ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 im. kmdra por Stanisława Hryniewieckiego w SŁUPSKU

(ZAŁĄCZNIK NR 2 DO STATUTU)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne…… 3
ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym……... 5
ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym…… 8
ROZDZIAŁ IV. Superadministrator…… 10
ROZDZIAŁ V. Administrator dziennika elektronicznego……. 10
ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły……... 12
ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy……... 13
ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel…… 14
ROZDZIAŁ IX. Sekretariat……... 17
ROZDZIAŁ X. Rodzice, prawni opiekunowie……. 17
ROZDZIAŁ XI. Uczeń…… 18
ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w czasie awarii…….. 19
ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe…….. 21
ZAŁĄCZNIKI……. 22

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 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). 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.) 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.*

4. *Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: 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).*

5. *Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 9 w Słupsku.*

6. *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).*

7. 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:
   7.1. Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).
   7.2. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
   7.3. Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).

8. 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.*

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

10. 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.

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

11.1. Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

11.2. Przedmiotowych Systemach Oceniania.

12. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.

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 dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole. W takim wypadku (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 swoje bezpłatne konto na stronie http://www.dziennik.librus.pl/help.

ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym.

14. 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.

15. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

16. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).

17. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

18. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.

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

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	**ZAKRES UPRAWNIEŃ**
UCZEŃ	• Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • 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 usługi SMSinfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta
SEKRETARIAT	• Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań
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
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 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
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 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 • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
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 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 planem lekcji szkoły • Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart.
SUPERADMINISTRATOR	• Uprawnienia wynikające z umowy

20. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto 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 bezpłatne konto na stronie http://www.dziennik.librus.pl/help. (Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta Rodzica).

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Super Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

21. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, SZKOLNY SMS.

22. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

23. 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. Nie może on zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

24. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) odbędzie obowiązkowe szkolenie prowadzone przez Administratora Dziennika Elektronicznego i wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy.

25. Odczytanie informacji przez, rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

26. Jeśli 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.

27. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

27.1. Daty wysłania.

27.2. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.

27.3. Adresata

27.4. Temat i treści uwagi.

27.5. Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna)

28. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

29. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co nie będzie ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.

30. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

31. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

31.1. Wszystkim uczniom w szkole.

31.2. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.

31.3. Wszystkim nauczycielom w szkole.

32. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administrator Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

33. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców (opiekunów prawnych), który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.

34. 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.

ROZDZIAŁ IV. Superadministrator.

35. Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą.

ROZDZIAŁ V. Administrator dziennika elektronicznego.

36. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.

37. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

38. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

38.1. Dbać o to, aby w pokoju nauczycielskim, nie zabrakło specjalnych kart do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji.

38.2. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu.

38.3. Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.

38.4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

38.5. Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać

hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.

38.6. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, programów komputerowych, doładowań Szkolnego SMS.

38.7. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie.

38.8. Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

38.9. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

39. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z Dyrektorem szkoły oraz zobowiązany jest do poinformowania nauczycieli na radzie pedagogicznej w celu odnotowania tego faktu w protokole rady np. ukrycie wykresu średniej ocen w widoku rodzica, określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej i inne.

40. Raz w miesiącu Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

41. Każdy zauważony i zgłoszony 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).

42. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

42.1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

42.2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę

nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Super Administratora.

42.3. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.

42.4. Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

43. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

44. Nadawanie uprawnień Administratora Systemu odbywa się zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku.

ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły.

45. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.

46. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli.

Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.

47. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.

48. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

48.1. Nauczycieli szkoły.

48.2. Nowych pracowników szkoły.

48.3. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki lub Technologii Informacyjnej (w zależności od profilu klasy).

48.4. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy

49. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

50. 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 komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

51. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek powiadomić sekretariat szkoły lub administratora dziennika elektronicznego w celu dokonania odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.

52. Do 20 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.

53. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.

54. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.

55. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi.

56. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. O wszelkich błędnych wpisach, brakach wpisów informuje właściwych nauczycieli i zobowiązuje ich do dokonania poprawek.

57. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

58. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

59. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

60. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.

61. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

62. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (http://www.dziennik.librus.pl/help - po zalogowaniu się na swoje konto).

63. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel

64. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

64.1. Ocen cząstkowych.

64.2. Przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych.

64.3. Ocen okresowych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.

65. Jeśli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.

66. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego nieobecności, obecności jak i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

67. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego. Nauczyciel w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela za którego prowadzi zajęcia. Jednolity sposób zapisu w

całej szkole umożliwia wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

68. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.

69. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.

70. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenia informujące czy jest liczona do średniej.

71. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.

72. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.

72.1. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i za pomocą Wiadomości powiadomić o tym fakcie danego Ucznia.

72.2. Ocenie z poprawy zaliczenia nadaje się te same właściwości jak ocenie z zaliczenia (kolor, nazwę i wagę) wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA np. Sprawdzian Pozytywizm, POPRAWA - Sprawdzian Pozytywizm.

73. Przypadkiem gdzie można usunąć ocenę i na jej miejsce wpisać inną, jest ocena 0 (zero), która informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu. Ocena 0 nie może być liczona do średniej.

74. Nieobecność nb wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

74.1. Nieobecność usprawiedliwiona – u

74.2. Spóźnienie – sp

74.3. Zwolnienie – zw

74.4. Lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

75. 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 przed Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

76. W dzień poprzedzający posiedzenie okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych oraz ocen semestralnych i końcoworocznych.

77. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Nauczyciel może wykorzystać w tym celu moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel wpisując taką informację zobowiązany jest do odniesienia się do zasad i terminów określonych w WSO, a następnie wpisać oceny w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny (np: proponowana ocena semestralna lub proponowana ocena końcoworoczna).

78. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.

79. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

80. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

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

82. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

83. 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.

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

85. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

86. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ IX. Sekretariat.

87. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

88. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.

89. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie pododawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

90. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ X. Rodzice, prawni opiekunowie

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

92. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie.(ZAŁĄCZNIK NR 2). W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.

93. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

94. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami Rodzic podpisuje w obecności wychowawcy pełnym imieniem i nazwiskiem na początku roku szkolnego. (ZAŁĄCZNIK NR 3).

95. 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.

96. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły**.**

97. Rodzic jeśli chce usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi:

97.1. Odbyć obowiązkowe, bezpłatne szkolenie prowadzone wychowawcę klasy.

97.2. Złożyć deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy, (ZAŁĄCZNIK NR 1).

97.3. Jeśli zajdzie taka potrzeba szkolenia mogą być cyklicznie powtarzane.

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

99. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

ROZDZIAŁ XI. Uczeń.

100. Na początkowych lekcjach z Informatyki lub Zajęciach Komputerowych uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

101. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (http://www.dziennik.librus.pl/help).

102. Dla ucznia któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

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

ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w czasie awarii.

104. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

104.1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.

104.2. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

104.3. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

105. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

105.1. Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

105.2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.

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

105.4. Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

105.5. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

1. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
   a. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.
   b. Po ustąpieniu awarii Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek wprowadzenia wszystkich kart w dniu usunięcia awarii w takiej kolejności, w jakiej były wypełniane przez nauczycieli.
   c. W razie zaistnienia błędów na kartach, jeśli to możliwe powinien samodzielnie dokonać korekty uwzględniając szkolny plan zajęć. Jeśli korekta nie jest możliwa, korekty dokonuje nauczyciel wypełniający kartę.

106. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

106.1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić kartę przeznaczoną dla modułu odczytu kart lekcyjnych i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w pokoju nauczycielskim.

106.2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

a. Administratorowi Sieci Komputerowej.
b. Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
c. Pracownikowi sekretariatu szkoły.

106.3. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

a. Osobiście.
b. Telefonicznie.
c. Za pomocą poczty e-mail.
d. Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

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

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe.

108. 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.

109. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

110. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.

111. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

112. 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego

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

114. 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.

115. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

116. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać wymogi określone w dokumentach: Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi.

117. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Załączniki:

1) Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.
2) Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.
3) Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.
4) Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny
5) Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego
6) Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7) Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.
8) Potwierdzenie odbioru kopi dziennika elektronicznego
9) Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

ZAŁĄCZNIK NR 1

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

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku

w klasie …… w roku szkolnym …… .

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 2

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

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 9.

w klasie …… w roku szkolnym …… .

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 3

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku.

w klasie …… w roku szkolnym …… .

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 4

Lista dla wychowawcy
Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku.

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 5

Lista dla wychowawcy
Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 6

Lista dla wychowawcy
Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 7

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Rozporządzenie 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). 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.)
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.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku w roku szkolnym ……

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

ZAŁĄCZNIK NR 8

Potwierdzenie odbioru kopi dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPI DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)	DATA WYDANIA KOPI	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPI (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

ZAŁĄCZNIK NR 9

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

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.)

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku**.**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					