

PROCEDURA KORZYSTANIA I PROWADZENIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Szkole Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Jaworznie

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646 ze zm.)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.)

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Jaworznie.

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

II. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA.

III. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

V. ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

VI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Jaworznie funkcjonuje Elektroniczny dziennik lekcyjny, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl. 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 zapasowej, odpowiada firma Librus, nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
3. Pracownicy Szkoły, rodzice/opiekunowie prawni, uczniowie odpowiadają za stosowanie zasad bezpieczeństwa i za ochronę danych osobowych udostępnionych im w dzienniku elektronicznym.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 8 im. Janusza Korczaka w Jaworznie. Administrującym danymi osobowymi w imieniu Szkoły jest Dyrektor Szkoły.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646 ze zm.)
6. Wszyscy pracownicy Szkoły, mający bezpośredni dostęp do dziennika elektronicznego, zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszej procedurze.
7. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Na prośbę rodzica wychowawca zapewnia taką możliwość.
8. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika elektronicznego.
9. Zapisy w dzienniku elektronicznym są zgodne ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Jaworznie.
10. Procedura prowadzenia dziennika elektronicznego znajduje się na stronie internetowej szkoły <http://www.sp8.jaworzno.edu.pl/>

II. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Jaworznie odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych, w szczególności w kartotekach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
2. Naruszenie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów, przez zatrudnione w ramach stosunku pracy osoby, upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Szkole Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Jaworznie, traktowane będzie jako poważne naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
3. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
4. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela co 30 dni.
5. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi składać się z określonej liczby znaków i odpowiedniej ich kombinacji.
6. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
7. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa, w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania innym osobom swojego loginu i hasła do systemu, także po czasie upływu ważności hasła.
8. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
9. Po zalogowaniu użytkownik jest zobowiązany do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieprawidłowości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika elektronicznego.
10. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika elektronicznego oraz (w uzasadnionych przypadkach) do jego natychmiastowej zmiany.
11. Przystępując do logowania, każdy użytkownik powinien:
 - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu, umożliwiającego dostęp do Internetu;
 - b) aktualizować przeglądarkę Internetową;
 - c) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych loginu i hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
 - d) nie zostawiać bez nadzoru aktywnego konta – każdorazowo wylogować się

z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem dziennika elektronicznego;

- e) w przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego, należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w Szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz dbać o należyte zabezpieczenie programów prywatnego sprzętu.

Ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu, spowoduje takie same konsekwencje, jak opisane w pkt. 2 niniejszego rozdziału.

12. Brak dłuższej aktywności w serwisie internetowym skutkuje automatycznym wylogowaniem.

13. Cała komunikacja jest realizowana za pomocą kanału szyfrowanego.

III. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Administrator Librus:

- a) uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

2. Szkolny Administrator Dziennika elektronicznego:

- a) zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły wykorzystywanymi w systemie, w tym planem lekcji Szkoły, klasami itp.;
- b) zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w Szkole oraz systemem kontroli frekwencji;
- c) wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie uprawnień;
- d) wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań;
- e) przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów;
- f) dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie Szkoły;
- g) dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

3. Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor:

- a) zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły wykorzystywanymi w systemie;
- b) wgląd do ocen i frekwencji;
- c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań;
- d) możliwość edytowania wszystkich danych uczniów;
- e) dostęp do konfiguracji kont oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie Szkoły;
- f) dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego.

4. Wychowawca klasy:

- a) zarządzanie ocenami i frekwencją uczniów klasy, której jest wychowawcą;

- b) edytowanie danych uczniów klasy, której jest wychowawcą;
- c) wgląd w statystyki swoich uczniów i w statystyki logowań;
- d) przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy i ich frekwencji;
- e) dostęp do informacji systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
- f) dostęp do konfiguracji własnego konta;
- g) dostęp do wydruków i eksportów;
- h) prawo do dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału.

5. Nauczyciel:

- a) zarządzanie ocenami i frekwencją swoich uczniów;
- b) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- c) możliwość przeglądania ocen wszystkich uczniów i ich frekwencji;
- d) dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
- e) dostęp do konfiguracji własnego konta;
- f) dostęp do wydruków i eksportów.

6. Pedagog:

- a) możliwość przeglądania ocen wszystkich uczniów i ich frekwencji;
- b) możliwość komunikowania się ze wszystkimi rodzicami, uczniami i pracownikami Szkoły;
- c) dostęp do wiadomości i ogłoszeń;
- d) dostęp do planu lekcji wszystkich klas w Szkole;
- e) dostęp do Terminarza wszystkich klas w Szkole;
- f) dostęp do menu Uczniowie, gdzie może przeglądać, m .in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), kontakty z rodzicami, dane uczniów oraz wydarzenia z życia klasy;
- g) dostęp do konfiguracji własnego konta.

7. Rodzice/Opiekunowie prawni:

- a) wgląd w postępy edukacyjne tylko swojego dziecka, informacje o jego zachowaniu oraz frekwencji;
- b) możliwość przeglądania ocen i frekwencji swojego dziecka;
- c) możliwość komunikowania się z nauczycielami i wychowawcą;
- d) dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń.

