

REGULAMIN DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO

w Szkole Podstawowej Nr 15
Z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Alfreda
Szklarskiego w Mysłowicach

Mysłowice 2017

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne	3
2. Konta w dzienniku elektronicznym	4
3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	7
4. Superadministrator	9
5. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego	9
6. Dyrektor szkoły	10
7. Wychowawca klasy	11
8. Nauczyciel	13
9. Rodzice – Prawni Opiekunowie	16
10. Uczeń	17
11. Postępowanie w czasie awarii.	17
12. Postanowienia końcowe	18
14. Załączniki	20

1. Postanowienia ogólne

2. W szkole, za pośrednictwem strony <https://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 dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. 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.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. z dnia 31.08.2017r., poz. 1646). Art. 23p. 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.)
5. Na podstawie *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.)* Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (*Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003*).
6. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 15 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Alfreda Szklarskiego w Mysłowicach przy ul. Piastów Śląskich 8.
7. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (*Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003*).
8. Każdy Rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce Informacje, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - a) Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - b) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
 - c) Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pedagogów).
9. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej*

dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). 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.

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 Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez Rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że Rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) Rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie.
14. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym w Menu „Dziennik”.

2. 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 swoim koncie oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. 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.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Użytkownik musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - a) Ostatniego udanego logowania
 - b) Ostatniego nieudanego logowania.
6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

7. Każdy użytkownik otrzymuje w poufny sposób jednorazowe hasło umożliwiające w czasie pierwszego logowania ustalenie własnego hasła do konta. Użytkownik zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
8. 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.
9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 9.1. Superadministrator (Administratorzy firmy zewnętrznej).
 - a) uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 9.2. Administrator szkoły (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
 - a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
 - b) generowanie kont, haseł oraz odzyskiwanie haseł dla wszystkich użytkowników;
 - c) wgląd w listę kont użytkowników;
 - d) zarządzanie zablokowanymi kontami;
 - e) wgląd we frekwencję i oceny w całej szkole.
 - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - g) wgląd w statystyki logowań.
 - h) dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły.
 - i) dostęp do konfiguracji konta.
 - j) dostęp do wydruków.
 - k) dostęp do eksportów.
 - l) zarządzanie planem lekcji szkoły.
 - m) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
 - 9.3. Dyrektor szkoły.
 - a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
 - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
 - c) edycja danych wszystkich uczniów.
 - d) wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - e) wgląd w statystyki logowań.
 - f) przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - g) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - h) dostęp do wiadomości systemowych.
 - i) dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - j) dostęp do konfiguracji konta.
 - k) dostęp do wydruków.
 - l) dostęp do eksportów.
 - m) zarządzanie swoim planem lekcji

- n) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

9.4. Wychowawca klasy.

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

9.5. Nauczyciel.

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

9.6. Rodzic.

- a) przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- b) przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- c) dostęp do wiadomości systemowych.
- d) dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji.
- e) dostęp do konfiguracji własnego konta.
- f) dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych swojego dziecka.

9.7. Uczeń

- a) przeglądanie własnych ocen.

- b) przeglądanie własnej frekwencji.
 - c) dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły.
 - d) dostęp do konfiguracji własnego konta.
 - e) dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji.
10. 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 koncie.
11. 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.

3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: Wiadomości, Ogłoszenia, Terminarz, Szkolny SMS.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może w uzasadnionych przypadkach, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
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 weryfikację tożsamości drugiej osoby.
4. 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.
5. Moduł Wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
6. Wysłanie informacji do 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.

7. 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.
8. Wiadomości odznaczone jako Uwagi będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) Daty wysłania.
 - b) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - c) Adresata.
 - d) Temat i treści uwagi.
 - e) Daty odczytania przez Rodzica (prawnego opiekuna).
9. Usunięcie przez Rodzica przeczytanej Uwagi ze swojej zakładki Wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. 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 Ucznia.
11. 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.
12. 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.
13. Moduł Ogłoszenia daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno: uczniom, Rodzicom i nauczycielom w szkole.
14. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
15. Moduł Terminarz służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
16. 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 od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie.

