**REGULAMIN KORZYSTANIA**

**Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**w Szkole Podstawowej Mokasie**

*Uchwalony decyzją Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Mokasie w dniu 1 września 2020 r.*

**Mokas, 2020r.**

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM 4

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM 6

ROZDZIAŁ IV. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO 7

ROZDZIAŁ V. DYREKTOR SZKOŁY 8

ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA KLASY 12

ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIEL 11

ROZDZIAŁ VIII. PEDAGOG 13

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT 13

ROZDZIAŁ X. RODZICE 14

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ 15

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII 15

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 15

Załączniki. 17

# ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664), Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych., (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781. z późn. zm.) wraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Mokasie.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego.
7. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania

i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

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

* Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
* Przedmiotowych Systemy Oceniania.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania dostępne są na stronie szkoły [www.szkolamokas.edupage.org](http://www.szkolamokas.edupage.org)
2. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system e-Dziennika a szkołą.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki,”dni otwarte”, indywidualne spotkania).
4. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z dziennika elektronicznego zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przy pierwszym logowaniu do dziennika elektronicznego z Regulaminem Serwisu Librus Synergia.

# ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. 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 swoje konto (http://www.dziennik.librus.pl/help) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Użytkownik loguje się na swoje konto za pomocą loginu i hasła wygenerowanego przez Administratora Szkolnego Dziennika Elektronicznego.
3. Hasło musi być zmieniane co 30 dni ( z wyjątkiem rodziców i uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
5. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Po zalogowaniu użytkownik powinien sprawdzić wiarygodność informacji odnośnie:

* ostatniego udanego logowania;
* ostatniego nieudanego logowania.

1. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
2. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w trybie pilnym.
4. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont z odpowiednimi uprawnieniami:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Grupa użytkowników** | **Zakres uprawnień** | |
| Administrator szkoły | * zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje * wgląd w listę kont użytkowników * zarządzanie zablokowanymi kontami * zarządzanie ocenami w całej szkole * zarządzanie frekwencją w całej szkole * wgląd w statystyki wszystkich uczniów * wgląd w statystyki logowań * przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów * dostęp do wiadomości systemowych * dostęp do ogłoszeń szkoły * dostęp do konfiguracji konta * dostęp do wydruków * dostęp do eksportów * zarządzanie planem lekcji szkoły * dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart | |
| Dyrektor szkoły | | * zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów * zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie * zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów * zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą * edycja danych wszystkich uczniów * wgląd w statystyki wszystkich uczniów * wgląd w statystyki logowań * przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów * dostęp do wiadomości systemowych * dostęp do ogłoszeń szkoły * dostęp do konfiguracji konta * dostęp do wydruków * dostęp do eksportów * zarządzanie swoim planem lekcji * dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim |
| Wychowawca klasy | | * zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji * zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie * zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów * zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą * edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą * wgląd w statystyki wszystkich uczniów * wgląd w statystyki logowań * przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów w klasie * dostęp do wiadomości systemowych * dostęp do ogłoszeń szkoły * dostęp do konfiguracji konta * dostęp do wydruków * dostęp do eksportów * zarządzanie swoim planem lekcji |
| Nauczyciel | | * zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji * zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji * wgląd w statystyki wszystkich uczniów * wgląd w statystyki logowań * przeglądanie ocen wszystkich uczniów * przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów * dostęp do wiadomości systemowych * dostęp do ogłoszeń szkoły * dostęp do konfiguracji konta * dostęp do wydruków * dostęp do eksportów * zarządzanie swoim planem lekcji |
| Pedagog, Psycholog | | * dostęp do danych osobowych ucznia * dostęp do kartoteki ucznia |
| Uczeń | | * przeglądanie własnych ocen * przeglądanie własnej frekwencji * dostęp do wiadomości systemowych * dostęp do ogłoszeń szkoły * dostęp do konfiguracji własnego konta |
| Rodzic | | * przeglądanie ocen swojego podopiecznego * przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego * dostęp do wiadomości systemowych * dostęp do ogłoszeń szkoły * dostęp do konfiguracji własnego konta |

1. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie http://www.dziennik.librus.pl/help.
2. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
3. Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika elektronicznego oraz w czasie przerwy bezwzględnie należy się wylogować.

# ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. 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 identyfikację drugiej osoby.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
5. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela itp.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica) ucznia.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic wyrazi taka wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (Załącznik nr 2).
8. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
9. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
   * wszystkim uczniom w szkole;
   * wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły;
   * wszystkim nauczycielom w szkole.
10. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
11. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

# ROZDZIAŁ IV. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia przez Dyrektora Szkoły kilku osób realizujących zadania administratora. Podział zadań pomiędzy wyznaczonych administratorów ustala dyrektor szkoły.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

* zapoznawanie nowych użytkowników systemu z zasadami użytkowania systemu,
* zakładanie, konfigurację oraz utrzymanie kont użytkowników,
* nadawanie uprawnień użytkownikom,
* generowanie nowych haseł do kont użytkowników oraz zarządzanie zablokowanymi kontami,
* zarządzanie (w uzgodnieniu z dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć zastępstw, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości,
* systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i niezwłoczne odpowiadanie na nie,
* przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu elektronicznego przez dyrektora szkoły,
* promocja uczniów po przerwie technicznej w czasie wakacji.

1. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
2. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk Dyrektorowi Szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
3. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
4. 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.
5. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.
6. Procedura przekazywania loginów i haseł stanowi załącznik nr 1 do REGULAMINU KORZYSTANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Szkole Podstawowej w Mokasie

# ROZDZIAŁ V. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

* systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
* kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
* systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
* bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
* przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
* wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA,
* wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
* kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
* dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
* dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

1. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
2. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

# ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu, telefonu rodzica wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego, za której wprowadzanie bezpośrednio odpowiada od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców .
3. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
4. W terminach klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej każdorazowo ustalonym zgodnie z wewnętrznym kalendarzem szkoły wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w szkole wzorów, podpisuje go i przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
6. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i potwierdzenie tego faktu podpisem.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wychowawca klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, by ten mógł wykreślić ucznia z listy danej klasy.
8. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją oficjalną drogą pocztową do sekretariatu drugiej szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności itp. np. w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
11. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
12. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
13. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
14. **Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności**, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
15. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica zaznaczając odpowiednie opcje.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
18. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Szkolny Administrator Systemu jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
19. Wychowawca klasy ma obowiązek najpóźniej do 20 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
20. 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.
21. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
22. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci zgodnie z obowiązująca w szkole procedurą (załącznik 1). Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (http://www.dziennik.librus.pl/help - po zalogowaniu się na swoje konto).
23. Rodzic nieobecny na spotkaniu może odebrać login i hasło osobiście u wychowawcy.
24. Rodzice, których dzieci zostały zapisane do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego loginy i hasła mogą odebrać osobiście u wychowawcy klas.
25. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności wychowawcy.

# ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: cząstkowych, przewidywanych ocen rocznych i ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
3. W INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia (np. nauczyciel prowadzi lekcję za nauczyciela tego samego przedmiotu w klasie, w której nie uczy).
4. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania (np. zastępstwo za nauczyciela innego przedmiotu, który uczy w tej samej klasie).
5. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły. Uczniom wypełnia się rubrykę ZW .
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
7. Nauczyciele potwierdzają podpisem na załączniku nr 5 zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od administratora Dziennika Elektronicznego loginu i hasła.
8. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. Oceny z prac pisemnych wpisuje nie później niż w dniu przekazania uczniom informacji o ich wynikach.
9. Nauczyciel powinien systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, w systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
10. Symbol 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na pracy pisemnej. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danej pracy pisemnej za pomocą opcji „POPRAW". Zastosowanie tej opcji pozwoli na zachowanie czytelnej informacji, że dany uczeń przystąpił do zaliczenia w dodatkowym terminie. Należy przy tym zaznaczyć opcję „POZOSTAW BEZ ZMIAN" - dotyczy symbolu „ 0".
11. Wyniki egzaminów próbnych oraz diagnoz wpisujemy korzystając z modułu „wyniki egzaminów”. Wyniki podawane są w zapisie %. W przypadku badania osiągnięć, próbnego egzaminu wynik podany w % przelicza się na ocenę wg ustalonego w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania przelicznika. Ocena z badania traktowana jest jak ocena cząstkowa z przedmiotu.
12. Nieobecność „nb" wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
    * nieobecność usprawiedliwiona – u,
    * spóźnienie – sp,
    * zwolnienie - zw.(np. zawody sportowe, dyżur, konkurs).
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi, w tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły.
14. Zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu wewnętrznym szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.
15. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania. Terminy te szczegółowo określa co roku wewnętrzny kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana ocena roczna.
16. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania oraz Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
17. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw,   
    a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole", itp. .
18. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ z 2- tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja wpisana dla widoku całej klasy a nie klasy wirtualnej powinna wskazywać grupę, której dotyczy.
19. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel powinien korzystać z modułu WIADOMOŚCI - opcja „uwaga" - z zaznaczeniem adresat-„rodzic".
20. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:

* nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
* nie logować się do nieznanych sieci.

1. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
3. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskietkach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
4. 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 i Dyrektora Szkoły.
5. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
6. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, zawodów itp., jest zobowiązany odnotować ten fakt w module WYCIECZKI.
7. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
8. 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.
9. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
10. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
11. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

# ROZDZIAŁ VIII. PEDAGOG

1. Pedagog ma prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Pedagog jest zobligowany do ochrony danych osobowych na tych samych zasadach co nauczyciel.

# ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły oraz osoba, przez niego do tego zadania wyznaczona.
2. Na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie odpowiedzialnej za obsługę konta Sekretariat konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby odpowiedzialne za obsługę konta Sekretariat wypełniają moduł Edycja Danych Uczniów zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. **Wychowawca** wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców/prawnych opiekunów oraz inne ważne informacje: opinie PPP, informacje o IPN, ITN, NI itp. Szczegółowy termin wykonania zadania określa co roku dyrektor szkoły.
4. Osoby odpowiedzialne za obsługę konta Sekretariat w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego dokonują skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
5. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinny wprowadzić osoby odpowiedzialne za obsługę konta Sekretariat szkoły, w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego z dniem podjęcia nauki w szkole.
6. Osoby odpowiedzialne za obsługę konta Sekretariat są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
7. Osoby odpowiedzialne za obsługę konta Sekretariat są zobowiązane do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

# ROZDZIAŁ X. RODZICE

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic otrzymuje login i hasło do swojego konta oraz konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy lub pracownika sekretariatu szkoły na odpowiednim dokumencie - załącznik 3a.
3. Rodzic przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma następujące uprawnienia:

* przeglądanie ocen dziecka,
* przeglądanie frekwencji dziecka,
* dostęp do wiadomości systemowych,
* dostęp do ogłoszeń szkoły,
* dostęp do konfiguracji własnego konta,
* możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.

1. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego (załącznik nr 4) dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie lub poprzez kontakt z wychowawcą klasy.
2. Moduł WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ stanowią podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami.
3. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego dziecka i konta zgodnie ze szkolną procedurą. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
5. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.
6. W przypadku nie korzystania przez Rodzica z dziennika elektronicznego, informację o postępach dziecka w nauce oraz jego zachowaniu Rodzic otrzymuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych (konsultacje), pedagogiem lub psychologiem szkolnym.

# ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto (http://www.dziennik.librus.pl/help).
3. Dla ucznia, któremu ustalono zindywidualizowaną ścieżkę nauczania,, tworzy się osobną klasę, 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 na swoim koncie:

* przeglądanie własnych ocen,
* przeglądanie własnej frekwencji,
* dostęp do wiadomości systemowych,
* dostęp do ogłoszeń szkoły,
* dostęp do konfiguracji własnego konta.

# ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego administrator oraz dyrektor szkoły, stosownie do posiadanych możliwości podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.
2. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu nauczyciele mają obowiązek odnotować oceny i obecność uczniów w papierowych Roboczych Dziennikach Lekcyjnych.
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
4. Po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek niezwłocznego wprowadzenia wszystkich danych.