8. Uczeń:

- a) możliwość przeglądania swoich ocen, frekwencji, informacji o zachowaniu;
- b) możliwość komunikowania się z nauczycielami i wychowawcą;
- c) dostęp do umieszczanych ogłoszeń.

- 9.** Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Pomocą i Regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie

www.synergia.librus.pl w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu.

10. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika elektronicznego.

IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służy moduł WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce oraz bieżącą kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
2. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych – ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
4. Wychowawca klasy, na życzenie każdego rodzica/opiekuna prawnego, udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego rodzica/opiekuna prawnego.
5. W razie nieobecności wychowawcy, informacje udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor, po zweryfikowaniu uprawnień danej osoby do otrzymania informacji.
6. Użytkownicy dziennika elektronicznego w Szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności: nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnioną.
7. W celu usprawiedliwienia nieobecności dziecka, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest skorzystać z modułu FREKWENCJA – e – Usprawiedliwienia lub z modułu WIADOMOŚCI (załącznik nr 2).
8. **Odczytanie przez rodzica/opiekuna prawnego informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co zostaje automatycznie potwierdzone odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoznaczną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/opiekuna prawnego ucznia.**
9. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektor przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat wiadomości pisany jest WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
10. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść informacji do rodzica/opiekuna prawnego ucznia za pomocą modułu UWAGA.

11. Usunięcie przez rodzica/opiekuna prawnego przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta powoduje usunięcie jej z systemu.
13. Po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość, powinno się ją przechowywać, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum.
14. Za pomocą OGŁOSZEŃ I TERMINARZA nauczyciele mogą powiadamiać uczniów i rodziców o wydarzeniach w Szkole, zebraniach z rodzicami itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości i odpowiedzi.
15. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia Szkoły.
16. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, jak również wydarzeń z TERMINARZA aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
17. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości, zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system do nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

V. ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkolny Administrator Dziennika elektronicznego

1. Szkolnym Administratorem Dziennika elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba zatrudniona w Szkole.
2. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika elektronicznego należy:
 - a) wprowadzanie nowych użytkowników do systemu;
 - b) przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
 - c) zapoznanie nowych użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - d) pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego;
 - e) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Librus w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Librus;
 - f) tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć itp., których edycja jest możliwa tylko z konta administratora;
 - g) dodawanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej, po uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły;
 - h) w szczególnych przypadkach dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisach, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
 - i) archiwizowanie danych z dziennika elektronicznego raz w miesiącu;

- j) archiwizowanie danych uczniów oraz wydruk kartoteki danego ucznia, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum, w arkuszu ocen danego ucznia.
- 3. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.
- 4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
 - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość konta i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.
- 5. Administrator Dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Dyrektorem, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

Dyrektor Szkoły / Wicedyrektor

- 1. Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego;
- 2. Po 20 września Dyrektor lub Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego;
- 3. Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - c) kontrolować realizację tematów i realizację podstawy programowej;
 - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora;
 - e) generować odpowiednie statystyki.
- 4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor lub Wicedyrektor powiadamia wszystkich nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
- 5. Dyrektor wyznacza Administratora Dziennika elektronicznego.

Wychowawca klasy

- 1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy.
- 2. Wychowawca klasy:
 - a) zwraca szczególną uwagę na moduł DZIENNIK – *Widok Dziennika* oraz *Edycja Danych Uczniów*. Poza elementami niezbędnymi do wydruku świadectw, wypełnia pozostałe pola wraz z numerami telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy, np. wycieczki klasowe, ważne wydarzenia z życia klasy, kontakty wychowawcze z rodzicami,

- skład Rady Oddziałowej itp;
- b) uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje obecność rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu;
 - c) na podstawie statystyk dokonuje analiz frekwencji i postępów w nauce uczniów swojej klasy – podejmuje niezbędne działania;
 - d) wpisuje właściwe informacje o zaleceniach, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - e) do 20 września generuje pierwsze strony arkuszy ocen – wychowawcy klas pierwszych;
 - f) ma obowiązek do 15 września wykonać podział na grupy swojej klasy;
 - g) wpisuje oceny z zachowania według zasad określonych w Statucie Szkoły;
 - h) dokonuje usprawiedliwień nieobecności uczniów swojej klasy;
 - i) przekazuje poprzez moduł WIADOMOŚCI wszelkie istotne informacje dotyczące organizacji pracy w klasie;
 - j) w przypadku przejścia ucznia do innej Szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika elektronicznego, na tej podstawie Administrator przenosi ucznia do innej klasy lub skreśla go z listy uczniów;
 - k) wraz z Administratorem Dziennika elektronicznego dokonuje eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego.
3. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
 4. Przed zakończeniem półrocza i roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
 5. 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.
 6. Wystawienie ocen przewidywanych i zagrożeń ocenami niedostatecznymi i nieodpowiednimi z zachowania w systemie dziennika elektronicznego jest równoznaczne z przekazaniem informacji rodzicom/oprawnym opiekunom przez wychowawców.
W związku z powyższym nie wymaga się potwierdzenia podpisem rodzica/opiekuna prawnego informacji o przewidywanych ocenach lub zagrożeniach .
 7. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
 8. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Zasadami korzystania z Dziennika elektronicznego.

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel prowadzący lekcje jest odpowiedzialny za systematyczne uzupełnianie w dzienniku elektronicznym:

- a) ocen cząstkowych;
 - b) ocen śródrocznych, w klasach których prowadzi zajęcia;
 - c) przewidywanych ocen rocznych, w klasach których prowadzi zajęcia;
 - d) tematów zajęć;
 - e) frekwencji;
2. Każdy nauczyciel na początku zajęć sprawdza i wpisuje obecności/nieobecności uczniów oraz temat lekcji. W trakcie zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
 3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek sprawdzić frekwencję i wpisać temat lekcji.
 4. Nauczyciel prowadzi „Karty zastępcze” (załącznik nr 1) do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części Procedury.
 5. Nauczyciel wprowadza do systemu dane z „Kart zastępczych”.
 6. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.
 7. Przed śródrocznym/rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do dokonania wpisu śródrocznych/rocznych ocen w dzienniku elektronicznym, zgodnie z obowiązującymi terminami.
 8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, wykorzystując do tego zakładkę TERMINARZ.
 9. Wszyscy nauczyciele w Szkole mają obowiązek planować swoje prace klasowe tak, by nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.
 10. Dłuższe prace domowe, projekty, prace dodatkowe itp. będą wpisywane wraz z opisem w zakładce ZADANIA DOMOWE.
 11. Nauczyciele nie mają obowiązku wpisywania w dzienniku elektronicznym codziennych prac domowych, które podawane są uczniom do zeszytów przedmiotowych, ćwiczeń itp.
 12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego się loguje do Dziennika elektronicznego, tak aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
 13. Po każdym zalogowaniu się do Dziennika elektronicznego, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w Dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na jego konto.
 14. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
 15. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
 16. Nauczyciel dba, by poufne dane, prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
 17. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiednich wpisów w Dzienniku elektronicznym.

Rodzic

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają swoje niezależne konto w systemie Dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Wychowawca przekazuje rodzicowi login oraz hasło dostępu do dziennika. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic osobiście potwierdza podpisem w obecności wychowawcy klasy, na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy.
3. Standardowo wydaje się dla rodzica/opiekuna prawnego jeden login oraz hasło. W sytuacji, gdy konieczny jest odrębny dostęp do systemu przez dwoje rodziców/prawnych opiekunów, istnieje możliwość wydania osobnego loginu i hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego. Fakt ten należy zgłosić Administratorowi Dziennika elektronicznego.
4. Rodzic/prawny opiekun może usprawiedliwić nieobecności za pomocą modułu e-usprawiedliwienia lub poprzez moduł Wiadomości.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w Dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go innym, nieupoważnionym osobom. Rodzic jest zobowiązany nie udostępniać dziecku loginu i hasła dostępu do swojego konta.
6. Rodzic/prawny opiekun jest zapoznawany z Zasadami Korzystania z Dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Jaworznie, w czasie zebrania z rodzicami. Fakt zapoznania się z procedurą, rodzic podpisuje na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy (załącznik nr 1).

VI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Szkolny Administrator Dziennika elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o przewidywanym terminie naprawy.
2. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
3. Dyrektor Szkoły dopilnowuje przywrócenia prawidłowego działania systemu.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do Internetu lub inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika elektronicznego przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację lub jeśli to możliwe, przesyła informację poprzez pocztę elektroniczną.
5. W sytuacji opisanej w pkt. 4 nauczyciele pobierają „Karty zastępcze”

w sekretariacie Szkoły (Załącznik nr 3).

6. Nauczyciel ma obowiązek poprawnie wypełnić jedną „Kartę zastępczą” na każde prowadzone przez siebie zajęcia. Po skończonych w danym dniu zajęciach, nauczyciel dostarcza karty do sekretariatu Szkoły.
7. Sekretariat przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli „Karty zastępcze”, do czasu wprowadzenia przez nauczycieli danych do dziennika elektronicznego.
8. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu, nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z „Kart zastępczych” do dziennika elektronicznego (w ciągu 3 dni), a karty zniszczyć.
9. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie po ustąpieniu awarii, na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji.
10. W czasie ewakuacji, każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik, mający dostęp do danych osobowych, dokonuje natychmiastowego wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie dokumenty tworzone na podstawie danych z Dziennika elektronicznego, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca klasy.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom, na zasadzie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Szkole, np. innym Szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub po otrzymaniu nakazu sądowego.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z *Ustawy o Ochronie Danych Osobowych*.

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

Potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Jaworznie w roku szkolnym /

Lp.	Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego	Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego
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.			

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

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności przez moduł Wiadomości lub e – Usprawiedliwienia w Dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Jaworznie w roku szkolnym /

Lp.	Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego	Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego
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.			

Karta zastępcza

Data Klasa Nauczyciel

Przedmiot

Temat

Lista klasy		Frekwencja								Oceny
		1	2	3	4	5	6	7	8	
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.										