



**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W CLVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCNymi
IM. KSIĘŻNEJ IZABELI CZARTORYSKIEJ
W WARSZAWIE**

Spis treści

Postanowienia ogólne	3
Konta w dzienniku elektronicznym	4
Przekazywanie informacji	7
Super administrator.....	8
Szkolny administrator dziennika elektronicznego	8
Dyrektor szkoły.....	10
Wychowawca klasy.....	10
Wychowawca wspomagający	12
Nauczyciel i nauczyciel wspomagający.....	12
Przewodniczący zespołów przedmiotowych oraz zespołów realizacyjnych.....	13
Archiwizacja danych	13
Bezpieczeństwo danych.....	14
Parametry oceniania	14
Przepływ informacji.....	15
Uczeń.....	15
Rodzice (prawni opiekunowie).....	15
Sekretariat.....	17
Procedury awaryjne.....	17
Naruszenie bezpieczeństwa systemu.....	18
Postanowienia końcowe.....	18

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Podstawa prawna:

- a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.),
- c) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.)
- d) Statut CLVIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) CLVIII LO – rozumie się przez to CLVIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie, ul. Szolc-Rogozińskiego 2,
- b) Firmie Librus – rozumie się przez to Librus Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k., ul. Misjonarzy Oblatów 20A, 40-129 Katowice,
- c) Super administratorze - rozumie się przez to Librus Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k., ul. Misjonarzy Oblatów 20A, 40-129 Katowice,
- d) Administratorze LAN – rozumie się przez to administratora szkolnej sieci komputerowej,
- e) Dzienniku elektronicznym – rozumie się przez to rozwiązanie LIBRUS Synergia.

4. CLVIII LO prowadzi dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania, realizację zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych, przebieg pracy specjalistów w danym roku szkolnym.

5. Ocenianie uczniów jest dokumentowane wyłącznie w dzienniku elektronicznym. Szczegółowe zasady oceniania są określone w Statucie CLVIII LO i są dostępne na stronie internetowej szkoły (158liceum.edu.pl).

6. Dziennik elektroniczny szkoły znajduje się na stronie internetowej **portal.librus.pl/szkola**. Oprogramowanie dziennika oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę Librus na podstawie Umowy 35/06/AB/2008 zawartej w dniu 26 czerwca 2008 r. pomiędzy Gimnazjum nr 93 i Firmą Librus.

7. Firma Librus odpowiada za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa zgodnie z zasadami określonymi w Umowie oraz obowiązującym w Polsce prawem.

8. Administratorem danych osobowych umieszczanych w dzienniku jest CLVIII LO.

9. Wszelkie dane osobowe wprowadzone do SYSTEMU są gromadzone i przechowywane na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 95/42/WE (RODO) oraz polskimi przepisami przyjętymi w celu umożliwienia jej

stosowania. SPÓŁKA w rozumieniu w/w rozporządzenia pełni w stosunku do tych danych rolę podmiotu przetwarzającego dane osobowe na zlecenie administratora danych osobowych.

10. Wprowadzania do SYSTEMU danych, w szczególności dotyczących frekwencji uczniów i ich postępów w nauce oraz danych osobowych, dokonują osoby wyznaczone przez właściwy organ SZKOŁY. SZKOŁA ponosi pełną odpowiedzialność za poprawność, zakres, kompletność, zgodność z przepisami prawa i treść wprowadzanych danych.
11. Każdemu rodzicowi (prawnemu opiekunowi) przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do pełnej informacji pedagogicznej o jego dziecku. Informacja ta zawarta jest w Kartotece Ucznia dostępnej w dzienniku elektronicznym.
12. Podczas zebrań i dni otwartych rodzice mogą otrzymać wydruk wyników nauczania dziecka w formie papierowej.
13. Rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się do swojego konta ma dostęp do danych identyfikujących swoje dziecko, informacji, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych* (Dz. U. z 2004 r. Nr 100. Poz. 1024).
14. Sposób funkcjonowania dziennika elektronicznego jest prezentowany rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, a uczniom na godzinach wychowawczych **do 15 września**.

