

**REGULAMIN
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA W WOŁOMINIE**

Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ II Konta w dzienniku elektronicznym	3
ROZDZIAŁ III Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	7
ROZDZIAŁ IV Superadministrator	8
ROZDZIAŁ V Szkolny administrator dziennika elektronicznego	8
ROZDZIAŁ VI Dyrektor / Wicedyrektor	9
ROZDZIAŁ VII Wychowawca klasy	10
ROZDZIAŁ VIII Nauczyciel	12
ROZDZIAŁ IX Sekretariat	15
ROZDZIAŁ X Rodzice	15
ROZDZIAŁ XI Uczeń	16
ROZDZIAŁ XIII Postanowienia końcowe	17
ZAŁĄCZNIK NR 1 – Lista dla wychowawcy. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Ignacego Łukasiewicza w Wołominie i otrzymania dostępu do konta dziennika elektronicznego	19
ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły	20
ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego	21
ZAŁĄCZNIK NR 4 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, przez osoby niezatrudnione w szkole	22
ZAŁĄCZNIK NR 5 – KARTA AWARYJNA	23

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Ignacego Łukasiewicza w Wołominie,
- b) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- c) Nauczyciela – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły.

2. W szkole za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl> 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.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron regulują przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.) zwanego dalej „Rozporządzeniem” oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781).

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ignacego Łukasiewicza w Wołominie, Aleja Armii Krajowej 81.

6. Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie warunków i sposobu gromadzenia i przetwarzania danych osobowych uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Ignacego Łukasiewicza w Wołominie, ustalenie warunków i sposobu gromadzenia i przechowywania danych dotyczących postępów w nauce (ocen z poszczególnych przedmiotów oraz ocen zachowania) oraz ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia.

8. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, oceny przewidywane śródroczne i przewidywane roczne, frekwencję, informacje o sprawdzianach, wycieczkach, wyjściach oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów rodziców i nauczycieli.

9. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia między innymi:

- a) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
- b) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
- c) zapewnienie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź stratą,
- d) rejestrowanie historii zmian i ich autorów,
- e) bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

10. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole

11. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą zostają zapoznawani ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ II Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem.

3. Każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.

4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

5. Wszyscy użytkownicy systemu zobowiązani są do zachowania tajemnicy w odniesieniu do treści przechowywanych i przetwarzanych w dzienniku elektronicznym informacji. Zobowiązani są m.in. do dbałości o to, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

6. Użytkownikowi systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych nie wolno umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiednie uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	Zakres uprawnień
UCZEŃ	Przeglądanie własnych ocen. Przeglądanie własnej frekwencji.

	<p>Dostęp do ogłoszeń Szkoły.</p> <p>Dostęp do uwag dotyczących swojego zachowania.</p> <p>Dostęp do konfiguracji własnego konta.</p>
RODZIC	<p>Przeglądanie ocen swojego dziecka.</p> <p>Przeglądanie nieobecności swojego dziecka.</p> <p>Dostęp do wiadomości systemowych.</p> <p>Dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza.</p> <p>Dostęp do uwag dotyczących zachowania swojego dziecka.</p> <p>Dostęp do konfiguracji własnego konta.</p>
NAUCZYCIEL, PEDAGOG, PSYCHOLOG, LOGOPEDA	<p>Zapisywanie tematów prowadzonych lekcji.</p> <p>Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.</p> <p>Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.</p> <p>Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców.</p> <p>Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.</p> <p>Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.</p> <p>Dostęp do wiadomości systemowych.</p> <p>Dostęp do ogłoszeń szkoły ora terminarza.</p> <p>Dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków.</p>
SEKRETARIAT	<p>Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw.</p> <p>Uzupełnianie kartoteki ucznia. Ewidencja nauczycieli.</p> <p>Wgląd w listę kont użytkowników.</p> <p>Wgląd w statystyki logowań.</p>
WYCHOWAWCA KLASY Dodatkowo	<p>Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.</p> <p>Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.</p> <p>Wypełnianie i drukowanie świadectw oraz arkuszy ocen.</p> <p>Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.</p> <p>Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.</p> <p>Wgląd w statystyki logowań.</p> <p>Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.</p>

