

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Otyniu

Opracował zespół nauczycieli

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym	5
Rozdział 3. Superadministrator	8
Rozdział 4. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego	9
Rozdział 5. Dyrektor szkoły	11
Rozdział 6. Wychowawca klasy	13
Rozdział 7. Nauczyciel	15
Rozdział 8. Sekretariat	18
Rozdział 9. Rodzice – prawni opiekunowie	19
Rozdział 10. Uczeń	20
Rozdział 11. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	21
Rozdział 12. Postępowanie w czasie awarii	23
Rozdział 13. Postanowienia końcowe	24
Rozdział 14. Załączniki	25

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Regulamin dziennika elektronicznego został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw;
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ;
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych .

- 1.1. W szkole, za pośrednictwem strony internetowej, 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.
- 1.2. Dziennik elektroniczny jest bezpłatny dla rodziców i uczniów Zespołu Szkół w Otyniu.
- 1.3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
- 1.4. Za ochronę danych osobowych, w zakresie udostępnionych danych odpowiadają pracownicy szkoły, oraz rodzice.
- 1.5. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych

osobowych w myśl obowiązującego prawa.

- 1.6. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Otyniu 67-106 Otyń, ul. Żeromskiego 3
- 1.7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - 1.7.1. Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).
- 1.8. Pracownicy szkoły, rodzice i uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
- 1.9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, wychowawcy przedstawiają zasady działania dziennika elektronicznego i ewentualne zmiany w jego funkcjonowaniu.
- 1.10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - 1.10.1. Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
 - 1.10.2. Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 1.11. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania oraz wymagania programowe na poszczególne oceny zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania znajdują się na stronie szkoły (www.zsotyń.pl) i są również dostępne w szkolnej bibliotece.
- 1.12. 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.
- 1.13. Zaleca się prezentować rodzicom informacje o zachowaniu i postępach ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej.
- 1.14. Wszelkie bieżące zmiany dotyczące terminarza, planu lekcji, zastępstw oraz dyżurów będą wprowadzane do godziny 20.00

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

- 2.1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC.
- 2.2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie.
- 2.3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
- 2.4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
- 2.5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - 2.5.1. Ostatniego udanego logowania
 - 2.5.2. Ostatniego nieudanego logowania.
- 2.6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 2.7. 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.
- 2.8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego zgłoszenia tego faktu w sekretariacie szkoły lub wychowawcy klasy.
- 2.9. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 2.9.1. **Superadministrator**
 - 2.9.1.1. Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 2.9.2. **Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego**
 - 2.9.2.1. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
 - 2.9.2.2. Wgląd w listę kont użytkowników.

- 2.9.2.3. Zarządzanie zablokowanymi kontami.
- 2.9.2.4. Zarządzanie ocenami w całej szkole.
- 2.9.2.5. Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
- 2.9.2.6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 2.9.2.7. Wgląd w statystyki logowań.
- 2.9.2.8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 2.9.2.9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 2.9.2.10. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 2.9.2.11. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 2.9.2.12. Dostęp do konfiguracji konta.
- 2.9.2.13. Dostęp do wydruków.
- 2.9.2.14. Dostęp do eksportów.
- 2.9.2.15. Zarządzanie planem lekcji szkoły.
- 2.9.2.16.** Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

2.9.3. *Dyrektor szkoły*

- 2.9.3.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- 2.9.3.2. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- 2.9.3.3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 2.9.3.4. Edycja danych wszystkich uczniów.
- 2.9.3.5. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 2.9.3.6. Wgląd w statystyki logowań.
- 2.9.3.7. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 2.9.3.8. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 2.9.3.9. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 2.9.3.10. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 2.9.3.11. Dostęp do konfiguracji konta.
- 2.9.3.12. Dostęp do wydruków.
- 2.9.3.13. Dostęp do eksportów.
- 2.9.3.14. Zarządzanie planem lekcji.
- 2.9.3.15.** Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

2.9.4. *Wychowawca klasy*

- 2.9.4.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 2.9.4.2. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- 2.9.4.3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 2.9.4.4. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 2.9.4.5. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 2.9.4.6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 2.9.4.7. Wgląd w statystyki logowań.
- 2.9.4.8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 2.9.4.9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 2.9.4.10. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 2.9.4.11. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 2.9.4.12. Dostęp do konfiguracji konta.
- 2.9.4.13. Dostęp do wydruków.
- 2.9.4.14.** Dostęp do eksportów.

2.9.5. *Nauczyciel*

- 2.9.5.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 2.9.5.2. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- 2.9.5.3. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 2.9.5.4. Wgląd w statystyki logowań.
- 2.9.5.5. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 2.9.5.6. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 2.9.5.7. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 2.9.5.8. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 2.9.5.9. Dostęp do konfiguracji konta.
- 2.9.5.10. Dostęp do wydruków.
- 2.9.5.11.** Dostęp do eksportów.

2.9.6. *Sekretariat*

- 2.9.6.1. Wgląd w listę kont użytkowników.
- 2.9.6.2.** Wgląd w statystyki logowań.

2.9.7. *Rodzic*

- 2.9.7.1. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.

2.9.7.2. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.

2.9.7.3. Dostęp do wiadomości systemowych, ogłoszeń szkoły, terminarza i planu lekcji

2.9.7.4. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

2.9.8. *Uczeń*

2.9.8.1. Przeglądanie własnych ocen.

2.9.8.2. Przeglądanie własnej frekwencji.

2.9.8.3. Dostęp do wiadomości systemowych, ogłoszeń szkoły, terminarza i planu lekcji.

2.9.8.4. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

2.10. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.

Rozdział 3. Superadministrator

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

Rozdział 4. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

- 1.1. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.
- 1.2. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1.2.1. Wprowadzanie do systemu nowych pracowników szkoły oraz ich wstępne przeszkolenie z zakresu posługiwania się dziennikiem elektronicznym.
 - 1.2.2. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami Klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
 - 1.2.3. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - 1.2.4. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 7 września.
 - 1.2.5. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
 - 1.2.6. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od WYCHOWAWCY KLASY. Przeniesienie ucznia wraz ze wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
 - 1.2.7. Powiadamianie wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - 1.2.8. Zapoznanie użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (ZAŁĄCZNIK NR 3).
 - 1.2.9. Wykonanie kopii danych dziennika na koniec każdego semestru
 - 1.2.10. Zaznaczanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w

KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.

- 1.2.11. Systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - 1.2.12. Umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ lub powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - 1.2.13. Promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
- 1.3. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.
 - 1.4. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
 - 1.5. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa związanego z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego należy monitować firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 - 1.6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - 1.6.1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 1.6.2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.

Rozdział 2. Dyrektor szkoły

- 2.1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
- 2.2. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 2.3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 2.3.1. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - 2.3.2. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 2.3.3. Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 2.3.4. Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - 2.3.5. Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 - 2.3.6. Wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA.
 - 2.3.7. Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA
 - 2.3.8. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - 2.3.9. Generować odpowiednie statystyki, a następnie ich analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
 - 2.3.10. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
- 2.4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
- 2.5. 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.
- 2.6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 2.6.1. Nauczycieli szkoły.
 - 2.6.2. Nowych pracowników szkoły.
 - 2.6.3. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna,

pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

- 2.6.4. 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.

Rozdział 3. Wychowawca klasy

- 3.1. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
- 3.2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
- 3.5. Na posiedzeniu półrocznej lub rocznej Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób.
- 3.6. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WZO.
- 3.7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO
- 3.8. 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.
- 3.9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt w sekretariacie poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji sekretariat może przenieść go do innej klasy lub wykreślić.
- 3.10. Wychowawca Klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o całkowitym usunięciu ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września.
- 3.11. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły.
- 3.12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu z sekretariatem
- 3.13. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy.
- 3.14. Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na

zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.

- 3.15. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
- 3.16. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych i rocznych z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w WZO.
- 3.17. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
- 3.18. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
- 3.19. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WZO
- 3.20. 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.
- 3.21. 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.
- 3.22. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 3.23. Fakt otrzymania loginów, haseł (ZAŁĄCZNIK NR 1) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (ZAŁĄCZNIK NR 1), rodzic potwierdza, podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności Wychowawcy Klasy

Rozdział 4. Nauczyciel

- 4.1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 4.1.1. Ocen cząstkowych.
 - 4.1.2. Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych
 - 4.1.3. Ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.
- 4.2. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwia wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
- 4.3. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
- 4.4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
- 4.5. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
- 4.6. 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.
- 4.7. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
- 4.8. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen według zasad określonych w PZO. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenia informujące czy jest liczona do średniej.
- 4.9. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają PZO
 - 4.9.1. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian w wpisach nauczycieli.
 - 4.9.2. Ocenie z poprawy danego zaliczenia nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji

właściwej oceny z zaliczenia.

- 4.10. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
- 4.10.1. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 4.10.2. Spóźnienie - sp.
 - 4.10.3. Zwolnienie – zw.
 - 4.10.4. Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
- 4.11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
- 4.12. W przypadku prowadzenia zajęć w jednej klasie przez dwóch nauczycieli ze zmianą grup w drugim semestrze, każdy z nauczycieli:
- 4.12.1. Wpisuje oceny tylko swojej grupie.
 - 4.12.2. W pierwszym semestrze wystawia propozycję oceny półrocznej i właściwą ocenę śródroczną tylko dla uczniów, których uczy.
 - 4.12.3. W drugim semestrze wystawia propozycję oceny półrocznej i właściwą ocenę śródroczną tylko dla uczniów, których uczy.
 - 4.12.4. Ocenę roczną wystawiają wspólnie na podstawie wyników uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.
- 4.13. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować Dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję Wicedyrektora. Ponadto nauczyciel ma obowiązek wypełnić prawidłowo moduł wycieczki
- 4.14. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej.
- 4.15. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WZO
- 4.16. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
- 4.17. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia

odpowiednich nazw do poszczególnych grup, dopasowując je do nazewnictwa stosowanego w szkole.