§ 2

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z REGULAMINAMI korzystania z dziennika dostępnymi po zalogowaniu na swoje bezpłatne konto na stronie **<https://synergia.librus.pl/regulamin>**.
2. Wszyscy użytkownicy dziennika (rodzice, uczniowie, nauczyciele, sekretariat) posiadają konto zabezpieczone unikalnym loginem i hasłem.
3. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją wielkich i małych liter oraz cyfr.
4. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni.
5. Użytkownik jest zobowiązany do:
 - a) sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie czasu ostatniego logowania (udanego bądź nieudanego),
 - b) ochrony własnego hasła i loginu przed nieuprawnionym użyciem,
 - c) stosowania zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach),

d) poinformowania szkolnego administratora dziennika elektronicznego w przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną lub stwierdzenia próby nieuprawnionego dostępu do konta.

6. Dane kontaktowe szkolnego administratora dziennika elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły oraz umieszczone na tablicy informacyjnej w szkole.

7. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji dziennika dostępnej na kontach dyrektora oraz szkolnego administratora.

8. W dzienniku zdefiniowane są następujące grupy kont o różnych poziomach uprawnień:

Grupa użytkowników	Zakres uprawnień
Szkolny administrator dziennika elektronicznego	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • wgląd w listę kont użytkowników • zarządzanie zablokowanymi kontami • zarządzanie ocenami w całej szkole • zarządzanie frekwencją w całej szkole • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie planem lekcji szkoły • zamawianie kart
Dyrektor szkoły	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą • edycja danych wszystkich uczniów • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji • dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

Wychowawca klasy	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji
Nauczyciel	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań wszystkich użytkowników • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji
Uczeń	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie własnych ocen • przeglądanie własnej frekwencji • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • dostęp do konfiguracji własnego konta
Rodzic/opiekun prawny	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie ocen i nieobecności swojego dziecka/podopiecznego • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • dostęp do konfiguracji własnego konta
Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> • wgląd w listę kont użytkowników • wgląd w statystyki logowań

§ 3

Przekazywanie informacji

1. Szkoła oferuje następujące sposoby kontaktów wychowawców i nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) kontakty bezpośrednie (zebrania ogólnoszkolne i klasowe, dni otwarte, rozmowy indywidualne),
 - b) kontakty pośrednie (rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, korespondencja e-mailowa, adnotacje w zeszytach do korespondencji i w zeszycie przedmiotowym ucznia, informacje w dzienniku elektronicznym).
2. Harmonogram spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
 - a) przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
 - b) wywieszony w gablocie na szkolnym korytarzu,
 - c) publikowany na stronie internetowej szkoły.
3. O osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów rodzice (prawni opiekunowie) są powiadamiani poprzez dziennik elektroniczny, podczas zebrań, dni otwartych i spotkań indywidualnych. Na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) szkoła udostępnia papierowe wydruki informacji zawartych w dzienniku elektronicznym.
4. Pracownikom szkoły wolno udzielać tylko tych informacji, które są objęte osobistym kontem rodzica.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) są poufne.
6. Do przekazywania i wymiany informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.
7. Moduł WIADOMOŚCI należy wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości oraz gdy wiadomość jest przekazywana tylko pewnej, określonej grupie osób.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Adnotacja potwierdzająca odczytanie informacji zawartej w module WIADOMOŚCI, stwierdza skuteczne dostarczenie jej do adresata i jest równoznaczna z przyjęciem przez odbiorcę treści komunikatu.
10. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic (prawni opiekun) wyrazi taką wolę, co potwierdzi własnoręcznym podpisem lub podpisem elektronicznym na odpowiednim.
11. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, zarówno pozytywne, jak i negatywne, wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
12. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi,

- e) daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
13. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
 14. Nauczycielom nie wolno usuwać UWAG z zakładki WIADOMOŚCI (usunięcie ich z konta nauczyciela powoduje usunięcie ich z dziennika elektronicznego), nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu czy terminów wydarzeń z TERMINARZA aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji następuje archiwizacja danych zgromadzonych w w/w modułach.
 15. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji wszystkim użytkownikom dziennika lub wybranym grupom.
 16. Za pomocą OGŁOSZEŃ należy powiadamiać uczniów, rodziców i nauczycieli o wydarzeniach szkolnych, gdy nie jest wymagane potwierdzenie ich otrzymania lub odpowiedź.
 17. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania wiadomości o sprawdzianach, pracach klasowych i innych ważnych wydarzeniach w życiu klasy oraz do przekazywania informacji o organizacji pracy szkoły, dniach wolnych od zajęć lub innych działaniach zaplanowanych w planie pracy szkoły.

§ 4

Super Administrator

Super administratorem jest przedstawicielem firmy, który odpowiada za kontakt ze szkołą. Zakres jego działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

§ 5

Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Funkcję szkolnego administratora pełni nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego odpowiada za:
 - a) poprawne funkcjonowanie dziennika,
 - b) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - c) umieszczanie planu pracy szkoły, a także informacji o planowanych wydarzeniach w szkole.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego muszą być wykonywane ze szczególną uwagą.
4. Do obowiązków szkolnego administratora należy:
 - a) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
 - b) sprawdzanie, raz na kwartał, wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa

(w tej sprawie szkolny administrator współpracuje ze szkolnym administratorem LAN),

- c) wprowadzanie nowych użytkowników – przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
 - d) grupowe aktywowanie kont uczniów – **do 15 września**,
 - e) przekazywanie właścicielom danych dostępowych nowo utworzonych kont,
 - f) tworzenie jednostek i klas, listy nauczycieli, listy przedmiotów, przydziałów zajęć itp.,
 - g) definiowanie klas wirtualnych i przypisanie ich do nauczycieli zgodnie z danymi z arkusza organizacji otrzymanego od dyrektora szkoły,
 - h) przeniesienie danych ucznia z klasy do klasy po otrzymaniu informacji od dyrektora,
 - i) wprowadzanie danych o nowym uczniu w porozumieniu z dyrektorem,
 - j) archiwizowanie danych ucznia w przypadku skreślenia lub usunięcia go z listy szkoły, wydrukowanie jego kartoteki celem umieszczenia w dokumentacji szkolnej w ciągu 3 dni,
 - k) usuwanie ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie **od 20 do 31 sierpnia**; po tym terminie, aż do rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego, nie wolno całkowicie usuwać żadnego użytkownika systemu z dziennika elektronicznego,
 - l) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze udzielanie na nie odpowiedzi,
 - m) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ,
 - n) powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla szkoły i działania systemu.
5. Jeżeli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) szkolny administrator ma obowiązek:
- a) skontaktowania się osobiście z nauczycielem, uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem) i wyjaśnienia powodu blokady,
 - b) powiadomienia firmy nadzorującej poprzez wysłanie informacji do super administratora w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa,
 - c) sprawdzenia wraz z użytkownikiem aktualnej zawartości jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, przywrócenia prawidłowej zawartości,
 - d) wygenerowania i przekazania nowego jednorazowego hasła dla użytkownika.
6. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator może wprowadzić wyłącznie po uzyskaniu akceptacji dyrektora lub rady pedagogicznej.
7. Szkolny administrator jest zobowiązany do nie udostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

§ 6

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły:

- a) odpowiada za kontrolowanie poprawności działania dziennika elektronicznego,
- b) sprawdza poprawność, systematyczność, rzetelność itp. wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
- c) monitoruje statystyki logowań, systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- d) przekazuje informacje za pomocą WIADOMOŚCI i OGŁOSZEŃ,
- e) wpisuje uwagi i zalecenia z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA,
- f) wpisuje swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
- g) odpowiada na wiadomości: nauczycieli, rodziców i uczniów.

2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- a) generować odpowiednie statystyki i przedstawiać ich analizę radzie pedagogicznej, radzie rodziców,
- b) dbać o zapewnienie poprawności działania systemu,
- c) organizować szkolenia dla nauczycieli, pracowników sekretariatu, nowych pracowników szkoły, uczniów i rodziców oraz personelu niepedagogicznego szkoły,
- d) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach organizacji nauczania w szkole.

3. Do **15 września** dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

§ 7

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wychowawca klasy.

2. Wychowawca klasy:

- a) jest odpowiedzialny w szczególności za poprawną obsługę modułu Edycja Danych Uczniów; w ramach tego modułu wychowawca odpowiada za prawidłowe wprowadzenie danych, w tym danych wykorzystywanych w wydruku świadectw, danych personalnych ucznia i jego rodziców, numerów telefonów, informacji o opiniach PPP, a także pozostałych informacji o uczniu,
- b) **do 15 września** wprowadza, aktualizuje i uzupełnia dane uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA, a w ciągu roku szkolnego systematycznie je aktualizuje,
- c) ma obowiązek uzupełnić plan lekcji swojej klasy (zakładka LEKCJE MOJEJ KLASY) wraz z podziałem na grupy i klasy wirtualne przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, a następnie go OPUBLIKOWAĆ (plan lekcji będzie dostępny na kontach uczniów oraz rodziców); w przypadku zmian w planie lekcji, wychowawca klasy jest zobowiązany do ich odnotowania w terminie nie później niż 3 dni po ich wystąpieniu, tak aby stały się one widoczne dla uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów),

- d) **do 30 września** drukuje i umieszcza w teczce wychowawcy listę uczniów klasy i grup międzyoddziałowych, do których są przydzieleni uczniowie z jego klasy na zajęcia międzyoddziałowe, a w razie konieczności udostępnienia je nauczycielom odbywającym zastępstwo w tej klasie/grupie,
- e) uzupełnia systematycznie wpisy dotyczące wycieczek klasowych, ważnych wydarzeń z życia klasy i szkoły w zakładce TERMINARZ, kontaktów wychowawczych z rodzicami oraz wiadomości i uwag dotyczących nauki i zachowania ucznia w szkole,
- f) sprawdza częstotliwość logowań rodziców do dziennika elektronicznego LIBRUS w celu monitorowania kontaktów rodziców ze szkołą,
- g) przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian (np. usprawiedliwień, nanoszenia zwolnień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.); częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu,
- h) może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia,
- i) dokładnie sprawdza poprawność i kompletność wpisów przed zebraniem z rodzicami, klasyfikacją śródroczną i końcową,
- j) dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi w dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej,
- k) wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcową ocenę zachowania w odpowiedniej kolumnie dziennika, według zasad określonych w Statucie,
- l) dokonuje eksportu danych do drukowania świadectw z systemu i sprawdza je z danymi zawartymi w arkuszu ocen w celu sprawdzenia poprawności wydruków,
- m) w związku ze zmianą organizacji pracy szkoły, dokonuje z wyprzedzeniem seryjnych zmian wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji, np. w sytuacji, gdy zaplanowana jest wycieczka, udział w konkursie, itp.,
- n) we wrześniu na godzinach wychowawczych i podczas zebrań z rodzicami wyjaśnia uczniom i rodzicom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole,
- o) rozdaje rodzicom (prawnym opiekunom) loginy i hasła do ich kont oraz do kont ich dzieci; fakt otrzymania loginów i haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic (prawnym opiekun) potwierdza własnoręcznym podpisem zgodnie ze wzorem potwierdzenia zawartym odpowiednio w **Załączniku nr 1** i **Załączniku nr 2**,
- p) systematycznie odnotowuje obecność rodzica na spotkaniach w module wywiadówki - dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy odbyła się i czego dotyczyła rozmowa; jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku,
- q) w dniu zebrania z rodzicami drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami,
- r) jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, a nauczyciel nie otrzymał potwierdzenia logowania w dzienniku, wychowawca ma obowiązek zawiadamiania o ocenach zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,
- s) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub szkoły, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły, zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi, który dokonuje

zmian w dzienniku; w przypadku skreślenia ucznia jego konto zostanie zablokowane, ale jego dotychczasowe dane dotyczące ocen i frekwencji będą nadal liczone do statystyk,

- t) na prośbę innej szkoły drukuje z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji ucznia i przekazuje ją do sekretariatu szkoły.

§ 8

Współwychowawca

Współwychowawca jest odpowiedzialny za pomoc wychowawcy klasy w uzupełnianiu wszelkich danych w dzienniku elektronicznym po uzgodnieniu zadań z wychowawcą klasy.

§ 9

Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego w celu sprawdzenia wiadomości i ogłoszeń.
2. Nauczyciel, jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne i bieżące wpisywanie do dziennika w klasach, w których uczy.:
 - a) ocen cząstkowych,
 - b) frekwencji na zajęciach (uczniowie obecni i nieobecni, spóźnienia),
 - c) tematów lekcji,
 - d) przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych,
 - e) ocen śródrocznych i końcoworocznych według zasad określonych w WSO,
 - f) uwag pozytywnych i negatywnych na temat zachowania uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem odpowiednich elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. Do obowiązku nauczyciela należy:
 - a) wpisanie planu lekcji i utworzenie grup wirtualnych **do 15 września**,
 - b) wydrukowanie **do 30 września** i przechowywanie w dokumentacji własnej list uczniów klas i grup, w których uczy,
 - c) uzupełnianie modułu REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegającego na wpisywaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny,
 - d) umieszczanie informacji o każdej pracy klasowej i pracy dodatkowej w TERMINARZU klasy, której ta praca dotyczy,
 - e) uzupełnianie wszelkich danych wykorzystywanych przy klasyfikacji na 2 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej,
 - f) uzupełnianie danych zmienionych w wyniku rady klasyfikacyjnej i egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych w dniu dokonania zmiany.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

- a) w INTERFEJSIE LEKCYJNYM wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie wybrać z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia,
 - b) jeśli używa specjalnych kart, poza standardowymi zaznaczeniami, musi wpisać w odpowiednim miejscu numer nauczyciela, za którego prowadzi lekcję,
 - c) wszystkie potrzebne dane do przeprowadzenia lekcji za innego nauczyciela, każdy nauczyciel ma dostępne w zakładce WYDRUKI na swoim koncie w dzienniku elektronicznym w opcji LISTY NUMERÓW NAUCZYCIELI, PRZEDMIOTÓW I JEDNOSTEK.
6. Pedagog, bibliotekarz, terapeuta pedagogiczny dokumentują swoje działania w dzienniku elektronicznym.

§ 10

Przewodniczący zespołów przedmiotowych oraz zespołów realizacyjnych

Przewodniczący zespołów przedmiotowych oraz zespołów realizacyjnych umieszczają informacje o planowanych i przygotowywanych przez zespoły projektach edukacyjnych, konkursach, wycieczkach, przedsięwzięciach oraz o ich wynikach w zakładce OGŁOSZENIA i TERMINARZ.

§ 11

Archiwizacja danych

1. Minimum raz na 2 tygodnie szkolny administrator dokonuje archiwizacji dziennika (tzw. kopie bezpieczeństwa) w odpowiednim formacie, który obejmuje:
 - a) wykonanie kopii każdej bazy i zapisanie jej na płycie DVD lub dysku wymiennym,
 - b) opisanie zawartości, w tym podanie daty utworzenia archiwum,
 - c) zdeponowanie jej w sejfie w sekretariacie szkoły.
2. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego szkolny administrator dziennika elektronicznego zapisuje na 2 płytach DVD i dysku wymiennym dane stanowiące dziennik elektroniczny według stanu na dzień 31 sierpnia, w sposób zapewniający możliwość:
 - a) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa *w art. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym*,
 - b) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - c) odczytania danych, stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
3. Zarchiwizowany dziennik elektroniczny zostaje otemplowany pieczęcią szkoły i podpisany przez dyrektora szkoły.
4. Kopie archiwalne dziennika elektronicznego przechowuje się w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Bezpieczeństwo danych

1. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody uwierzytelniania opartej o analizę sposobu pisania na klawiaturze (KeyStroke) podczas logowania się do dziennika.
2. Nauczyciel:
 - a) jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych,
 - b) powinien dbać, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
 - c) jest odpowiedzialny za swoje konto i zobligowany do nie przekazywania nikomu danych dostępowych do swojego konta,
 - d) jest zobligowany do zadbania o to, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputerów dedykowanych do dziennika elektronicznego,
 - e) po zakończeniu pracy jest zobligowany do wylogowania się z konta i wyłączenia komputera.
3. Nauczyciel – opiekun pracowni - ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu komputera w należytym stanie.
4. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan techniczny komputera dostępowego. W przypadku wątpliwości należy zawiadomić szkolnego administratora dziennika lub administrację szkoły.

§ 13

Parametry oceniania

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustawienia wag ocen zgodnie ze Statutem.
2. Każdej ocenie należy przydzielić kategorię i wagę.
3. Każda ocena jest liczona do średniej.
4. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
5. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i za pomocą wiadomości poinformować o tym fakcie danego ucznia.
6. Ocenie z poprawy nadaje się te same właściwości jak ocenie ze sprawdzianu i zaliczenia (kolor, kategorię i wagę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA.
7. Najpóźniej w dniu poprzedzającym zebrania, a na 2 dni przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wstawienia i dokonania wpisu wszystkich ocen w dzienniku elektronicznym.

§ 14

Przepływ informacji

1. Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
2. Nauczyciel ma obowiązek używać konta e-mail w szkolnej domenie i wpisać je w swojej konfiguracji w dzienniku. Opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej powinna być włączona.

§ 15

Uczeń

1. Na jednej z pierwszych godzin wychowawczych uczniowie zostaną zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto **synergia.librus.pl/regulamin**).
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie go do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń, przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§ 16

Rodzice (prawni opiekunowie)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika. Konto zapewnia podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz daje możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica (prawnego opiekuna) odbywa się w dwóch zakresach – podstawowym (bezpłatnym) oraz rozszerzonym (odpłatnym). Korzystanie z zakresu rozszerzonego nie jest obowiązkowe.
3. Zakres informacji dostępnych na obu kontach jest następujący:

Konto	Podstawowe (bezpłatne)	Rozszerzone
Korespondencja z rodzicami	dostępne	dostępne
Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją	dostępne	dostępne
Ogłoszenia szkolne	dostępne	dostępne
Pomoc techniczna	dostępne	dostępne
Konfiguracja konta	dostępne	dostępne
Powiadomienie e-mailem o nowych wiadomościach	dostępne	dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej. (Dostęp odbywa się w	dostępne	dostępne

asycie nauczyciela z wykorzystaniem komputera.)		
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie.	niedostępne	dostępne
Dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych.	niedostępne	dostępne
Powiadomienie SMS-em o nowych ocenach i nieobecnościach.	niedostępne	usługa dodatkowo płatna według cennika usług sms info

4. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) dostaje login i hasło do konta swojego i konta dziecka. Fakt otrzymania uprawnień do w/w kont rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Rodzic (prawny opiekun) ma możliwość zmiany hasła konta własnego i konta swojego dziecka.
6. W przypadku zgubienia loginu i hasła, należy skontaktować się ze szkolnym administratorem dziennika, w celu wygenerowania nowych danych. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wydaje administrator lub wskazany pracownik sekretariatu tylko po okazaniu legitymacji szkolnej ucznia lub dowodu tożsamości rodzica (prawnego opiekuna).
7. Pracownik sekretariatu lub szkolny administrator dziennika nie może wydać loginu i nowego hasła rodzica (prawnego opiekuna) uczniowi.
8. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto oraz na stronie internetowej Szkoły, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić o wydanie dwóch odrębnych kodów dostępu do konta.
10. Rodzic (prawny opiekun), jeżeli chce usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka/podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, jest zobowiązany złożyć deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy).
11. Rodzic (prawny opiekun), w razie konieczności i jeżeli wyrazi chęć, może odbyć bezpłatne szkolenie prowadzone przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego z zakresu korzystania z dziennika elektronicznego. Zainteresowani rodzice zgłaszają chęć udziału w szkoleniu wychowawcy klasy. Termin szkolenia zostanie podany za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej szkoły i w dzienniczku ucznia.
12. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
13. Jeśli rodzic (prawny opiekun) zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego, powinien zwrócić się do właściwego nauczyciela lub wychowawcy klasy w celu wyjaśnienia zapisu.

§17

Sekretariat

1. 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 możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, a w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną, mailową).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci komputerowej.

§18

Procedury awaryjne

1. W razie ogłoszenia alarmu ewakuacyjnego obowiązują wszystkie zasady postępowania opisane w *Standardowej procedurze ewakuacji uczniów i nauczycieli z budynku CLVIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej*.
2. Brak dostępu do strony dziennika elektronicznego może być spowodowany brakiem dostępu do Internetu, awarią strony internetowej dziennika elektronicznego lub brakiem prądu.
3. W razie awarii sprzętu lub oprogramowania:
 - a) dyrektor szkoły:
 - ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
 - dąży do jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - zabezpiecza środki finansowe w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
 - b) szkolny administrator dziennika elektronicznego:
 - niezwłocznie informuje dyrektora i nauczycieli o zaistnieniu awarii i przewidywanym czasie jej usunięcia,
 - dokonuje naprawy i przywraca prawidłowe działanie systemu,
 - wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, jeśli usterka może potrwać dłużej niż 24 h,
 - powiadamia dyrektora, jeżeli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy,

- w trakcie kontroli udostępnia niezbędne dane potrzebne do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa,
- przechowuje wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu, a po usunięciu awarii wprowadza dane do dziennika.

c) nauczyciel:

- natychmiast po stwierdzeniu awarii sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, zgłasza ją szkolnemu administratorowi dziennika, administratorowi szkolnej sieci komputerowej lub pracownikowi sekretariatu szkoły,
- zobowiązany jest do posiadania w dokumentacji własnej list uczniów wszystkich klas i grup międzyoddziałowych, w których prowadzi zajęcia,
- jeśli jest wychowawcą klasy, udostępnia nauczycielom idącym na zastępstwo w jego klasie, listy uczniów swojej klasy oraz listy wszystkich grup międzyoddziałowych klasy z teczki wychowawcy klasy,
- zobowiązany jest na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odnotować frekwencję, oceny i temat lekcji na odpowiednio opisanych kartach, które przekazuje szkolnemu administratorowi dziennika.

