**ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 18 W JAWORZNIE**

Podstawa prawna:

* *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*
* *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. 2017 poz. 1646 z późn. zm.)*

**ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje dziennik elektroniczny. 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.
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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Dane stanowiące dziennik elektroniczny podlegają archiwizacji. Zapisuje się je, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, na zakończenie każdego półrocza, tj. według stanu na dzień zakończenia pierwszego półrocza oraz na dzień zakończenia roku szkolnego i po złożeniu podpisu elektronicznego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych osobowych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: art. 6 ust. 1 litera b) Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, czyli przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy oraz na podstawie art. 6 ust. 1 litera c) RODO, czyli w celu spełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów 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. 2017 poz. 1646 z późn. zm.)

1. W oparciu o podstawę prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz *przechowywania i przetwarzaniu danych osobowych* Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody właściciela danych na przetwarzanie danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 18 im. Tadeusza Kościuszki w Jaworznie.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z R*ozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 z późn. zm.)*.
4. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce *INFORMACJE*, posiada dostęp do raportu o zawartych w systemie danych.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. 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.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.
8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez *rodziców (prawnych opiekunów)*, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.
9. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

**ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie (<http://www.synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał (nauczyciele - na Radzie Pedagogicznej, rodzice - na zebraniu, uczniowie - na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
   1. Ostatniego udanego logowania
   2. Ostatniego nieudanego logowania.

W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

1. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownicy Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog, Bibliotekarz) utrzymuje w tajemnicy indywidualne hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
2. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego *Administratora Dziennika Elektronicznego.*
3. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.
4. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
5. Dostęp do dziennika elektronicznego Librus umożliwia bezpłatne korzystanie z wszystkich jego funkcji dostępnych w ramach poszczególnych kont po zalogowaniu poprzez przeglądarkę internetową. Za wersję mobilną i wszelkie płatne funkcje dziennika szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

**ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, E-USPRAWIEDLIWIENIA.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Funkcjonowanie szkoły jako główną formę przekazywania informacji rodzicom i uczniom przewiduje, te które są określone w procedurach funkcjonowania dziennika elektronicznego. Ponadto przewiduje również przekazywanie informacji poprzez: zeszyt przedmiotowy, zeszyt informacyjny, stronę internetową szkoły.
4. 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.
5. 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.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Moduł E-USPRAWIEDLIWIENIA służy do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole (preferowana forma). Możliwe jest również usprawiedliwianie w tradycyjnej formie pisemnej lub osobiście np. na zebraniu oraz poprzez moduł WIADOMOŚCI z informacją wysłaną z konta rodzica.

1. 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**. Dotyczy to również propozycji ocen na koniec półrocza i końca roku szkolnego z ocenami niedostatecznymi włącznie.
2. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść bezpośrednio do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA (ten rodzaj uwagi zapisuje się w kartotece ucznia).
3. 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.
4. 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 Statucie Szkoły.
5. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.

**ROZDZIAŁ IV. Superadministrator**

1. Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną *SUPERADMINISTRATOREM*, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności *SUPERADMINISTRATORA* określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły/Organem Prowadzącym.

**ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO*.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie *SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków *SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* należy:
   1. Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie Wychowawców klas.
   2. Odpowiedzialność za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora. Nauczyciele odpowiedzialni są za kontrolę poprawności wprowadzonych danych przed rozpoczęciem roku szkolnego.
   3. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
   4. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od Dyrektora Szkoły. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektroniczny
   5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* wprowadza te dane w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Wychowawcą klasy.
4. *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* jest zobowiązany do wykonywania raz na półrocze archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
5. Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU – w porozumieniu z Wicedyrektorem szkoły.
6. Informacje o nowo utworzonych kontach *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* ma obowiązek przekazać bezpośrednio nauczycielom i wychowawcom klas. Wychowawcy zobowiązani są przekazać dane do kont uczniom i ich rodzicom.
7. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia

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

1. Do obowiązków *SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* może dokonać wyłącznie na polecenie Dyrektora Szkoły.
3. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* powinien:
   1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
   2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do *SUPERADMINISTRATORA*.

1. *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* jest zobowiązany do zachowania poufności, nie może udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych

danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ VI. Szkolny Administrator Sieci Komputerowej**

1. Obowiązki *SZKOLNEGO ADMINISTRATORA SIECI KOMPUTEROWEJ*:
   1. Sprawdzanie, raz na kwartał, wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego ze zwróceniem szczególnej uwagi na względy bezpieczeństwa.
   2. Przeglądanie zawartości komputerów wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, przeprowadzanie w szkole ankiet. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niedociągnięć - jak najszybsze reagowanie, np. udzielenie wyjaśnień, przeprowadzenie dodatkowych szkoleń, itp.
   3. Świadczenie pomocy nauczycielom mającej na celu podnoszenie bezpieczeństwa., m.in. ustawianie wygaszaczy haseł, wyłączanie bootowania z CD, zabezpieczenie dostępu do BIOS, instalowanie programów alarmujących, wykonywanie innych działań.
2. Każdy zauważony i zgłoszony *SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI* *SIECI KOMPUTEROWEJ* przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Dyrektorowi Szkoły oraz firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
3. *SZKOLNY ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ* jest odpowiedzialny za systematyczne doskonalenie wiedzy nauczycieli na temat przechowywania danych.

**ROZDZIAŁ VII. Dyrektor szkoły**

1. Za kontrolę poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiadają *DYREKTOR* i *WICEDYREKTOR SZKOŁY* .
2. Do 30 września w nowym roku szkolnym, *WICEDYREKTOR SZKOŁY* upoważniony przez *DYREKTORA* sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów w dzienniku elektronicznym.
3. *DYREKTOR SZKOŁY* lub upoważniony przez niego *WICEDYREKTOR SZKOŁY* jest zobowiązany:
   1. Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zapisane i archiwizowane, łącznie z historią modyfikacji każdego wpisu.
   2. Zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem (*ZAŁĄCZNIK nr 1*).
   3. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
   4. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
   5. Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
   6. Wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA.
   7. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
   8. Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
4. *DYREKTOR SZKOŁY* zobowiązany jest do stosowania podpisu elektronicznego do tworzenia *Archiwum dziennika elektronicznego*. Archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących

dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według *ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektr*onicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.).

1. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
2. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
3. *DYREKTOR SZKOŁY* określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez *SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, WICEDYREKTORA, WYCHOWAWCÓW I NAUCZYCIELI*.
4. *DYREKTOR SZKOŁY* ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę *SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszego *ADMINISTRATORA*. Login i hasło dla drugiego *SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* są przechowywane w szkolnym sejfie.
5. Do obowiązków *DYREKTORA SZKOŁY* należy również zapewnienie szkoleń względem bezpieczeństwa dla:
   1. Nauczycieli szkoły.
   2. Nowych pracowników szkoły.
   3. Pozostałego personelu szkoły.

**ROZDZIAŁ IX. WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez *DYREKTORA SZKOŁY* - *WYCHOWAWCA KLASY*. Każdy *WYCHOWAWCA KLASY* jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. *WYCHOWAWCA KLASY* powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z PPP, *WYCHOWAWCA* powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. *WYCHOWAWCA KLASY* uzupełnia dane o uczniach i o klasie. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, wtedy *WYCHOWAWCA KLASY* ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.
4. Na posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej *WYCHOWAWCA KLASY* dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje protokolantowi.
5. Oceny zachowania wpisuje *WYCHOWAWCA KLASY* - według zasad określonych w *Wewnątrzszkolnym* *Systemie Oceniania Zachowania w klasach IV-VIII w Szkole Podstawowej nr 18* *w Jaworznie.*
6. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są ze Statutem Szkoły i  dziennika elektronicznego.
7. Przed datą zakończenia półrocza 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.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, *WYCHOWAWCA KLASY* zgłasza ten fakt *SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* poprzez wysłanie informacji przez WIADOMOŚCI.
9. Na podstawie takiej informacji i po uzyskaniu potwierdzenia *DYREKTORA SZKOŁY*, *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* może go skreślić, usunąć lub przenieść do innej klasy.
10. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać tylko *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO*. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
11. *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. Po tym terminie, *SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu - aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
12. Na prośbę drugiej szkoły, *WYCHOWAWCA KLASY* może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu jego edukacji i przekazać ją do sekretariatu szkoły - za potwierdzeniem odbioru Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dołączy nowy uczeń, wszystkie dotyczące jego dane wprowadza *WYCHOWAWCA KLASY* w porozumieniu ze *SZKOLNYM ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO*.
14. *WYCHOWAWCA KLASY* dokonuje eksportu danych z systemu informatycznego do świadectw.
15. *WYCHOWAWCA KLASY* systematycznie odpowiada na wiadomości przesyłane przez nauczycieli, rodziców i uczniów
16. *WYCHOWAWCA KLASY* przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności, itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to *WYCHOWAWCA KLASY* jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
17. W przypadku konkursów, zawodów, itp. organizowanych na terenie szkoły *WYCHOWAWCA* *KLASY* zobowiązany jest dokonywać zmian we frekwencji ucznia niezwłocznie po otrzymaniu WIADOMOŚCI od organizatora.
18. Do obowiązku *WYCHOWAWCY KLASY* należy dokonywanie z wyprzedzeniem seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji udziału ucznia w konkursie, w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
19. Od godz. 16.00 dnia poprzedzającego zebranie z rodzicami, *WYCHOWAWCY KLAS* mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
20. Jeżeli *RODZIC (OPIEKUN PRAWNY*) nie jest obecny na zebraniu, *NAUCZYCIEL* ani *WYCHOWAWCA KLASY* nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

1. W przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i końcoworocznych, na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną *WYCHOWAWCA* *KLASY* powiadamia rodziców o tym fakcie - także przez moduł WIADOMOŚCI. W przypadku nieodebrania informacji przez ten moduł - wysyła do rodziców ucznia list polecony.

1. *WYCHOWAWCA KLASY* regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
2. *WYCHOWAWCA KLASY* nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą - poza przedmiotem, którego uczy.
3. *WYCHOWAWCA KLASY* wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę   
   zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, wystawioną według zasad określonych w *Wewnątrzszkolnym* *Systemie Oceniania Zachowania w klasach IV-VIII w Szkole Podstawowej nr 18* *w Jaworznie*.
4. *WYCHOWAWCA KLASY* ma obowiązek do 20 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA: 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.
5. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać czego dotyczyła rozmowa i kiedy się odbyła. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
6. Na początkowych godzinach wychowawczych *WYCHOWAWCA KLASY* powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
7. Na pierwszym zebraniu z rodzicami *WYCHOWAWCA KLASY* ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom indywidualne 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.
8. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście, w obecności *WYCHOWAWCY KLASY*, który przekazuje wypełnioną listę *(ZAŁĄCZNIK nr 1)* wraz z nieodebranymi loginami i hasłami do Sekretariatu Szkoły.

**ROZDZIAŁ X. NAUCZYCIEL**

1. Każdy *NAUCZYCIEL* jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
   1. Ocen cząstkowych wraz z informacją, za co została otrzymana,
   2. Proponowanych i przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych.
   3. Ocen śródrocznych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły.
2. 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.
3. *NAUCZYCIEL* prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego obecność uczniów oraz temat.
4. Zaleca się, aby każdy *NAUCZYCIEL* korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
5. *NAUCZYCIELE* są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
6. *NAUCZYCIEL* ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów: REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
7. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię. Systemowo oraz przez *SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* przydzielono następujące kategorie (i odpowiadające im kolory):
   1. sprawdzian *(limegreen)*
   2. kartkówka *(greenyellow)*
   3. aktywność *(deeppink)*
   4. zadanie *(darkgray)*
   5. zadanie dodatkowe *(gold)*
   6. odpowiedź ustna *(lightpink)*
   7. inna *(khaki)*
   8. proponowana ocena śródroczna, proponowana ocena roczna *(crimson)*
   9. przewidywana ocena śródroczna, przewidywana ocena roczna *(darkorange)*
   10. ocena śródroczna, ocena roczna *(red)*
   11. ocena uzyskana w szpitalu *(tan)*
   12. ocena uzyskana w sanatorium *(goldenrod)*

*NAUCZYCIEL* może samodzielnie tworzyć dodatkowe kategorie ocen, używając do ich określenia kolorów innych niż w w/w kategoriach.