	<p>Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.</p> <p>Dostęp do wiadomości systemowych.</p> <p>Dostęp do ogłoszeń Szkoły.</p> <p>Dostęp do konfiguracji konta.</p> <p>Dostęp do wydruków.</p> <p>Dostęp do eksportów.</p> <p>Zarządzanie swoim planem lekcji.</p>
DYREKTOR / WICEDYREKTOR	<p>Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.</p> <p>Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.</p> <p>Edycja danych wszystkich uczniów.</p> <p>Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.</p> <p>Wgląd w statystyki logowań.</p> <p>Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.</p> <p>Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.</p> <p>Dostęp do wiadomości systemowych.</p> <p>Dostęp do ogłoszeń Szkoły.</p> <p>Dostęp do konfiguracji konta.</p> <p>Dostęp do wydruków.</p> <p>Dostęp do eksportów.</p> <p>Planowanie zastępstw.</p> <p>Zarządzanie planem lekcji.</p> <p>Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.</p>

ADMINISTRATOR SZKOŁY	<p>Zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.</p> <p>Wgląd w listę kont użytkowników.</p> <p>Zarządzanie zablokowanymi kontami.</p> <p>Zarządzanie ocenami w całej Szkole.</p> <p>Zarządzanie frekwencją w całej Szkole.</p> <p>Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.</p> <p>Wgląd w statystyki logowań.</p> <p>Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.</p> <p>Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.</p> <p>Dostęp do wiadomości systemowych.</p> <p>Dostęp do ogłoszeń szkoły.</p> <p>Dostęp do konfiguracji konta.</p> <p>Dostęp do wydruków.</p> <p>Dostęp do eksportów.</p> <p>Zarządzanie planem lekcji Szkoły.</p> <p>Nadawanie uprawnień dla użytkowników.</p> <p>Wgląd w statystyki logowań.</p> <p>Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.</p> <p>Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.</p> <p>Dostęp do wiadomości systemowych.</p> <p>Dostęp do ogłoszeń szkoły.</p> <p>Dostęp do konfiguracji konta.</p> <p>Dostęp do wydruków.</p> <p>Dostęp do eksportów.</p> <p>Zarządzanie planem lekcji Szkoły.</p> <p>Nadawanie uprawnień dla użytkowników.</p>
----------------------	---

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu.

9. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji

Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ III Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

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

2. 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.

3. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami zgodnie z Statutem Szkoły (dyżury pedagoga, konsultacje dla rodziców, rozmowy indywidualne, zebrania i dni otwarte).

4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.

5. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje oficjalnej korespondencji papierowej, o której mowa w aktach prawa oświatowego, w tym w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Ignacego Łukasiewicza w Wołominie, a jedynie ją uzupełnia.

6. Odczytywanie 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 danego ucznia.

7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, np. zapobiegł niebezpieczeństwu albo niestosownie się zachował itp., powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA. Uwaga może być oznaczona jako: negatywna, informacyjna czy pochwała.

8. 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 odczytania przez rodzica.

9. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu Uwagi pozostaje w komunikatorze.

10. Za pomocą TERMINARZA należy powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, wyjazdach, wyjściach, terminach sprawdzianów lub innych wydarzeniach

w klasie. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

11. Nie należy usuwać **nieaktywnych OGŁOSZEŃ**, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator lub Dyrektor zamyka rok szkolny, archiwizując dane, co umożliwi poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV Superadministrator

Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną superadministratorem, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ V Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.

2. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:

- a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu – pracowników szkoły,
- b) wprowadzanie danych dotyczących m.in. tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
- c) zakładanie klas wirtualnych i nadawanie im nazw adekwatnych do nazewnictwa stosowanego w szkole,
- d) usuwanie uczniów lub nauczycieli z systemu (operacji takich 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),
- e) przenoszenie uczniów z jednej klasy do drugiej (przeniesienia ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym) w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu,
- f) systematyczne uzupełnianie planu lekcji szkoły (wraz z podziałem na grupy) i opublikowanie go.

3. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, szkolny administrator dziennika elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z wychowawcą klasy i pracownikiem sekretariatu.

4. W szczególnych przypadkach szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE.

5. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.

6. 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.

7. Informacje o nowo utworzonych kontach szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.

8. 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.

9. Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.

10. Każdego 15 dnia miesiąca szkolny administrator dziennika elektronicznego może zablokować wpisywanie i edycję ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Może również dokonać chwilowego odblokowania tej opcji w celu poprawienia ewentualnie powstałego błędu, tylko na wyraźne polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora.

11. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

12. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:

- a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
- b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do superadministratora,
- c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i – jeśli jest taka potrzeba – przywrócić do prawidłowej zawartości.

13. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

14. Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD/DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia go do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie, a płyta opisana – z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

ROZDZIAŁ VI Dyrektor / Wicedyrektor

1. Za kontrolowanie poprawności, systematyczności, rzetelności itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów do dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor oraz Wicedyrektor.

2. Dyrektor / Wicedyrektor jest zobowiązany:
 - a) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - b) dbać o finansowe zapewnienie poprawności i działania systemu.
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor / Wicedyrektor powiadamia nauczyciela.
4. Do obowiązków Dyrektora i Wicedyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli,
 - b) nowych pracowników szkoły,
 - c) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach informatyki lub zajęciach z wychowawcą,
 - d) pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracja, itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora wychowawca klasy. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy odpowiada za moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Wprowadza wszystkie dane potrzebne do późniejszego wydruku świadectw, numery telefonów, emaile rodziców, informacje o opiniach i orzeczeniach.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian (w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu) w zapisie dziennika elektronicznego.
4. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego wychowawca klasy w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu aktualizuje listę uczniów swojej klasy, a do dnia 10 września uzupełnia dane uczniów.
5. Na potrzeby klasyfikacji śródrocznej lub rocznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Wicedyrektorowi.. Przed datą zakończenia okresu 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.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji szkolny administrator dziennika elektronicznego przenosi ucznia.
7. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać szkolny administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane dotyczące ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.

8. W przypadku przeniesienia ucznia do innej szkoły na prośbę tej placówki wychowawca klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację.
9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca klasy powinien do dziennika wprowadzić niezwłocznie wszystkie dane dotyczące tego ucznia.
10. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
11. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień.
12. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły, chyba że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
13. Do obowiązków wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE.
14. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o postępach ucznia w nauce.
15. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy okresową i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły.
18. Wychowawca klasy ma obowiązek systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy, np. o wycieczkach klasowych, wyjściach edukacyjnych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
19. 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.
20. Na pierwszym zebraniu z rodzicami klas 1 - 8 rodzic ma obowiązek odebrać od wychowawcy klasy loginy i hasła do konta rodzica i ucznia dla uczniów nowoprzyjętych. Login i hasło do konta rodzica mogą być odebrane jedynie przez właściciela konta. Rodzice pozostałych uczniów korzystają z haseł i loginów z roku ubiegłego.
21. Na pierwszym zebraniu wychowawca klasy przekazuje rodzicom podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

22. 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 (ZAŁĄCZNIK NR 1).

ROZDZIAŁ VIII Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- a) ocen cząstkowych,
- b) przewidywanych ocen rocznych,
- c) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły,
- d) frekwencji na zajęciach.

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.

Sprawdzanie listy obecności uczniów:

- a) jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole, wpisujemy do dziennika „nb”,
- b) jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy itp.), wpisujemy do dziennika „zw”,
- c) jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu „u”,
- d) nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia do teatru, kina, muzeum zobowiązany jest odpowiednio umieścić to w:
 - panelu TERMINARZ, opcja zdarzenie,
 - panelu WYCIECZKI: należy zaznaczyć obecność i wpisać temat lekcji.

3. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.

4. Aktywność ucznia na lekcjach, tj. niewykonanie lub wykonanie przez niego zadań i prac można oznaczać w sposób następujący:

- a) w przypadku nieprzygotowania ucznia do lekcji przy pomocy znaku „np”,
- b) w przypadku obecności ucznia i niewykonania przez niego zadania przewidzianego w danym terminie (na daną lekcję) przy pomocy znaku „bz” (brak zadania),
- c) w przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której klasa pisała sprawdzian, kartkówkę lub wykonywała inną pracę przy pomocy znaku „nb” (nieobecny).

5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

6. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zamieniona na:

a) nieobecność usprawiedliwiona – „u”,

b) spóźnienie – „sp”,

c) zwolnienie – „zw”.

7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

8. Nauczyciel, który pomylił się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

9. Oceny ze sprawdzianu są wpisywane do dziennika elektronicznego nie później niż w ciągu 14 dni od przeprowadzenia sprawdzianu, opatrzone komentarzem zawierającym informację, czego sprawdzian dotyczył.

10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi (wiadomości przychodzące po godzinie 15.00 są odczytywane w następnym dniu roboczym), nie później jednak niż w ciągu trzech dni roboczych od dnia odczytania wiadomości (nie dotyczy nauczycieli czasowo nieobecnych w pracy).

11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w zakładce TERMINARZ zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły. Informacja o sprawdzianie lub pracy klasowej zawiera:

a) datę sprawdzianu,

b) zakres obowiązującego materiału,

c) przedmiot.

12. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje sprawdziany, prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.

13. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

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

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

16. Po każdym zalogowaniu się do dziennika elektronicznego nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.

17. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

18. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

19. 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 należy niezwłocznie powiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.

20. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.

21. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

22. Każdy nauczyciel prowadzący lekcje w grupach klasowych lub międzyoddziałowych na pierwszych zajęciach w roku szkolnym w danej grupie ma obowiązek stworzyć listę wirtualnej klasy, która została mu w przydziale zajęć przyporządkowana (tzn. przyporządkować uczniów do tej klasy) i ją uaktualniać.

23. Nauczyciel, który organizuje wycieczkę przedmiotową lub jest opiekunem grupy uczniów podczas zawodów sportowych i innych wyjść poza teren szkoły, zobowiązany jest wcześniej wypełnić moduł WYCIECZKI w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem listy uczestników i czasu trwania imprezy. Po jej zakończeniu zobowiązany jest niezwłocznie dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym, tj. zaznaczyć obecności, nieobecności lub zwolnienia uczniów według następujących zasad:

a) jeżeli wycieczka przedmiotowa zorganizowana była dla całej klasy lub grupy (np. przedmioty, gdzie uczniowie tworzą grupy klasowe lub międzyoddziałowe) uczniom należy zaznaczyć obecność lub nieobecność,

b) jeżeli wycieczka (wyjście poza teren szkoły) obejmowała jedynie wybranych uczniów, a pozostała część klasy (grupy) odbywała w tym czasie przewidziane planem zajęcia, uczniom uczestniczącym w takiej wycieczce (wyjściu poza teren szkoły) należy zaznaczyć zwolniony lub nieobecny.

24. Uczniowi, który na danej lekcji ma zaznaczoną wycieczkę (przy nazwisku umieszczony jest wykrzyknik) nauczyciel prowadzący zajęcia nie odnotowuje frekwencji i zostawia puste pola. Jeżeli okaże się, że uczniowie, którzy uczestniczyli w takich wyjściach, mają przez innych nauczycieli (prowadzących w tym czasie zajęcia z klasą lub grupą) zaznaczone nieobecności, to zmian w dzienniku (zaznaczenia zwolnienia) na prośbę ucznia zobowiązani są dokonać nauczyciele, którzy zaznaczyli tę nieobecność.

25. Uczniowi, który w danym dniu na pisemną prośbę rodziców zwolniony jest z części zajęć dydaktycznych, nauczyciel prowadzący zajęcia zaznacza nieobecność, a wychowawca klasy dokonuje usprawiedliwienia tej nieobecności.

26. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

27. Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, wprowadza ten sam temat do obydwu klas.

28. W dniu wyznaczonym przez Dyrektora, poprzedzającym śródroczną lub roczną klasyfikację wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. Od tego dnia dokonywanie jakichkolwiek wpisów ocen cząstkowych, śródrocznych lub rocznych jest stanowczo zabronione.

ROZDZIAŁ IX Sekretariat

1. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora, 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.

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

4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.

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 lub szkolnemu administratorowi sieci komputerowej.

ROZDZIAŁ X Rodzice

1. Rodzice mają w systemie dziennika elektronicznego swoje niezależne konto zapewniające wgląd do postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Z tytułu udostępniania rodzicom za pomocą systemu Librus gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty.

3. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do konta swojego oraz ucznia. 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 u wychowawcy klasy.

4. Rodzic na swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
6. 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. W takim przypadku należy skontaktować się ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
7. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i obowiązuje go zakaz udostępniania go swojemu dziecku i innym nieupoważnionym osobom.
9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela, który dokonał wpisu z prośbą o wyeliminowanie błędu.
10. Obowiązkiem rodziców jest systematyczne zapoznawanie się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, okresowymi i rocznymi swojego dziecka.
11. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
12. Informacje o przewidywanych pozytywnych okresowych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych.
13. Informacje o ocenie negatywnej i ocenie zachowania *nieodpowiedniej* i *nagannej* przekazywane są w formie pisemnej.
14. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości i ogłoszeń oraz komunikatów w terminarzu, a jeśli to konieczne, do terminowego odpowiadania na nie.
15. Rodzice powinni powiadamiać wychowawcę klasy o dłuższych nieobecnościach swojego dziecka za pomocą panelu WIADOMOŚCI.
16. Odczytywanie informacji przez rodzica zawartej w modułach WIADOMOŚCI / UWAGI / OGŁOSZENIA/ TERMINARZ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości czy statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

ROZDZIAŁ XI Uczeń

1. Na początkowych zajęciach z wychowawcą uczniowie zapoznawani są przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, uczeń ma takie same prawa i obowiązki, jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII Postępowanie w czasie awarii

1. W przypadku awarii systemu dziennika elektronicznego Dyrektor / Wicedyrektor ma obowiązek:

- a) sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, szkolnego administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
 - b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - c) zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. W przypadku awarii systemu dziennika elektronicznego szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
- a) niezwłocznie dokonać naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy powiadomić Dyrektora / Wicedyrektora oraz nauczycieli,
 - c) wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień,
 - d) powiadomić Dyrektora / Wicedyrektora, jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy,
 - e) jeśli zaistnieje taka potrzeba, uruchomić i udostępnić dane z comiesięcznych kopii bezpieczeństwa.
3. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, gdy z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu nauczyciel ma obowiązek na każdej prowadzonej lekcji wypełnić KARTĘ AWARYJNĄ (ZAŁĄCZNIK NR 5).
4. Po ustąpieniu awarii nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego (nie później niż w ciągu siedmiu dni) wprowadzenia danych ze wszystkich KART AWARYJNYCH do systemu.
5. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: szkolnemu administratorowi sieci komputerowej, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu szkoły.
6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIII 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 regulaminie prowadzenia dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi opisać (kiedy została utworzona i dla kogo).

3. Szkoła może 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 urzędem kontroli lub na podstawie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej lub szkolny administrator dziennika elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Ignacego Łukasiewicza w Wołominie obowiązują od dnia 1 września 2021 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Lista dla wychowawcy Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Ignacego Łukasiewicza w Wołominie i otrzymania dostępu do konta dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili zapoznanie się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego i potwierdzają otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 2 im. Ignacego Łukasiewicza w Wołominie

w klasie w roku szkolnym

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	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.			
26.			
27.			
28.			

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Ignacego Łukasiewicza w Wołominie w roku szkolnym

.....

Lp.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Ignacego Łukasiewicza w Wołominie

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, 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)

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego przez osoby niezatrudnione w szkole

Lista osób niezatrudnionych w szkole, którym udostępniono dane z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Ignacego Łukasiewicza w Wołominie

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY

ZAŁĄCZNIK NR 5 – KARTA AWARYJNA

Klasa

Nauczyciel Przedmiot

Data Godzina lekcyjna w danym dniu

Temat

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Frekwencja	Oceny
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.			

Czytelny podpis nauczyciela