4. Superadministrator

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

5. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:
 - a) Wprowadza nowych użytkowników systemu oraz prowadzi szkolenia przygotowujące Wychowawców Klas i nauczycieli do posługiwania się systemem (zależnie od potrzeb).
 - b) 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.
 - c) Dokonuje całkowitego usunięcia z systemu ucznia lub nauczyciela odchodzącego ze szkoły 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.
 - d) Dokonuje przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od WYCHOWAWCY KLASY. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
 - e) W porozumieniu z wychowawcą klasy wprowadza dane nowego ucznia, który doszedł do klasy w trakcie roku szkolnego.
 - f) Powiadamia wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - g) Archiwizuje raz na miesiąc dane z dziennika elektronicznego.
 - h) Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania zaznacza dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
 - i) Informacje o nowo utworzonych kontaktach przekazuje bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty w celu weryfikacji tożsamości osoby.
 - j) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia ze szkoły, przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia, dokonać wydruku kartoteki

danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

- k) Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.
- l) Logując się na swoim koncie, zobowiązany jest zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
- m) Ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Musi się ono składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
- n) Systematycznie sprawdza WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybciej na nie odpowiada oraz ustawia automatyczne powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
- o) Systematycznie umieszcza ważne OGŁOSZENIA lub powiadamia za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- p) Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz dokonanie zapisu na nośniku zewnętrznym.
 - Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.
- q) Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
- r) Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
 - Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.

6. Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Do 30 września danego roku szkolnego Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz poprawienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - b) Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - c) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - d) Przekazywać uwagi za pomocą Wiadomości.
 - e) Przekazywać ważne informacje za pomocą Ogłoszeń.
 - f) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w Widoku Dziennika
 - g) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - h) Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
 - i) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą Wiadomości.
5. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli.
6. Powiadamianie nauczycieli za pomocą Wiadomości o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np.: o przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

7. 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. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.
4. Do 10 września w dzienniku elektronicznym Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wypełnia dane przyjętych uczniów. Do 15 września Wychowawca Klasy uzupełnia lub nanosi poprawki w danych uczniów swojej klasy – za wyjątkiem roku szkolnego 2017/2018
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.

6. Na posiedzeniu klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
7. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WZO.
8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO.
9. 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.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub szkoły, na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, który dokonuje zmiany.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów, na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, może dokonać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. w takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
12. Na prośbę szkoły do której przeniósł się uczeń, 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.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
14. 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.
15. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.
16. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia i statystyki potrzebne do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
17. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł Wywiadówki i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
18. 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 i ocen zachowania nieodpowiednich lub nagannych (proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena końcoworoczna), z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym.
19. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

20. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
21. Wychowawca Klasy ma obowiązek wpisać tematykę godzin wychowawczych do 15 września roku szkolnego – za wyjątkiem roku szkolnego 2017/2018
22. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w Widoku Dziennika jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp. - - za wyjątkiem roku szkolnego 2017/2018
23. 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.
24. Na godzinach wychowawczych we wrześniu nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
25. 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 (zakładka pomoc - po zalogowaniu się na swoim koncie) – za wyjątkiem roku szkolnego 2017/2018
26. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście (Załącznik Nr 1) w obecności Wychowawcy Klasy – za wyjątkiem roku szkolnego 2017/2018

8. Nauczyciel

1. Każdy Nauczyciel ma obowiązek :
 - a) wpisać rozkłady materiału do dziennika elektronicznego do 15 września każdego roku szkolnego – za wyjątkiem roku szkolnego 2017/2018
 - b) systematycznie wpisywać oceny cząstkowe do dziennika elektronicznego,
 - c) wpisać przewidywane oceny śródroczne i końcoworoczne,
 - d) wpisać oceny śródroczne i końcoworoczne w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WZO.
2. Nauczyciele i wychowawcy mają obowiązek zaznaczać nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach na podstawie niżej przedstawionych zasad:
 - a) należy zaznaczać nieobecności, obecności i spóźnienia uczniów na zajęciach;
 - b) jeżeli uczeń jest zwolniony przez rodzica (np. z kilku ostatnich lekcji) wychowawca wpisuje „nieobecny usprawiedliwiony”;
 - c) jeżeli uczeń jest pod opieką innego nauczyciela (np. próby akademii) nauczyciel prowadzący zajęcia zaznacza „zwolniony”;
 - d) jeżeli uczeń posiada zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub Wychowania do Życia w Rodzinie, to:

- wpisujemy w rubryce obecności „zwolniony” - gdy jest pod opieką innego nauczyciela, świetlicy, biblioteki,
 - zaznaczamy „nieobecność usprawiedliwioną” - jeżeli rodzic poprosił o zwolnienie z zajęć do domu,
 - zaznaczamy obecność jeśli jest na lekcji (mimo, iż nie ćwiczy - dotyczy zajęć wychowania fizycznego).
3. Zorganizowane wyjście uczniów poza teren szkoły - wycieczka, reprezentowanie szkoły, udział w konkursie itp., jest traktowane jak wycieczka szkolna. W celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli, kierownik wycieczki ma obowiązek przed jej rozpoczęciem wpisać obecność uczniom biorącym w niej udział. Ewentualne nieobecności wpisywane są przez kierownika wycieczki po jej zakończeniu.
 4. Jeżeli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów Interfejsu Lekcyjnego.
 5. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a) 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.
 - b) 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 i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
 - c) Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia z całą klasą zamiast z określoną grupą jak to wynika z planu, odnotowuje frekwencję dla całej klasy i wprowadza odpowiedni temat. Natomiast w temacie dla danej grupy wpisuje odpowiednią informację np.: „Zajęcia odbyły się dnia całą klasą na ... godzinie lekcyjnej”, i odznacza dla danej grupy opcję „Licząc realizację w zestawieniach”.
 - d) Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza temat oraz obecności w klasie, której uczniowie są obecni na lekcjach.
 6. Wpisu tematów i frekwencji uczniów w dniach, w których nie odbywają się zajęcia według ustalonego planu, należy dokonywać w następujący sposób:
 - a) w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych (święta, ferie itp.) w miejsce tematów Szkolny Administrator wpisuje nazwę własną święta lub ferii.
 - b) w czasie rekolekcji, egzaminów i uroczystości szkolnych Szkolny Administrator wpisuje w rubryki wszystkich tematów nazwę okoliczności a Wychowawca wprowadza frekwencję uczniów.
 7. Jeżeli nauczyciel nie ma zajęć ze swoją planową klasą z powodu wycieczki jest zobowiązany w rubryce tematu wpisać : „Klasa na wycieczce” oraz zaznaczyć „nie liczone do realizacji”.
 8. Nauczyciel ma obowiązek w czasie zajęć indywidualnych z uczniem na bieżąco wpisywać tematykę zajęć, obecność ucznia i cząstkowe oceny do dziennika indywidualnego.

- a) Jeżeli uczeń jest na zajęciach z klasą nauczyciel wprowadza w dzienniku indywidualnym obecność ucznia oraz temat z adnotacją „lekcja z klasą”
 - b) Jeżeli odpracowujemy zajęcia indywidualne wpisujemy tematykę i obecność w dowolnym terminie z adnotacją odpracowania godziny.
9. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł Realizacja Programu Nauczania polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
 10. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
 11. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
 12. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
 13. 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. W przypadku chwilowego braku Internetu (lub w innym uzasadnionym przypadku) Nauczyciel uzupełnia obecność w tym samym dniu, przed wyjściem do domu.
 14. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów dziennik - realizacja programu.
 15. Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi, dopisując nowo uzyskany stopień w nawiasie. Może tego dokonać podczas edycji w systemie właściwej oceny.
 16. Jeśli nauczyciel pomylił 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.
 17. Zapis N, informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub nie oddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego zaliczenia.
 18. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie Wiadomości i Ogłoszenia oraz na bieżąco (nie później niż 2 dni robocze) udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora (za wyjątkiem uzasadnionych przypadków np. dłuższa wycieczka, choroba).
 19. W terminie zgodnym z WZO przed konferencją klasyfikacyjną na koniec semestru i koniec roku nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia ocen przewidywanych a następnie do zamiany ich na oceny śródroczne lub końcoworoczne.
 20. Oceny śródroczne i końcoworoczne wprowadzają Nauczyciele, w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
 21. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w Terminarzu o każdej pracy klasowej, sprawdzanie, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest on przeprowadzany zgodnie z terminem podanym w WZO. W informacji Nauczyciel podaje nazwę przedmiotu, którego praca klasowa, sprawdzian dotyczy. Wpisu dokonuje się dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej.
 22. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w Widoku Dziennika, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.

23. Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji, podany na stronie szkoły w module Moje Lekcje, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu. Podczas wpisywania nowego planu Nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu z zachowaniem terminów jego obowiązywania, nie kasując nieaktualnego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów i rodziców. W przypadku zmiany w planie lekcji Nauczyciel jest zobowiązany do ich odnotowania w terminie nie później niż 3 dni robocze po ich wystąpieniu, tak aby stały się one widoczne dla uczniów i rodziców.
24. Jeśli nauczyciel używa laptopa lub netbooka musi pamiętać aby:
 - a) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - b) Nie logować się do nieznanymi sieci.
25. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
26. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
27. Nauczyciele muszą systematycznie doskonalić swoją wiedzę na temat przechowywania danych na różnych nośnikach.
28. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji ostatniej wizyty w dzienniku elektronicznym, 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.
29. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
30. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
31. 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.
32. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

9. Rodzice – Prawni Opiekunowie

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd frekwencji i postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do konta swojego oraz dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie (Załącznik Nr 1) w przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkoły.
3. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w Pomocy po zalogowaniu się na swoim koncie.
5. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. w przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.
7. Rodzic **NIE MOŻE** usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą dziennika elektronicznego.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, Rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
10. Rodzic (Opiekun Prawny) zobowiązany jest do logowania się na koncie dziennika elektronicznego przynajmniej raz w tygodniu.

10. Uczeń

1. Na początku roku szkolnego uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w Pomocy i odpowiednich Regulaminach po zalogowaniu się na swoim koncie.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak Rodzic na swoim koncie.

11. Postępowanie w czasie awarii.

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli.
 - b) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - c) Zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - a) Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.

- c) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - d) Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 - e) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z comiesięcznych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonać.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie braku możliwości wprowadzenia danych do systemu.
- a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek, na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach, wypełnić i przechowywać Kartę Zajęć Edukacyjnych (Załącznik Nr 3). Karty zajęć edukacyjnych są dostępne w każdej Sali lekcyjnej w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora.
 - b) Informacje z Karty Zajęć Edukacyjnych muszą być wprowadzone przez Nauczyciela do dziennika elektronicznego do dwóch dni od chwili usunięcia awarii.
 - c) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Dyrektorowi Szkoły.

12. Postanowienia końcowe.

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (Załącznik Nr 2).
3. 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. Dane te przekazuje się za potwierdzeniem odbioru.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, 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.
6. 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.

7. 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
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD lub inne nośniki informacji z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
10. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
12. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
13. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
14. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
15. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
16. Niniejszy regulamin powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
17. W przypadkach nieokreślonych w niniejszym regulaminie decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
18. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego zatwierdza Dyrektor Szkoły.
19. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 15 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Alfreda Szklarskiego w Mysłowicach obowiązuje od dnia 18 września 2017 r.

14. Załączniki

Załącznik Nr 1 Wzór potwierdzenia dla uczniów i rodziców.

Mysłowice, dnia

Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 15 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Alfreda Szklarskiego w Mysłowicach.

Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

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

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Załącznik Nr 2 - Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego Lista
osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika
elektronicznego w

Szkole Podstawowej nr 15 z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Alfreda Szklarskiego w Mysłowicach.

LP	ZAWARTOŚĆ KOPII 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.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Załącznik Nr 3 Wzór Karty Zajęć Edukacyjnych

Karta zajęć edukacyjnych

(w przypadku kłopotów technicznych lub awarii sprzętu komputerowego)

Data:	Klasa:
Nr lekcji:	
Temat lekcji:	
Uczniowie nieobecni	
Uczniowie spóźnieni:	
Ilość obecnych:	
Ilość nieobecnych:	
Ilość spóźnionych;	
Razem:	

Oceny i uwagi