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 we wpisach nauczycieli.
2. Ocenę z poprawy *NAUCZYCIEL* wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW.
3. Zapis: „0” (zero) nie jest oceną. Informuje jedynie o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub nie oddaniu pracy (np. domowej) w wyznaczonym terminie. Po uzupełnieniu przez ucznia zaległości, w wyznaczonym przez nauczyciela terminie - zapis ten należy zastąpić właściwą oceną po zastosowaniu opcji USUŃ.
4. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika może być zmieniona na:
   1. nieobecność usprawiedliwioną – „u.” (usprawiedliwione zwolnienie ucznia z lekcji);
   2. spóźnienie – „sp.”;
   3. zwolnienie – „zw.” (wyjazd ucznia na zawody, konkurs, itp.); lub:
   4. inną - ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
5. *NAUCZYCIEL* ma obowiązek co najmniej raz w ciągu każdego z dni roboczych sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz udzielać na nie odpowiedzi w możliwie najszybszym czasie.

1. W dzień poprzedzający posiedzenie śródrocznej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy *NAUCZYCIELE* są zobowiązani do dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. Oceny te nie ulegają już żadnym zmianom.
2. Obowiązkiem każdego *NAUCZYCIELA* jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku internetowym. *NAUCZYCIEL* wpisując taką informację zobowiązany jest do odniesienia się zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły, a następnie wpisać oceny w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny (np.: proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena końcoworoczna).
3. Na dzień przed zebraniem z rodzicami, do godz. 16.00, *NAUCZYCIELE* mają obowiązek wpisania ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
4. Jeżeli *NAUCZYCIEL* musi zwolnić ucznia z zajęć, np. w celu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować *DYREKTORA/WICEDYREKTORA* oraz *WYCHOWAWCĘ KLASY* za pomocą WIADOMOŚCI - z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Ponadto nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie, wykorzystując do tego celu moduł DODAJ SERYJNIE w ikonce NIEOBECNOŚCI lub SERYJNE ZWOLNIENIA.
5. Każdy *NAUCZYCIEL* ma obowiązek używać służbowego konta e-mail i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku elektronicznym.
6. *NAUCZYCIEL* ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej typu sprawdzian, test (nie dotyczy kartkówek z ostatnich 1-3 lekcji) informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzana - **z tygodniowym wyprzedzeniem**. W informacji ma być podane:
   1. Jakiego działu zaliczenie dotyczy.
   2. Z jakiego przedmiotu.
   3. Jeśli jest podział na grupy, to w jakiej grupie.
7. Każdy *NAUCZYCIEL* ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w *WIDOKU DZIENNIKA*, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
8. Jeśli *NAUCZYCIEL* używa laptopa musi pamiętać, aby:
   1. Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
   2. Nie logować się do nieznanych sieci.
9. Każdego *NAUCZYCIELA* obowiązuje zachowanie poufności. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego *NAUCZYCIEL* ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
10. *NAUCZYCIEL* jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
11. *NAUCZYCIEL* jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
12. W razie jakichkolwiek podejrzeń, *NAUCZYCIEL* powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić *SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO*.
13. Po zakończeniu pracy *NAUCZYCIEL* ma obowiązek wylogować się z konta.
14. *NAUCZYCIEL* ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego  
    w należytym stanie.
15. 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 SIECI KOMPUTEROWEJ*.
16. *NAUCZYCIEL* zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

**ROZDZIAŁ XI. RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)**

1. *RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)* mają swoje niezależne, bezpłatne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do dziennika elektronicznego Librus umożliwia bezpłatne korzystanie z wszystkich jego funkcji dostępnych w ramach poszczególnych kont po zalogowaniu poprzez przeglądarkę internetową. Za wersję mobilną i płatne funkcje dziennika szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
3. Na pierwszym zebraniu *RODZIC (PRAWNY OPIEKUN)* otrzymuje indywidualny login i hasło do swojego oraz dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
4. *RODZIC (PRAWNY OPIEKUN)* na swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
5. *RODZIC (PRAWNY OPIEKUN)* ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie.
6. Standardowo wydaje się dla *RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)* 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 na podstawie podania złożonego w sekretariacie Szkoły.
7. Dostęp *RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)* i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a *DYREKTOREM SZKOŁY / ORGANEM PROWADZĄCYM*.
8. Jeżeli *RODZIC (PRAWNY OPIEKUN)* chce usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego dokonuje tego za pomocą *E-USPRAWIEDLIWIEŃ* lub w wyjątkowych sytuacjach - za pomocą druku papierowego stanowiącego Załącznik nr 2 do *„Procedury zwalniania ucznia z lekcji w Szkole Podstawowej nr 18 w Jaworznie”.*

1. *RODZIC (PRAWNY OPIEKUN)* osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
2. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic może o tym fakcie powiadomić za pomocą *WIADOMOŚCI* - *WYCHOWAWCĘ KLASY, NAUCZYCIELA* lub *SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.*

**ROZDZIAŁ XII. Uczeń**

Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole oraz z dostępnymi w *POMOCY* i odpowiednich *REGULAMINACH* po zalogowaniu się na swoim koncie.

**ROZDZIAŁ XIII. Postępowanie w czasie awarii**

1. Postepowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
   1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli
   2. Dyrektor Szkoły ma obowiązek nadzorować postępowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu – zapewnić i zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie *SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEG*O w czasie awarii:
   1. O fakcie zaistnienia awarii *SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* powiadamia *DYREKTORA SZKOŁY*.
   2. W przypadku długotrwałej awarii *ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* informuje o zaistniałym fakcie *NAUCZYCIELI*.
3. Postepowanie *NAUCZYCIELA* w czasie awarii:
   1. W czasie długotrwałej awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci informatycznej, *NAUCZYCIEL* ma obowiązek pobierać z sekretariatu szkoły listy klas i dokonywać odpowiednich wpisów na kartach przygotowanych przez wychowawców klas tj. obecność uczniów na danej lekcji, temat lekcji oraz oceny. Po zakończonych lekcjach nauczyciele deponują listy Sekretariacie Szkoły.
   2. Po usunięciu awarii *NAUCZYCIELE* uzupełniają dziennik elektroniczny w oparciu o wpisy zgromadzone na kartach.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia w sekretariacie szkoły.

**ROZDZIAŁ XIV. Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych   
   z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w dokumencie *„Księga Procedur Ochrony Danych Osobowych”* obowiązującej w szkole.
2. 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. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Osoby z zewnątrz (np. osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z RODO, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
5. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, może udostępnić wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki pamięci z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:
   1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
   2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
   3. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
   4. Za powyższe czynności odpowiada *Opiekun Informatyczny.*
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko *Opiekun Informatyczny*. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. Z *ZASADAMI FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* zaznajamiana jest na zebraniu Rada Pedagogiczna.

1. *ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ nr 18 w JAWORZNIE* obowiązują od 1 września 2020 roku.

**ZAŁĄCZNIK nr 1** *–* **Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników**

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 18 im. Tadeusza Kościuszki w Jaworznie:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię**  **pracownika** | **Zajmowane**  **stanowisko** | **Czytelny podpis pracownika** | **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. |  |  |  |  |
| 31. |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33. |  |  |  |  |
| 34. |  |  |  |  |
| 35. |  |  |  |  |
| 36. |  |  |  |  |
| 37. |  |  |  |  |
| 38. |  |  |  |  |
| 39. |  |  |  |  |
| 40.  41. |  |  |  |  |
| 42. |  |  |  |  |
| 43. |  |  |  |  |
| 44. |  |  |  |  |
| 45. |  |  |  |  |
| 46. |  |  |  |  |
| 47. |  |  |  |  |
| 48. |  |  |  |  |
| 49. |  |  |  |  |
| 50. |  |  |  |  |
| 51. |  |  |  |  |
| 52 |  |  |  |  |
| 53. |  |  |  |  |
| 54. |  |  |  |  |
| 55. |  |  |  |  |
| 56. |  |  |  |  |
| 57. |  |  |  |  |
| 58. |  |  |  |  |
| 59. |  |  |  |  |
| 60. |  |  |  |  |
| 61. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 