# 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 wskazując, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (załącznik nr 6). Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub w odpowiedzi na nakaz sądowy.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (załącznik nr 7).
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
9. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu, i zawsze używać połączeń szyfrowanych.
10. 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.
11. Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego będzie podlegał okresowej ewaluacji.
12. Zatwierdzenia Regulaminu Korzystania z Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
13. Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego jest załącznikiem do Statutu Szkoły.
14. Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Mokasie wchodzi w życie z dniem 2.09.2019r, zgodnie uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 1 września 2020 roku

# Załącznik nr 1.

***Procedura odbioru kodów dostępu do dziennika elektronicznego.***

* 1. Kody dostępu do dziennika elektronicznego przekazują rodzicom, za okazaniem dowodu tożsamości na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas .
  2. Każdy rodzic potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Listę tę przechowuje administrator dziennika elektronicznego (załącznik nr 3a). Uczniowie klas IV – VIII potwierdzają odbiór kodu na liście (załącznik nr 3b).
  3. W późniejszym terminie kody dostępu wydaje wychowawca klasy za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem.
  4. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje wychowawca klasy.
  5. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica nowe kody wydaje wychowawca klasy w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
  6. Każdy rodzic potwierdza podpisem na zbiorczej liście zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego. Listę tę przechowuje administrator dziennika elektronicznego (załącznik nr 4).

**Załącznik nr 2.**

***Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica za pomocą dziennika elektronicznego.***

……………………………………………..

*(miejscowość, data)*

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności mojego dziecka ………………………………………………. ucznia/uczennicy klasy ………… z wykorzystaniem modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym prowadzonym w Szkole Podstawowej w Mokasie.

Oświadczam, że wiem iż niniejsza deklaracja obowiązuje na czas nauki mojego dziecka w Szkole Podstawowej w Mokasie, i że mam prawo ją zmienić stosownym pismem.

……………………………………………..

*(Podpis Rodzica/Prawnego Opiekuna Ucznia)*

**Załącznik nr 3a.**

***Lista rodziców, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej w Mokasie***

W klasie ………………………..…….……. w roku szkolnym…………………………

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

**Załącznik nr 3b.**

***Lista uczniów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej w Mokasie***

W klasie ………………………..…….……. w roku szkolnym……………….

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

**Załącznik nr 4.**

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

W klasie ………………………..…….……. w roku szkolnym…………………………

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

**Załącznik nr 5.**

***Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Mokasie w roku szkolnym 2020/2021.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **Imię i nazwisko** | **Zajmowane stanowisko** | **Czytelny podpis** |
|  | Adamiak Joanna |  |  |
|  | Brzeziński Mariusz |  |  |
|  | Brzozowska Barbara |  |  |
|  | Cywińska Dorota |  |  |
|  | Dąbrowska Lidia |  |  |
|  | Dąbrowska Natalia |  |  |
|  | Denisiewicz Zofia |  |  |
|  | Ertman Aldona |  |  |
|  | Gasik Katarzyna |  |  |
|  | Grocholewska Anna |  |  |
|  | Kalota Monika |  |  |
|  | Lewandowski Mirosław |  |  |
|  | Łaktionow Bożena |  |  |
|  | Piórkowska Renata |  |  |
|  | Pruszkowski Piotr |  |  |
|  | Rzepecka Iwona |  |  |
|  | Siejka Weronika |  |  |
|  | Smolińska Małgorzata |  |  |
|  | Smus Iwona |  |  |
|  | Więckowska-Mućka Ewa |  |  |
|  | Witte - Kubik Dagmara |  |  |
|  | Zając Katarzyna |  |  |
|  | Zakowana Renata |  |  |

**Załącznik nr 6.**

***Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego. Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Mokasie.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **Zawartość kopii dziennika**  (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp) | **Data wydania kopii** | **Imię i Nazwisko**  (czytelny podpis osoby pobierającej kopię) | **Rodzaj kopii** (wydruk  plik xml,  Csv, sou,  Pdf, inny) | **Imię i Nazwisko**  (czytelny podpis osoby wydającej kopię) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 7.**

## ***Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781. z późn. zm.)***

***Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Mokasie.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **Imię i nazwisko**  (czytelny podpis osoby, której udzielany jest dostęp do danych) | **Data** | **Przyczyna/cel oraz termin dostępu do danych** | **Podpis dyrektora szkoły** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |