści informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.

6. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica lub prawnego opiekuna ucznia).

7. Wychowawca oddziału na życzenie każdego rodzica/prawnego opiekuna umożliwi na terenie szkoły dostęp do danych, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji rodzica w sposób niepozwalający na wgląd w dane innych użytkowników.

8. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.

9. Moduł **Wiadomości** służy także do informowania o nieobecności ucznia w szkole. Rodzice /prawni opiekunowie za pomocą tego modułu usprawiedliwiają nieobecność swojego dziecka u wychowawcy w terminie do 7 dni od zaistnienia nieobecności po wcześniejszym wypełnieniu deklaracji (**Załącznik nr 1**) u wychowawcy na pierwszym zebraniu dotyczącej sposobu usprawiedliwień. Może się to odbywać w formie papierowej za pośrednictwem „Zeszytu do korespondencji” posiadanego przez każdego ucznia opatrzonego pieczęcią szkoły lub w formie elektronicznej przez zakładkę frekwencja-usprawiedliwienia. Inne formy usprawiedliwiania nieobecności (ustne, telefoniczne) nie będą honorowane.

10. Jeżeli nauczyciel lub wychowawca uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie spostrzeżenia w dzienniku, powinien wpisać spostrzeżenie, korzystając z menu **Zachowanie**. Może też dodatkowo wysłać odpowiednią informację dla rodzica/prawnego opiekuna za pomocą modułu **Wiadomości**.

11. Moduł **Wiadomości** może także służyć rodzicom i przedstawicielom Rady Rodziców do kontaktowania się między sobą w sprawach istotnych dla funkcjonowania uczniów i szkoły.

12. Moduły **Terminarz/Ogłoszenia** służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, zadaniach, dniach wolnych od zajęć lub innych planowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. podane są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

13. Nie należy kasować przeczytanych wiadomości, jeśli stanowią istotne zarządzenia wydane przez dyrekcję szkoły.

14. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

15. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego **Szkolni Administratorzy** zamykają rok szkolny archiwizując dane co umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV SUPERADMINISTRATOR

Wyznaczona przez firmę osoba zwana **Superadministratorem** jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ V SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole są odpowiedzialni **Szkolni Administratorzy** dziennika elektronicznego.
2. Funkcję tę pełnią wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele zajęć komputerowych (informatyki) lub inni nauczyciele, którzy zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą, po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły i skonsultowaniu z dyrektorem szkoły.
3. Do zadań **Administratorów** dziennika elektronicznego należy:
 - 1) zapoznanie nowych użytkowników systemu z przepisami i zasadami bezpiecznego użytkowania systemu,
 - 2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole,
 - 3) instalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne,
 - 4) sprawdzenie przynajmniej raz w półroczu wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego ze zwróceniem szczególnej uwagi na względy bezpieczeństwa oraz zgłoszenie dyrektorowi szkoły zaobserwowanych nieprawidłowości,
 - 5) natychmiastowe zgłoszenie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu lub pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
 - 6) **Szkolni Administratorzy** dziennika elektronicznego są zobowiązani nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa,
 - 7) administrowanie nowo utworzonymi kontami dziennika elektronicznego,
 - 8) archiwizowanie danych dziennika elektronicznego – archiwizacja elektronicznego dziennika następuje dwa razy w ciągu roku szkolnego: w terminie 10 dni od dnia zakończenia pierwszego okresu i w terminie 10 dni od dnia zakończenia danego roku szkolnego. Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach [standardowa płyta CD/DVD lub zewnętrzny dysk twardy], według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru. 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.),
 - 9) zapisanie na informatycznym nośniku danych w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego danych stanowiących dziennik elektroniczny według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego według wzoru: zawartość, data archiwizacji,
 - 10) wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania, w porozumieniu z dyrektorem szkoły

11) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator dziennika elektronicznego może zmieniać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły

12) wprowadzanie podstawowych informacji do dziennika elektronicznego (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzór nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów itd.)

13) tworzenie list uczniów i nauczycieli oraz administracja nimi

14) **Szkolni Administratorzy** dziennika elektronicznego mogą dokonać całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września i za zgodą dyrektora szkoły po tym terminie nikogo nie wolno całkowicie usuwać z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego

15) zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń itp.)

16) dokonywanie zmian swojego hasła co najmniej raz w ciągu 30 dni (hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter, cyfr oraz znaków specjalnych)

17) systematyczne sprawdzanie **Wiadomości** na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

ROZDZIAŁ VI

DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor.

2. Do **15 września** Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- 1) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- 2) w razie potrzeb odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
- 3) przekazywać uwagi za pomocą modułu **Wiadomości i Ogłoszenia**
- 4) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
- 5) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 6) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu,
- 7) współdziałać przy wprowadzeniu i/lub wpisaniu ucznia do i ze szkoły ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego i wychowawcami.

4. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla :

- 1) nauczycieli szkoły,
- 2) nowych pracowników szkoły,
- 3) uczniów na pierwszych organizowanych lekcjach zajęć komputerowych (informatyki) lub na zajęciach z wychowawcą,
- 4) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

5. Dyrektor/Wicedyrektor (lub Szkolni Administratorzy dziennika elektronicznego) wprowadza na bieżąco informacje o zastępstwach za nieobecnych nauczycieli oraz odwołuje lekcje dla całej szkoły z powodu ferii, świąt oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych .

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Wyznaczony w danym roku szkolnym przez Dyrektora szkoły wychowawca oddziału odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest systematyczne sprawdzanie poprawności zapisów w dzienniku elektronicznym swojego oddziału.

2. Wychowawca oddziału w module Dziennik - „**Edycja danych uczniów**” uzupełnia dane uczniów, zwracając szczególną uwagę na dane potrzebne do późniejszego wydruku świadectw i arkuszy ocen. Wychowawca wypełnia także pola zawierające telefony kontaktowe i adresy poczty elektronicznej rodziców/prawnych opiekunów oraz inne ważne informacje: opinie/orzeczenia PP-P, informacje o indywidualnym programie lub toku nauki itd. Szczegółowy termin wykonania zadań określa co roku Dyrektor szkoły.

3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, itp. wychowawca ma obowiązek w porozumieniu z Dyrektorem i sekretarzem szkoły dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada, w możliwie najszybszym terminie od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców /prawnych opiekunów ucznia.

4. W terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektora szkoły, zgodnie z wewnętrznym kalendarzem szkoły, wychowawca oddziału dokonuje wydruków odpowiednich zestawień, statystyk i informacji, w tym m.in. o zagrożeniu uczniów nieklasyfikowaniem, niedostateczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i naganną oceną zachowania, arkusza do diagnozy pracy szkoły z podpisem i przekazaniem dyrekcji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej itp.

5. Wychowawca oddziału ustala i wpisuje uczniom swojego oddziału śródroczną i roczną ocenę zachowania według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

6. Po klasyfikacji śródrocznej i rocznej każdy wychowawca oddziału jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i arkuszy ocen.

7. Po uzyskaniu informacji od nauczyciela przedmiotu o przewidywanej niedostatecznej śródrocznej i rocznej ocenie lub proponowanej nagannej ocenie z zachowania wychowawca na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ma obowiązek poinformować o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów przez moduł **Wiadomości**. Odczytanie informacji przez rodzica/prawnego opiekuna jest odnotowane w systemie i stanowi potwierdzenie przekazania wiadomości. W przypadku braku odczytania, wychowawca przekazuje informację osobiście, fakt ten odnotowując w **Kontaktach z rodzicami w Widoku dziennika** lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. Skasowania lub zablokowania konta ucznia lub rodzica może dokonać Dyrektor lub za jego zgodą Szkolny Administrator dziennika elektronicznego, a także wychowawca oddziału. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane lub skasowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do zestawień statystycznych.

9. Na prośbę innej szkoły wychowawca oddziału może wydrukować z systemu całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia - zestawienie ocen, frekwencji i spostrzeżeń nt. zachowanie ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacje należy przekazać za potwierdzeniem odbioru (**Załącznik 4**)

10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do danego oddziału dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub za jego zgodą ze Szkolnym Administratorem dziennika elektronicznego i sekretarzem szkoły w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty przyjęcia ucznia do szkoły.
11. Wydruku świadectw i arkusza ocen z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.
12. Wychowawca oddziału systematycznie przegląda frekwencję za kolejne tygodnie i dokonuje odpowiednich zmian, w tym m. in. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzone nie rzadziej niż raz na tydzień. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia trwającej nieprzerwanie dwa tygodnie wychowawca jest zobowiązany pilnie i skutecznie skontaktować się z rodzicami/ prawnymi opiekunami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
13. Wpisu zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach lub zawodach sportowych itp. dokonuje wychowawca po uzyskaniu informacji od nauczyciela biorącego odpowiedzialność za ucznia w czasie objętym zwolnieniem, nie później niż w dniu wyjścia lub wyjazdu.
15. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, spostrzeżeń nt. zachowania uczniów i potrzebnych statystyk do wykorzystania na zebraniu.
16. Jeżeli rodzic/opiekun prawny zarejestrowany w dzienniku nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca oddziału nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
17. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecność, nieobecność i inne ustalone w szkole statusy frekwencji na zajęciach.
18. Wychowawca oddziału systematycznie uzupełnia w module **Widok dziennika** informacje dotyczące spotkań z rodzicami i tematyki tych spotkań, ważniejszych wydarzeń z życia klasy, informacji o radzie oddziałowej rodziców oraz samorządzie klasowym, wycieczkach, imprezach.
19. Wychowawca oddziału nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w oddziale, w którym jest wychowawcą poza przedmiotem (przedmiotami), którego uczy.
20. Plan lekcji jest zamieszczany na kontaktach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Szkolny Administrator systemu jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
21. Wychowawca ma obowiązek w terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora szkoły uzupełnić wszystkie dane odnośnie oddziału i uczniów jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np. : o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia oddziału, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
22. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy odbyła się rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
23. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
24. Na pierwszych zebraniach z rodzicami wychowawca oddziału ma obowiązek przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz poinformować, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze oraz omówić regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego. Wychowawca przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom login i hasło dostępu do dziennika elektronicznego w formie wydruku za potwierdzeniem odbioru na liście, którą przechowuje w „Teczce wychowawcy” (**ZAŁĄCZNIK 2**).

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIEL

1. Każdy Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów za zajęciami. W trakcie trwania zajęć uzupełnia dalsze elementy, jak temat lekcji, oceny uzyskane przez uczniów, spostrzeżenia dotyczące zachowania uczniów itp. Oceny z kartkówki, sprawdzianów, prac klasowych powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym najpóźniej w dniu przekazania klasie informacji o ich wynikach.
2. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne i terminowe wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: częściowych, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania, a także bieżących uwag o zachowaniu uczniów zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania. W szkole zostały ustalone wagi ocen opisane szczegółowo w Wewnętrznych Zasadach Oceniania. Każda ocena ma przydzieloną kategorię, wagę, kolor oraz zaznaczenia informujące, czy jest liczona do średniej.
3. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek poinformować (przez moduł Wiadomości) wychowawcę klasy o przewidywanej niedostatecznej śródrocznej lub rocznej ocenie na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Na początku roku szkolnego w terminie ustalonym przez Dyrektora nauczyciele zobowiązani są wpisać nazwy programów nauczania, które będą realizować w poszczególnych oddziałach. Nauczyciele na bieżąco tj. w trakcie lub bezpośrednio po lekcji są zobowiązani wpisywać tematy zrealizowanych zajęć oraz sprawdzać realizację programów.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego zgodnie z poleceniami dyrektora.
6. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na lekcji za nieobecnego nauczyciela i nie ma wpisanego zastępstwa, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje *Lekcję poza planem* według swojego planu nauczania.
7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
8. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. Jeżeli lekcja została już zatwierdzona, nauczyciel zgłasza konieczność zmiany szkolnym administratorom dziennika elektronicznego przez moduł **Wiadomości**.
10. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - Spóźnienie - sp.
 - Zwolnienie – zw.
 - lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie **WIADOMOŚCI** oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
12. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych w terminach zgodnych z zapisem w Wewnętrznych Zasadach Oceniania. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym. Szkoła nie

przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców zarejestrowanych w systemie o planowanych ocenach pozytywnych. Informację dla rodziców, którzy nie korzystają z dziennika elektronicznego przekazuje wychowawca pisemnie, co należy odnotować w dzienniku.

13. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania oraz Wewnętrznych Zasadach Oceniania. Po Radzie Pedagogicznej nie wolno zmieniać ocen śródrocznych i rocznych. Nie wolno także zmieniać ocen proponowanych śródrocznych i rocznych po ustalonym terminie ich wystawienia. Możliwość ich edytowania zostanie zablokowana.

14. Jeżeli nauczyciel otrzymuje dany oddział pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, np. apelu, akademii szkolnej, wigilii itp. frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje np.: „Udział w apelu, akademii uroczystości z okazji.....”, itp.

15. W przypadku, gdy opisana w punkcie 14 sytuacja dotyczy kilku godzin lekcyjnych, wychowawca ma obowiązek wprowadzić informację o rodzaju zdarzenia (wycieczka do muzeum, wyjście do....., udział w lekcji umuzykalniającej itp.) do modułu **Widok dziennika**. Frekwencję uczniów odnotowuje w dzienniku elektronicznym nauczyciel i opiekun grupy, wpisując ewentualne zwolnienia. W razie braku uprawnień do wykonania tego polecenia dane te wprowadza wychowawca, dyrektor lub szkolny administrator dziennika elektronicznego.

16. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać konta e-mail wpisując go w swojej konfiguracji w dzienniku elektronicznym.

17. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanym sprawdzianie przez moduł **Ogłoszenia** (moduł ten należy wykorzystywać gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi) lub **Wiadomości** zawiadamiając w ten sposób wszystkich nauczycieli i uczniów oraz rodziców danej klasy z wyprzedzeniem stosownie do zapisu w Wewnętrznych Zasadach Oceniania. Każdy nauczyciel powinien tak planować prace pisemne uczniów, aby nie naruszać zasad ustalonych w WZO.

Informacji powinna zawierać:

- 1) oddział lub grupa (zespół),
- 2) termin,
- 3) zakres (tematykę) sprawdzanych wiadomości i/lub umiejętności.

Za pomocą **Ogłoszeń** można także powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów.

18. Jeżeli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby:

- 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, członkom rodziny itp.)
- 2) nie logować się do nieznanymi sieci
- 3) każdorazowo autoryzować wejście do dziennika (wyłączona opcja zapamiętania hasła).

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

20. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

21. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych w pamięciach zewnętrznych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.

22. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, 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.

23. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z systemu dziennika elektronicznego. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.

24. Nauczyciel ma obowiązek utrzymania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie i ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt.

25. 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.

26. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIEL PEDAGOG

1. Nauczyciel pedagog ma prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.

2. Jeżeli nauczyciel pedagog zwalnia ucznia z zajęć, powinien z wyprzedzeniem poinformować o tym fakcie dyrektora oraz wychowawcę za pomocą modułu **Wiadomości**. W takim wypadku nauczyciel pedagog ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie, wykorzystując do tego celu menu **Dziennik/Seryjne zwolnienia/Obecności/Zwolnienie**

3. Nauczyciel pedagog jest zobligowany do ochrony danych na tych samych zasadach jak nauczyciel przedmiotu i wychowawca.

ROZDZIAŁ X

RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice/prawni opiekunowie/ mają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające dostęp do informacji o postępach ucznia w nauce i zachowaniu oraz pozwalających na komunikowanie się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych uczniów.

2. Opcje dostępne w dzienniku, a zwłaszcza moduł **Wiadomości** stanowią jedną z głównych form komunikacji szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami.

3. Najpóźniej na pierwszym zebraniu rodziców wychowawcy przekazują rodzicom/prawnym opiekunom loginy i hasła dostępne do dziennika elektronicznego. Standardowo wydaje się dla rodziców jeden login oraz hasło. Jeżeli rodzice są zainteresowani użytkowaniem drugiego konta w systemie, istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.

4. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani osobom trzecim.

5. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z zasadami bezpiecznego użytkowania i funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w menu **Instrukcje** po zalogowaniu się na swoje konto. Fakt zapoznania się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz otrzymanie loginu i hasła rodzic/prawny opiekun potwierdza osobiście na liście w obecności wychowawcy oddziału (**ZAŁĄCZNIK 2**).

6. Jeżeli rodzic/prawny opiekun zauważy błędny zapis w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu.

7. Jeżeli rodzic chce usprawiedliwić nieobecności swojego podopiecznego za pomocą **WIADOMOŚCI** w dzienniku elektronicznym, musi podpisać deklarację w obecności wychowawcy klasy (**ZAŁĄCZNIK 1**).

ROZDZIAŁ XI

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach zajęciach komputerowych i zajęciach z wychowawcą uczniowie zostają zapoznawani przez nauczycieli z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami bezpiecznego użytkowania i funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w zakładce **POMOC** w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie **<http://www.synergia.librus.pl/help>**, oraz nie udostępniać swojego konta innym osobom.
3. Dla ucznia, któremu przyznano nauczanie indywidualne, wychowawca klasy lub szkolny administrator dziennika elektronicznego zakłada osobny dziennik - dziennik indywidualnego nauczania, przydzielając nauczycieli, według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

- 1) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnych Administratorów dziennika elektronicznego, szkolnego administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
- 2) dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działania systemu,
- 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu,
- 4) wychowawca dba o stałą dostępność kart awaryjnych z dziennika lekcyjnego służących do zapisu ocen, frekwencji i tematu lekcji podczas lekcji, na których nie ma możliwości korzystania z dziennika elektronicznego np. na wypadek awarii systemu, braku prądu, braku dostępu do sieci Internet (**ZAŁĄCZNIK 5**), umieszcza je w **Teczce wychowawcy** (bezpośrednio po stronie tytułowej).

2. Postępowanie Szkolnych Administratorów dziennika elektronicznego w czasie awarii.

- 1) obowiązkiem Szkolnych Administratorów dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolni Administratorzy dziennika elektronicznego powinni powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
- 3) jeżeli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolni Administratorzy dziennika elektronicznego powinni wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
- 4) jeśli z powodów technicznych Szkolni Administratorzy dziennika elektronicznego nie mają możliwości dokonania naprawy, powinni w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować prowadzenie zajęć w kserokopiach kart (**ZAŁĄCZNIK 5**) i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić je do systemu,

- 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej w wymienionych osób szkolnemu administratorowi sieci komputerowej, Szkolnemu Administratorowi dziennika elektronicznego, pracownikowi sekretariatu szkoły,
- 3) w żadnym wypadku nie wolno nauczycielowi podejmować się samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawy osób do tego nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. 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 odbiór kopii (**ZALĄCZNIK 4**)
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub odpowiedzi na nakaz sądowy.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do ponoszenia i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie; zainstalowane oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - 2) do zasilania należy stosować listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia,
 - 3) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej lub Szkolny Administratorzy dziennika elektronicznego,
 - 4) uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
 - 5) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego i sekretarza szkoły,
 - 6) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
 - 7) przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu,
 - 8) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych,
 - 9) wszystkie komputery powinny być oznaczone w jawny sposób wg zasad ewidencji sprzętu i wyposażenia.

8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli Szkolni Administratorzy dziennika elektronicznego, udostępniają wyznaczonej do tego osobie żądane dzienniki w plikach PDF.
9. W przypadku odbywania praktyk przez studentów wyższych uczelni szkolny Administrator dziennika elektronicznego może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym wg zasad określonych w porozumieniu z uczelnią, która delegowała studenta do odbycia praktyki pedagogicznej,
10. Zatwierdzenie zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje Dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii przez Radę Pedagogiczną.
11. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego są elementem prawa wewnątrzszkolnego. Zostaje wpisany do Statutu szkoły i może być na bieżąco ewaluowany i modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego oraz potrzeb szkoły.
12. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego jest dostępny na stronie i BIP -ie szkoły.
12. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Czańcu wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły Uchwałą nr/2017/2018.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

- **ZAŁĄCZNIK NR 1** - Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.
- **ZAŁĄCZNIK NR 2** - Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.
- **ZAŁĄCZNIK NR 3** – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.
- **ZAŁĄCZNIK NR 4** - Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.
- **ZAŁĄCZNIK NR 5** - Wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja usprawiedliwiania 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 1 im. H. Sienkiewicza w Czańcu, oddział rok szkolny

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

Lp.	Imię i Nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/prawnego opiekuna	Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

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 1 im. H. Sienkiewicza w Czańcu, oddział rok szkolny

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

Lp.	Imię i Nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/prawnego opiekuna	Imię i Nazwisko rodzica/prawnego opiekuna	Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

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 1 im. H. Sienkiewicza w Czańcu, oddział
rok szkolny**

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

Lp.	Imię i Nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/prawnego opiekuna	Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Czańcu:

Lp.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane oddziału, 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.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

STRONA 1

		Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena		
Numer lekcji		1		2		3		4		5		6		7		8	
Lp.	Imię i Nazwisko ucznia																
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	

STRONA 2

Lp.	Imię i Nazwisko ucznia/uczennicy	Numer telefonu rodzica/prawnego opiekuna
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

Lp.	Temat lekcji	Czytelny podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