- 4.18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 4.19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
- 4.20. W przypadku używania komputera przez ucznia nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się ze swojego konta w dzienniku elektronicznym oraz z konta systemowego.
- 4.21. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym. Jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 4.22. Po zakończeniu każdej lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta systemu Librus, oraz z konta systemowego. Nie wolno pozostawiać „zalogowanego” komputera na przerwie.
- 4.23. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
- 4.24. 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.
- 4.25. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

Rozdział 5. Sekretariat

- 5.1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- 5.2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny 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.
- 5.3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów
- 5.4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
- 5.5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

Rozdział 6. Rodzice – prawni opiekunowie

- 6.1. 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.
- 6.2. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego konta oraz konta 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 szkolnym lub u wychowawcy.
- 6.3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami Rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na początku roku szkolnego. (ZAŁĄCZNIK nr 1)
- 6.4. Rodzic musi podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu opiekuna dziecka (ZAŁĄCZNIKI NR 1).
- 6.5. 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. Fakt ten powinien zostać zgłoszony wychowawcy.
- 6.6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.
- 6.7. Jeżeli rodzic chce usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy. (ZAŁĄCZNIK 1).
- 6.8. Jeżeli rodzic wyraża chęć komunikowania się z dyrekcją, wychowawcą oraz nauczycielami za pomocą modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, zobowiązany jest złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać. (ZAŁĄCZNIK 1)
- 6.9. Niezłożenie w/w deklaracji będzie skutkowało brakiem możliwości usprawiedliwiania nieobecności ucznia oraz uzyskiwania informacji zwrotnych ze strony szkoły.
- 6.10. W takiej sytuacji rodzic będzie zobligowany do kontaktowania się ze szkołą drogą tradycyjną.
- 6.11. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma

obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

- 6.12. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w WZO . Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

Rozdział 7. Uczeń

- 7.1. Na pierwszej godzinie wychowawczej uczniowie będą zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego
- 7.2. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
- 7.3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Rozdział 8. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

- 8.1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ,
- 8.2. 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.
- 8.3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dzień otwarty, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może na życzenie rodzica, który nie podpisał deklaracji korzystania z dziennika elektronicznego, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
- 8.4. 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.
- 8.5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnego obiegu dokumentacji szkolnej.
- 8.6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (ZAŁĄCZNIK NR 1).
- 8.7. Podpisanie zobowiązania do korzystania z dziennika elektronicznego przez rodzica, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów przesłanych przez nauczyciela w module Wiadomości.
- 8.8. 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.
- 8.9. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 8.9.1. Daty wysłania.
 - 8.9.2. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 8.9.3. Adresata.
 - 8.9.4. Tematu i treści uwagi.

- 8.9.5. Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
- 8.10. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią może być przeniesiona do KOSZA i powinna być przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum.
- 8.11. 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.
- 8.12. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
- 8.12.1. Wszystkim uczniom w szkole.
 - 8.12.2. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - 8.12.3. Wszystkim nauczycielom w szkole.
- 8.13. 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 organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
- 8.14. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w WZO
- 8.15. 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 w przyszłości.
- 8.16. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
- 8.17. 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 9. Postępowanie w czasie awarii

9.1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- 9.1.1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli.
- 9.1.2. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 9.1.3. Zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

9.2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

- 9.2.1. Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 9.2.2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
- 9.2.3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- 9.2.4. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

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

- 9.3.1.1. Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
- 9.3.1.2. Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
- 9.3.1.3. Pracownikowi sekretariatu szkoły.

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

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

- 10.1. 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 4).
- 10.2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 10.3. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (ZAŁĄCZNIK NR 4).
- 10.4. 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- 10.7. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
- 10.8. Zatwierdzenie Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
- 10.9. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół w Otyniu obowiązuje od 01 września 2016 r.

Rozdział 11. Załączniki

ZAŁĄCZNIK NR 1

- Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół w Otyniu.
- Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Otyniu.
- Deklaracja usprawiedliwiania ucznia /uczennicy przez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół w Otyniu.
- Deklaracja komunikowania się RODZICA z dyrekcją, wychowawcą i nauczycielami za pomocą modułu WIADOMOŚCI

Poniższym podpisem potwierdzam:

- otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia /uczennicy)w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół w Otyniu,
- zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Otyniu,
- że będę usprawiedliwiać nieobecności ucznia/uczennicy przez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół w Otyniu.
- że będę komunikować się z dyrekcją, wychowawcą i nauczycielami za pomocą modułu WIADOMOŚCI

Lista rodziców/prawnych opiekunów klasy w roku szkolnym

lp	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica /opiekuna
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.			

ZAŁĄCZNIK NR 2**Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.**

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Otyniu w roku szkolnym 2016/2017

LP	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

ZAŁĄCZNIK nr 3 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Otyniu

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPII (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 4 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o
Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.**

Lp.	Imię i nazwisko	Czytelny podpis	Data	Termin dostępu	Podpis dyrektora szkoły
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					