3. Nauczycielom ani żadnemu innemu pracownikowi szkoły nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii uczniów lub innych osób do tego nieupoważnionych.

§19

Naruszenie bezpieczeństwa systemu

1. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa (włamania do systemu) musi być natychmiast zgłoszony szkolnemu administratorowi lub dyrektorowi szkoły.
2. Szkolny administrator zgłasza przypadek włamania do systemu Firmie Librus, w celu podjęcia dalszych działań, takich jak zablokowanie dostępu, czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów.
3. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, ucznia, rodzica (prawnego opiekuna) przez super administratora, szkolny administrator powinien skontaktować się osobiście z użytkownikiem i wyjaśnić powód blokady.
4. Szkolny administrator jest odpowiedzialny za przywrócenie bezpieczeństwa funkcjonowania zagrożonego konta poprzez zmianę loginu i hasła konta oraz ewentualne wprowadzenie dodatkowych zabezpieczeń.

§20

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Szkolny administrator dziennika prowadzi rejestr wszystkich kopii dziennika. Rejestr zawiera informację o dacie utworzenia oraz dane odbiorcy.

3. Poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika należy zniszczyć po ich wykorzystaniu.
4. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji, itp. rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom drogą, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby (np. telefonicznie, mailowo).
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), dopuszczeni do danych dziennika są zobowiązani do zachowania tajemnicy wynikającej z *RODO*.
6. Dokumentacja utworzona na podstawie dziennika elektronicznego (wydruki, płyty DVD, dysk zewnętrzny z danymi) jest przechowywana w szkolnym archiwum.
7. Instalacji i serwisu oprogramowania na komputerach dedykowanych do dziennika dokonuje wyłącznie szkolny administrator LAN lub szkolny administrator dziennika. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w komputerach dedykowanych do dziennika elektronicznego.
8. Osobie odbywającej w szkole praktykę studencką szkolny administrator dziennika może udostępnić specjalne konto o uprawnieniach nauczyciela (zgodnie z potrzebami i programem określonym umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną).
9. W razie zaistnienia kontroli organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, szkolny administrator udostępnia organowi, na czas kontroli, specjalne konto o uprawnieniach odpowiednich dla zakresu kontroli.
10. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii istniała możliwość przełączenia na łącze rezerwowe.
11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać, itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. Wszystkie dane w dzienniku elektronicznym uzupełniane są do piątku każdego tygodnia.
13. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do uzupełnienia wszystkich danych w wyznaczonych terminach.
14. Arkusze ocen i świadectwa szkolne drukowane są na podstawie danych z dziennika elektronicznego.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w CLVIII Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie przyjęty przez Radę Pedagogiczną CLVIII LO..... wchodzi w życie

Załącznik nr 1

.....
Imię i nazwisko ucznia/uczennicy

.....
Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

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

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Gimnazjum nr 93 im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie w klasie w roku szkolnym

.....
Czytelny podpis rodzica

Załącznik nr 2

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

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Gimnazjum nr 93 im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie w klasie w roku szkolnym

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub opiekuna

Załącznik nr 3

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

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Gimnazjum nr 93 im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w klasie w roku szkolnym

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub opiekuna

Załącznik nr 4

Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym

Lp.	Imię i nazwisko ucznia / uczennicy	Imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna	Data szkolenia	Uwagi

Załącznik nr 5

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp.)	Data utworzenia kopii	IMIĘ I NAZWISKO osoby pobierającej kopię	Czytelny podpis osoby pobierającej kopię	NAZWISKO wydającego kopię	CZYTELNY PODPIS wydającego kopię

Załącznik nr 6

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w Gimnazjum nr 93 im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej

Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego.

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO osoby, której udzielany jest dostęp do danych	CZYTELNY PODPIS osoby, której udzielany jest dostęp do danych	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY