

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO
W PONIATOWEJ**



Wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 17/2018/2019 z dnia 26 lutego 2019 r.

Spis treści

ZAŁĄCZNIK NR 1 - Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej	2
ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym.....	6
ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	9
ROZDZIAŁ IV. Superadministrator	11
ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego	11
ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły	14
ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy	15
ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel.....	18
ROZDZIAŁ IX. Sekretariat	22
ROZDZIAŁ X. Rodzice – prawni opiekunowie	22
ROZDZIAŁ XI. Uczeń.....	23
ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w czasie awarii.....	23
ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe.....	24
ZAŁĄCZNIK NR 2 – Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.	27
ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.....	27
ZAŁĄCZNIK NR 4 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.	27
ZAŁĄCZNIK NR 5 – Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny.....	28
ZAŁĄCZNIK NR 6 – Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego	29
ZAŁĄCZNIK NR 7 – Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.	30
ZAŁĄCZNIK NR 8 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły.....	31
ZAŁĄCZNIK NR 9 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.....	35
ZAŁĄCZNIK NR 10 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.....	36
ZAŁĄCZNIK NR 11 – Karta postępowania w wyniku awarii.....	36
ZAŁĄCZNIK NR 12 – Karta obecności uczniów nieuczestniczących w wycieczce klasowej	38

ZAŁĄCZNIK NR 13 – Procedura skreślenia ucznia ze Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej.....39

ZAŁĄCZNIK NR 14 – Procedura przeniesienia ucznia z klasy do klasy Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej40

ZAŁĄCZNIK NR 15 – Przyjęcie nowego ucznia do Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej41

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej**ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy LIBRUS.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017r, poz. 1646). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).*
4. Sposób przetwarzania informacji zawierających dane osobowe reguluje Polityka Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej z dnia 24.05.2018. Polityka została utworzona w związku z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a w szczególności na podstawie art. 5, ust. 2 oraz art. 24 ust. 1 i 2 i art. 32 tego rozporządzenia.
5. *Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej.*
6. *Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017r, poz. 1646).*
7. Po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego Dane Inspektora Ochrony Danych znajdują się w module *Ustawienia -> inspektor ochrony danych.*

8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. 2017r, poz. 1646). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
9. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie.
10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
11. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - 12..1 Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
 - 12..2 Przedmiotowych Systemach Oceniania.
13. Wewnątrzszkolny System Oceniania znajduje się na stronie szkoły (sp.poniatowa.pl), natomiast Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są u nauczycieli przedmiotowców.
14. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.
15. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu ***Dziennik->kartoteka ucznia***, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym

16. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie (<http://www.synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
17. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
18. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
19. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
20. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - 20..1 Ostatniego udanego logowania
 - 20..2 Ostatniego nieudanego logowania.
21. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
22. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
23. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w celu wygenerowania nowego hasła do systemu.
24. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 24..1 SUPERADMINISTRATOR.
 - 24..1.1 Uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę LIBRUS.
 - 24..2 ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

- 24..2.1 Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
 - 24..2.2 Wgląd w listę kont użytkowników.
 - 24..2.3 Zarządzanie zablokowanymi kontami.
 - 24..2.4 Zarządzanie ocenami w całej szkole.
 - 24..2.5 Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
 - 24..2.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 24..2.7 Wgląd w statystyki logowań.
 - 24..2.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 24..2.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 24..2.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 24..2.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 24..2.12 Dostęp do konfiguracji konta.
 - 24..2.13 Dostęp do wydruków.
 - 24..2.14 Dostęp do eksportów.
 - 24..2.15 Zarządzanie planem lekcji szkoły.
 - 24..2.16 Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
-
- 24..3 DYREKTOR SZKOŁY.
 - 24..3.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
 - 24..3.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
 - 24..3.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
 - 24..3.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą.
 - 24..3.5 Edycja danych wszystkich uczniów.
 - 24..3.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 24..3.7 Wgląd w statystyki logowań.
 - 24..3.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 24..3.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 24..3.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 24..3.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 24..3.12 Dostęp do konfiguracji konta.
 - 24..3.13 Dostęp do wydruków.
 - 24..3.14 Dostęp do eksportów.
 - 24..3.15 Edycja planu lekcji.
 - 24..3.16 Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

24..4 WYCHOWAWCA KLASY.

- 24..4.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 24..4.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- 24..4.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 24..4.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 24..4.5 Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 24..4.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 24..4.7 Wgląd w statystyki logowań.
- 24..4.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 24..4.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 24..4.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..4.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24..4.12 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24..4.13 Dostęp do wydruków.

24..5 NAUCZYCIEL.

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

24..6 SEKRETARIAT.

- 24..6.1 Prowadzenie księgi ucznia w wersji podstawowej e-Sekretariatu.

24..7 RODZIC.

- 24..7.1 Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- 24..7.2 Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- 24..7.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24..7.4 Dostęp do ogłoszeń szkoły.

- 24..7.5 Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo.
 - 24..7.6 Dostęp do konfiguracji własnego konta.

 - 24..8 UCZEŃ.
 - 24..8.1 Przeglądanie własnych ocen.
 - 24..8.2 Przeglądanie własnej frekwencji.
 - 24..8.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 24..8.4 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 24..8.5 Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo.
 - 24..8.6 Dostęp do konfiguracji własnego konta.
 - 24..8.7 Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych
 - 24..8.8 Dostęp do modułów: terminarz, plan lekcji.
25. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (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>.
26. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

27. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
28. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego z dnia 24.05.2018r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców (opiekunów prawnych), który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.
29. Funkcjonowanie szkoły nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom, niż te, które są określone w procedurach funkcjonowania dziennika elektronicznego. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego – *druki na wywiadówkę*.
30. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika

- elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji itp. rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
31. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
32. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
33. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (ZAŁĄCZNIK NR 2).
34. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica(prawnego opiekuna) ucznia.
35. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji, jako UWAGA.
36. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
- 36..1 Daty wysłania.
 - 36..2 Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 36..3 Adresata.
 - 36..4 Temat i treści uwagi.
 - 36..5 Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
37. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
38. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.
39. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.

40. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
41. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
- 41..1 Wszystkim uczniom w szkole.
 - 41..2 Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - 41..3 Wszystkim nauczycielom w szkole.
42. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
43. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
44. 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 archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości archiwalnych Wiadomości.
45. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat przesłanej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki). Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. Superadministrator

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

ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

47. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, zatrudniony w szkole na podstawie osobnej umowy o pracę.

48. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i starannością za wiedzą i akceptacją dyrektora szkoły.
49. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
- 49..1 Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas i nowych nauczycieli.
 - 49..2 Na początku każdego roku szkolnego (od 15 do 31 sierpnia) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do pracy w nowym roku szkolnym tj. wykonuje promocję uczniów, wprowadza uczniów klas pierwszych, wprowadza plan lekcji wygenerowany w aSc Plan Lekcji, tworzy klasy wirtualne uzgodnione z wychowawcami klas.
 - 49..3 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - 49..4 Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - 49..5 W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z klasy w trakcie roku szkolnego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego działa zgodnie z załącznikiem nr. 13
 - 49..6 Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy w trakcie roku szkolnego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego działa zgodnie z załącznikiem nr. 14
 - 49..7 W przypadku przyjścia nowego ucznia w trakcie roku szkolnego Szkolny Administrator wspólnie z Wychowawcą Klasy wprowadza dane ucznia zgodnie z załącznikiem nr. 15
 - 49..8 W szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać zmian w frekwencji lub innych wpisów. Standardowo obowiązek ten należy do wychowawcy klasy.
 - 49..9 Powiadamia wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym że, wyniki ich pracy będą zabezpieczone i archiwizowane.
 - 49..10 Zapoznaje użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (ZAŁĄCZNIK NR 8).
 - 49..11 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na tydzień archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
- Ostatnia kopia dziennika elektronicznego musi być wykonana do 10 dnia po zakończeniu roku szkolnego i podpisana elektronicznie przez dyrektora szkoły.

- 49..12 Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać w systemie dni wolne od zajęć dydaktycznych zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
- 49..13 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zarządza wszystkimi kontami użytkowników tj. pracownikami szkoły , uczniami i rodzicami – generuje nowe hasła i wyjaśnia wszystkie problemy związane z dostępem do systemu.
- 49..14 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek, co 30 dni zmieniać hasło. Musi się ono składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
- 49..15 Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
- 49..16 Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu ma być dostępna.
- 49..17 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- 49..18 Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
50. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
51. Uzgodnionego z dyrektorem dnia miesiąca, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, może zablokować możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji w celu kontroli systemu lub wygenerowania odpowiednich statystyk.
52. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
53. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
54. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być dokładnie przeanalizowany, w celu podjęcia odpowiednich działań.

55. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien sprawdzić i wyjaśnić powody blokady oraz wygenerować nowe hasło dla nauczyciela.
56. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zarządza również siecią komputerową szkoły, dostępem do Internetu i dba o utrzymanie właściwego poziomu bezpieczeństwa w sieci.

ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły

57. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
58. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
59. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
- 59..1 Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - 59..2 Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 59..3 Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 59..4 Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - 59..5 Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 - 59..6 Wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA.
 - 59..7 Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA
 - 59..8 Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - 59..9 Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
 - 59..10 Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 59..11 Dbać o środki finansowe na poprawne działanie sieci komputerowej, Internetu, sprzętu komputerowego i okresową jego wymianę, na zakup materiałów eksploatacyjnych – papieru do drukarek, tonerów itp. w celu prawidłowego działania systemu dziennika elektronicznego.
60. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
61. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika

Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.

62. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi, dostępnej w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.
63. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.
64. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- 64..1 Nauczycieli szkoły.
 - 64..2 Nowych pracowników szkoły.
 - 64..3 Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub zajęć komputerowych.
 - 64..4 Pozostałego personelu szkoły (portierzy, sprzątaczkę, pracownicy sekretariatu i administracji) pod względem bezpieczeństwa.
 - 64..5 Powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np. o zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy

65. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
66. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie danych o prawnych opiekunach ucznia i ich telefonach. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
67. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, adresu zamieszkania wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie, których bezpośrednio odpowiada.
68. Do 15 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.

69. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora szkoły.
70. Na posiedzeniu okresowej lub końcowo rocznej Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób.
71. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
72. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
73. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
74. W przypadku skreślenia i przejścia ucznia do innej szkoły, Wychowawca Klasy działa zgodnie z ZAŁĄCZNIKIEM NR 13
75. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy Wychowawca Klasy działa zgodnie z ZAŁĄCZNIKIEM NR 14
76. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie, kto komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru (ZAŁĄCZNIK NR 9).
77. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy przyjdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego zgodnie z ZAŁĄCZNIKIEM NR15.
78. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi, postępując według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującym w szkole.
79. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. 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.
80. Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły, chyba że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.

81. 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.
82. 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. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i końcowo rocznych z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w WSO.
83. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność matki, ojca lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
84. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
85. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną - śródroczną i końcowo roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania i Promowania z wyjątkiem klas 1-3.
86. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, prawni opiekunowie, 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.
87. 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.
88. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
89. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.synergia.librus.pl/help> – po zalogowaniu się na swoim koncie).
90. Fakt otrzymania loginów, haseł (ZAŁĄCZNIK NR 3) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (ZAŁĄCZNIK NR 4), rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście obecności u Wychowawcy Klasy.
91. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., wychowawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą OGOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.

ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel

92. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- 92..1 Ocen cząstkowych.
 - 92..2 Przewidywanych ocen okresowych i końcowo rocznych.
 - 92..3 Ocen okresowych i końcowo rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
93. Nauczyciele mają obowiązek na początku każdej lekcji zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Systematyczny i jednolity sposób odnotowania frekwencji pozwoli na bieżąco analizować frekwencję uczniów całej szkoły i korzystać z wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
94. Tylko awaria komputera lub brak dostępu do Internetu może zwolnić nauczyciela z odnotowania bieżącej frekwencji w dzienniku elektronicznym z obowiązkiem uzupełnienia jej gdy dostęp do dziennika elektronicznego zostanie przywrócony.
95. W czasie awarii nauczyciel ma obowiązek pobrać z pokoju nauczycielskiego druk (ZAŁĄCZNIK NR 11), wypełniać go na bieżąco. Po usunięciu awarii nauczyciel na podstawie wypełnionego ZAŁĄCZNIKA NR 11 wprowadza dane do dziennika elektronicznego, a druk przekazuje do pok.7.
96. Każdy nauczyciel korzystający z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
97. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
- 97..1 Jeżeli będzie używał komputera w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.
 - 97..2 Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania.
 - 97..3 Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom, którzy są na zajęciach.
 - 97..4 W innych nieokreślonych w tym dokumencie przypadkach należy zawsze stosować zasadę, jeżeli zachodzi sytuacja, że nie prowadzimy naszych zajęć w danej godzinie tak

jak to wynika z naszego planu lekcji, należy odznaczyć opcję „**Licz realizację w zestawieniach**”, i w temacie zajęć podajemy przyczynę.

98. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
99. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
100. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych z dnia 24.05.2018.
101. 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.
102. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację – przynajmniej raz w tygodniu należy wykonać kontrolę realizacji i kontrolę frekwencji.
103. Przy definicji nowej kategorii ocen nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania, oraz zaznaczenia czy jest liczona do średniej.
104. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
105. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian w wpisach nauczycieli.
106. Ocenę z poprawy danego zaliczenia nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny z zaliczenia jeśli kategoria oceny pozwala na poprawę.
107. Znak (–), informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego zaliczenia.
108. Frekwencję wpisujemy do dziennika według kryteriów
 - 108..1 Obecność – ob
 - 108..2 Nieobecność nieusprawiedliwiona – nb
 - 108..3 Nieobecność usprawiedliwiona – u
 - 108..4 Spóźnienie – sp
 - 108..5 Zwolnienie – zw
 - 108..6 Delegowanie – de

109. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
110. Nauczyciel może w TERMINARZU zaznaczyć odpowiednie dni swojej nieobecności w szkole.
111. W dzień poprzedzający posiedzenie okresowej lub końcowo rocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcowo rocznych w dzienniku elektronicznym dla klas 4-8. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcowo rocznych oraz ocen semestralnych i końcowo rocznych.
112. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Nauczyciel ma obowiązek poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel wpisując taką informację zobowiązany jest do odniesienia się do zasad i terminów określonych w WSO, a następnie wpisać oceny w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny (np.: proponowana ocena semestralna lub proponowana ocena końcowo roczna). Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców.
113. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek wpisania ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego na podstawie, których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie wydruki informacyjne dla rodziców.
114. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
115. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np. wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np. „Udział w uroczystości” itp.
116. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI. Ponadto nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie, wykorzystując do tego celu moduł DODAJ SERYJNIE w ikonce NIEOBECNOŚCI lub SERYJNE ZWOLNIENIA.
117. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzany sprawdzian z 2 tygodniowym wyprzedzeniem. W informacji ma być podane:

- 117..1 Jakiego działu sprawdzian dotyczy?
 - 117..2 Z jakiego przedmiotu.
 - 117..3 Jeśli jest podział na grupy to, w jakiej grupie.
 - 117..4 Wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej.
118. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
119. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
120. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby,
- 120..1 Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.).
 - 120..2 Nie logować się do nieznanymi sieci.
121. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego (podgląd, zdjęcie, wydruk) nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
122. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
123. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
124. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
125. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
126. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
127. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
128. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ IX. Sekretariat

129. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
130. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych z dnia 24.05.2018r.w szczególności do nieprzekazywania danych osobowych drogą telefoniczną osobom trzecim.

ROZDZIAŁ X. Rodzice – prawni opiekunowie

131. 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.
132. Rodzic otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. (ZAŁĄCZNIK NR 3) W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
133. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
134. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami Rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na początku roku szkolnego. (ZAŁĄCZNIK NR 4)
135. Rodzic musi podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany, jako wzór podpisu opiekuna dziecka (ZAŁĄCZNIKI NR 2, 3, 4).
136. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku potrzeby wydania odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców należy ten fakt zgłosić Wychowawcy Klasy.
137. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą LIBRUS i Dyrektorem Szkoły.
138. Jeżeli rodzic chce usprawiedliwić nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy (ZAŁĄCZNIK 2).
139. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

140. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrzny Systemie Oceniania dostępnym na szkolnej stronie internetowej. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI. Uczeń

141. Na początkowych lekcjach z informatyki lub zajęć komputerowych (w zależności od profilu klasy) uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

142. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie (<http://www.synergia.librus.pl/help>).

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

ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w czasie awarii

144. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

144..1 Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

144..2 Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

144..3 Zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

145. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

145..1 Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

145..2 O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.

145..3 Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

145..4 Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

145..5 Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z cotygodniowych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonać.

146. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu to nauczyciele wypełniają na lekcjach karty (ZAŁĄCZNIK NR 11) i po uzyskaniu dostępu do systemu niezwłocznie wprowadzają zaległe realizacje.

147. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

147..1 Osobiście.

147..2 Telefonicznie.

147..3 Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe

148. 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 określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole i Polityce Ochrony Danych Osobowych z dnia 24.05.2018r.

149. Wszystkie wydruki z dziennika elektronicznego wykorzystywane do analiz i bieżącej działalności niepolegającej archiwizacji należy po wykorzystaniu zniszczyć w niszczarce.

150. 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 9).

151. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK NR 9).

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

- uniemożliwiający ich odczytanie.
153. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (ZAŁĄCZNIK NR 10).
154. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
155. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
156. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
157. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
158. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:
- 158..1 Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie - aktualny system operacyjny i zainstalowane oprogramowanie antywirusowe. Oprogramowanie i numery seryjne komputera powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 158..2 Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 158..3 Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 158..4 Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
159. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
160. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
161. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
162. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
163. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
164. Szkoła powinna posiadać, co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób,

aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.

165. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych ma mieć do dyspozycji dwa rezerwowe komputery, przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
166. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
167. Zatwierdzenie Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
168. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
169. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej obowiązują od 1 lutego 2019 roku.

ZAŁĄCZNIK NR 2 – 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 im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej,

w klasie w roku szkolnym

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie 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 im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej

w klasie w roku szkolnym

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 4 – 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 im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej.

w klasie w roku szkolnym

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej.

w klasie w roku szkolnym

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

ZAŁĄCZNIK NR 6 – Lista dla wychowawcy – Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej.

w klasie w roku szkolnym

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

ZAŁĄCZNIK NR 7 – Lista dla wychowawcy – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej.

w klasie w roku szkolnym

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

ZAŁĄCZNIK NR 8 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			

ZAŁĄCZNIK NR 9 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatojewj.

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

ZAŁĄCZNIK NR 10 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej

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.					

ZAŁĄCZNIK NR 11 – Karta postępowania w wyniku awarii

Imię i nazwisko nauczyciela		Data	
Lekcja	Klasa	Temat zajęć	Frekwencja* liczbowo ob/nb
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Frekwencja szczegółowo*: Imię i nazwisko osoby nieobecnej	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Oceny

.....

.....

.....

.....

.....

* Frekwencję wpisujemy według kryteriów obowiązujących w dzienniku elektronicznym:

Obecność – ob, Nieobecność nieusprawiedliwiona – nb, Nieobecność usprawiedliwiona – u, Spóźnienie – sp, Zwolnienie – zw, Delegowanie – de

ZAŁĄCZNIK NR 12 – Karta obecności uczniów nieuczestniczących w wycieczce klasowej

**Uczniowie klasy nieuczestniczący w wycieczce klasowej w dniu
realizują zajęcia szkolne w ramach planu lekcji klasy**

Lp.	Imię i nazwisko	Lekcja/Frekwencja*						
		1	2	3	4	5	6	7
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								

Uwagi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Frekwencję wpisujemy według kryteriów obowiązujących w dzienniku elektronicznym:

Obecność – ob, Nieobecność nieusprawiedliwiona – nb, Nieobecność usprawiedliwiona – u, Spóźnienie – sp, Zwolnienie – zw, Delegowanie – de

ZAŁĄCZNIK NR 13 – Procedura skreślenia ucznia ze Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej

PROCEDURA SKREŚLENIA UCZNIA ZE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM.ST. ŻEROMSKIEGO W PONIATOWEJ			
DYREKTOR		WYCHOWAWCA KLASY ucznia skreślonego	SZKOLNY ADMINISTRATOR
Załącznik nr. Decyzja dyrektora o skreśleniu ucznia nazwisko i imię....., nr PESEL lub nr w dzienniku..... z klasy z dniem z przyczyny		1. Sprawdza i uzupełnia frekwencję ucznia skreślonego (od początku roku szkolnego).	1. Wydruk kartoteki ucznia skreślonego
		2. Przekazuje Szkolnemu Administratorowi decyzję dyrektora.	2. Skreślenie ucznia zgodnie z decyzją dyrektora i obowiązującymi procedurami w dzienniku elektronicznym
		3. Podpisuje wydruk kartoteki skreślonego ucznia i przekazuje go do Sekretariatu/Archiwum Arkuszy Ocen	

Załącznik nr 13

DECYZJA DYREKTORA – SKREŚLENIE UCZNIA

Uczeń (nazwisko i imię) z klasy.....
 nr w dzienniku z dniem zostaje skreślony
 z Księgi uczniów Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej

Przyczyna

.....

Podpis Dyrektora

ZAŁĄCZNIK NR 14 – Procedura przeniesienia ucznia z klasy do klasy Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej

PROCEDURA PRZENIESIENIA UCZNIA Z KLASY DO KLASY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM.ST. ŻEROMSKIEGO W PONIATOWEJ				
DYREKTOR	WYCHOWAWCA KLASY ucznia przenoszonego		Nowy WYCHOWAWCA KLASY ucznia przenoszonego	SZKOLNY ADMINISTRATOR
Załącznik nr. Decyzja dyrektora o przeniesieniu ucznia nazwisko i imię....., nr PESEL lub nr w dzienniku..... z klasy do klasy z dniem z przyczyny	1. Sprawdza i uzupełnia frekwencję ucznia przenoszonego (od początku roku szkolnego).		1. Przydziela nowego ucznia do odpowiednich grup/klas wirtualnych nowej klasy	1. Wydruk kartoteki ucznia przenoszonego
	2. Przekazuje nowemu wychowawcy decyzję dyrektora.		2. Przekazuje Szkolnemu Administratorowi decyzję dyrektora i dokonany przydział nowego ucznia do klas wirtualnych.	2. Przeniesienie ucznia zgodnie z decyzją dyrektora i obowiązującymi procedurami w dzienniku elektronicznym oraz dopisanie ucznia do ustalonych klas wirtualnych. Uwaga w nowych klasach wirtualnych w których dopisujemy nowego ucznia należy ustawić skreślenie w okresie gdy uczeń był w poprzedniej klasie.
	3. Podpisuje wydruk kartoteki przenoszonego ucznia i przekazuje go do Sekretariatu/Archiwum Arkuszy Ocen			

Załącznik nr 14

DECYZJA DYREKTORA – PRZENIESIENIE UCZNIA

Uczeń (nazwisko i imię) z klasy.....
 nr w dzienniku od poniedziałku dnia zostaje
 przeniesiony do klasy

Przyczyna

.....

.....

Podpis Dyrektora

ZAŁĄCZNIK NR 15 – Przyjęcie nowego ucznia do Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Poniatowej

Imię ucznia

Drugie imię

Nazwisko ucznia

Klasa do której ma być przypisany Uczy się języka: ang.....niem.....franc.....

Nr w księdze ucznia

Data przyjęcia

Adres zamieszkania:

Ulica

Nr domu / mieszkania

Kod pocztowy

Lokalizacja województwo/powiat/miejscowość zamieszkania

Poczta

PESEL

Data urodzenia

Lokalizacja urodzenia województwo/powiat/miejscowość urodzenia

Obywatelstwo

Telefon stacjonarny

Tel. kontaktowy 1 +48

Tel. kontaktowy 2 +48

Orzeczenie lub opinia PPP

Źródło danych dokumentacja szkolna

Prawni opiekunowie:

Nazwisko i imię

Powinowactwo matka.....

Adres zamieszkania

Tel. kontaktowy 1 +48

Nazwisko i imię

Powinowactwo ojciec.....

Adres zamieszkania

Tel. kontaktowy 2 +48

Inni prawni opiekunowie.....

.....