

**Zespół Szkół nr 4
im. Janusza Groszkowskiego w Tychach**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**DZIENNIK ELEKTRONICZNY
Synergia Librus**

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Zespole Szkół nr 4 w Tychach

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ 2 Konta w dzienniku elektronicznym.....	5
ROZDZIAŁ 3 Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	6
ROZDZIAŁ 4 Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego	8
4.1. Superadministrator	8
4.2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.....	8
4.3. Dyrektor Szkoły	9
4.4. Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu	10
4.5 Wychowawca Klasy.....	10
4.6. Nauczyciel.....	12
4.7. Sekretariat.....	14
4.8. Rodzice, Prawni Opiekunowie	15
4.9. Uczeń.....	15
ROZDZIAŁ 5 Postępowanie w razie awarii	16
ROZDZIAŁ 6 Postanowienia końcowe	17
ZAŁĄCZNIK NR 2 – Deklaracja usprawiedliwiania Ucznia/Uczennicy przez Rodzica/Prawnego Opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.....	19
ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont Rodzica/Opiekuna i Ucznia/Uczennicy w dzienniku elektronicznym.....	19
ZAŁĄCZNIK NR 4 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez Rodzica/Prawnego Opiekuna	19
ZAŁĄCZNIK NR 5 – Lista dla Wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny	20
ZAŁĄCZNIK NR 6 – Lista dla Wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.....	21
ZAŁĄCZNIK NR 7 – Lista dla Wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego	22
ZAŁĄCZNIK NR 8 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły	23
ZAŁĄCZNIK NR 9 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.....	24
Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach.....	24
ZAŁĄCZNIK NR 10 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole	25
ZAŁĄCZNIK NR 11 – Zgoda na przekazywanie za pośrednictwem dziennika elektronicznego wiadomości jako formy skutecznego kontaktu z Rodzicami.	27
Wyrażam zgodę na przekazywanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego jako formy skutecznego kontaktu w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach	27
ZAŁĄCZNIK NR 12 – Wyrażenie zgody na przekazywanie za pośrednictwem dziennika elektronicznego wiadomości jako formy skutecznego kontaktu z Rodzicami.	26

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.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.
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/Prawni Opiekunowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych Uczniów, Rodziców/Prawnych Opiekunów oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
USTAWA z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
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).
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach przy al. Bielskiej 100.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2017, poz. 2198)* oraz z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646)*.
6. Każdy Rodzic/Prawny Opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:
 - a) informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - b) Informacje o dacie i użytkowniku wprowadzającym dane,
 - c) listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych.
7. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.
8. Rodzice/Prawni Opiekunowie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz Uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.
10. Wewnątrzszkolny System Oceniania znajduje się na stronie szkoły (<http://www.zs4.tychy.edu.pl/>), natomiast Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w salach lekcyjnych.
11. 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.

12. Rodzicom zaleca się prezentować dane Ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej dostępnego w dzienniku elektronicznym.
13. Skróty użyte w niniejszym dokumencie:
 - a) dziennik elektroniczny – DE,
 - b) Przedmiotowy System Oceniania – PSO,
 - c) Wewnątrzszkolny System Oceniania – WSO.

ROZDZIAŁ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy Użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. W związku z tym Użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoim koncie (<https://synergia.librus.pl/help>).
2. Hasło musi składać się z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do 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.
4. Podczas logowania się na swoim koncie użytkownik zobowiązany jest do zachowywania zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
5. Nauczyciel poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke jest identyfikowany w systemie DE.
6. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - a) ostatniego udanego logowania,
 - b) ostatniego nieudanego logowania.
7. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Sekretariat Szkoły lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
8. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic/Prawny Opiekun, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
9. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Sekretariat Szkoły lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
10. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) Superadministrator,
 - b) Administrator Szkoły,
 - c) Dyrektor Szkoły,
 - d) Wychowawca Klasy,
 - e) Nauczyciel,
 - f) Sekretariat,
 - g) Rodzic,
 - h) Uczeń.
11. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych Dyrektorskich, Nauczycielskich oraz Administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły:
 - a) wiadomości,
 - b) ogłoszenia,
 - c) terminarz.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. W przypadku udostępniania informacji Rodzicom/Prawnym Opiekunom weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów Rodziców/Prawnych Opiekunów, który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami (wywiadówki, konsultacje, dni otwarte, indywidualne spotkania z Nauczycielami). Szkoła na życzenie Rodzica/Prawnego Opiekuna udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
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/Prawnym Opiekunom 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 jednej klasy.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości, czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności Ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy Rodzic/Prawny Opiekun wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności Wychowawcy klasy (ZAŁĄCZNIK NR 2).
8. Odczytanie przez Rodzica/Prawnego Opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚCI, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do Rodzica/Prawnego Opiekuna Ucznia. W szczególnych przypadkach (np. brak dostępu do internetu) Rodzice/Prawni Opiekunowie ustalają z wychowawcą sposób przekazywania informacji.
9. Jeżeli Nauczyciel uzna, że zachowanie Ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do Rodzica/Prawnego Opiekuna za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając rodzaj informacji jako UWAGA.
10. 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.
11. Usunięcie przez Rodzica/Prawnego Opiekuna przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
 12. Usunięcie przez Nauczyciela wpisanej UWAGI danemu Uczniowi ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIWA.
 13. 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.
 14. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim Uczniom w Szkole,
 - b) wszystkim Rodzicom/Prawnym Opiekunom Dzieci uczęszczających do Szkoły,
 - c) wszystkim Nauczycielom w Szkole.
 15. Wszystkie informacje umieszczane w DE, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, muszą mieć akceptację Dyrektora Szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
 16. 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 WSO.
 17. Nie należy kasować WIADOMOŚCI, usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, usuwać UWAG aż do 10 września nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.
 18. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor i Wicedyrektorzy przesyłają do Nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez Nauczyciela jest równoznaczne z zapoznaniem się z danym dokumentem i przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

4.1. SUPERADMINISTRATOR

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

4.2. 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. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił Nauczyciel pracujący w danej szkole, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a) wprowadzanie nowych Użytkowników systemu Synergia Librus,
 - b) szkolenie nowych Pracowników Szkoły w zakresie obsługi DE,
 - c) szkolenie Wychowawców Klas przed drukowaniem świadectw,
 - d) dbanie o poprawność tworzonych jednostek i klas, list Nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta Administratora,
 - e) pierwszy import planu lekcji, podczas którego zaimportowane zostaną przydziały czynności Nauczycieli,
 - f) wykonanie przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego promocji Uczniów,
 - g) całkowite usunięcie Ucznia lub Nauczyciela z systemu, czego można dokonać po sporządzeniu archiwum (czyli po 10 września nowego roku szkolnego),
 - h) dokonanie zmian związanych z przeniesieniem Ucznia z jednej klasy do innej, przyjęciem nowego Ucznia, skreśleniem Ucznia (po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI z Sekretariatu Szkoły),
 - i) w przypadku skreślenia lub usunięcia Ucznia z listy klasy przed dokonaniem tej operacji zarchiwizowanie danych Ucznia oraz dokonanie wydruku kartoteki danego Ucznia i przekazanie wydruku do Sekretariatu Szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego Ucznia,
 - j) jeżeli Uczeń przechodzi do innej szkoły, zarchiwizowanie jego kartoteki,
 - k) skreślenie Ucznia z listy Uczniów danej klasy w DE (konto danego Ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk).
 - l) wykonywanie raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego (wykonania kopii każdej bazy i zapisania na płycie CD lub DVD; płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum; kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie),

- m) archiwizowanie dziennika elektronicznego po zakończeniu roku szkolnego z wykorzystaniem podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.4),
 - n) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie,
 - o) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Każdy zauważony i zgłoszony osobiście Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego oraz Sekretariatowi Szkoły przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu, czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 5. Jeśli Nauczyciel zgłosi 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.
 6. 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.

4.3. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Zapoznanie Pracowników Szkoły z zasadami użytkowania systemu, co każdy Użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (ZAŁĄCZNIK NR 8).
3. Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania —zaznaczanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez Nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości Nauczycieli, Rodziców/Prawnych Opiekunów i Uczniów,
 - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - e) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - f) wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA,
 - g) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i Nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
 - h) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. wpisów dokonywanych przez Nauczycieli,
 - i) generować odpowiednie statystyki, np. tabel zbiorczych dla Nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych,
 - j) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - k) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
 - l) importować plan lekcji.

5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich Nauczycieli Szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
6. 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. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.
7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) Nauczycieli Szkoły,
 - b) nowych Pracowników Szkoły,
 - c) Uczniów na pierwszych lekcjach wychowawczych,
 - d) powiadamianie Nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np: o przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

4.4. KIEROWNIK PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Za uzupełnienie dziennika elektronicznego w zakresie miesięcznej praktyki zawodowej odpowiada Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.
2. Podczas wprowadzania/edycji praktyk, dodaje dane związane z początkiem praktyki, końcem praktyki, rodzajem praktyki, szczegółowymi informacjami odnośnie praktyki oraz oznacza czy praktyka się odbyła.
3. Dodaje ocenę końcową z miesięcznej praktyki zawodowej.

4.5 WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy.
2. Wychowawca jest odpowiedzialny za sprawdzenie planu lekcji klasy z siatką godzin. Ewentualne rozbieżności należy zgłosić w Sekretariacie Szkoły.
3. Do 15 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy nadaje numery w dzienniku każdemu Uczniowi w klasie, uzupełnia dane Uczniów swojej klasy i informacje o klasie (zwracając szczególną uwagę na moduł WYNIKI EGZAMINÓW oraz EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów Rodziców/ Prawnych Opiekunów. Jeśli Uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, Wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu). Dane dotyczące składu Klasowej Rady Rodziców należy wprowadzić w dzień po pierwszym zebraniu z Rodzicami.
4. Na początkowych godzinach wychowawczych w klasie pierwszej Wychowawca powinien wyjaśnić Uczniom zasady funkcjonowania DE w szkole.
5. Na pierwszym zebraniu z Rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać Rodzicom/ Prawnym Opiekunom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z DE i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.synergia.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoim koncie).
6. Fakt otrzymania loginów, haseł (ZAŁĄCZNIK NR 3) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania DE w szkole (ZAŁĄCZNIK NR 4) Rodzic/Prawny Opiekun potwierdza, składając podpis w obecności Wychowawcy Klasy.
7. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień itp.

8. Do obowiązku Wychowawcy Klasy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji gdy zaplanowany jest udział w konkursie, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez Nauczycieli.
9. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora Szkoły.
10. Jeżeli w danych osobowych Ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.
11. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy drukuje z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego Ucznia i przekazuje ją do Sekretariatu Szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru (ZAŁĄCZNIK NR 9).
12. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
13. Na posiedzenia okresowej lub rocznej Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi.
14. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
15. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy.
16. W dniu zebrania z Rodzicami Wychowawcy Klas przekazują do Sekretariatu Szkoły plik zawierający zestawienia ocen, frekwencji oraz statystyki potrzebne do wykorzystania podczas spotkania z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami.
17. Jeżeli Rodzic/Prawny Opiekun nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem DE. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno okresowych, jak i rocznych z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w DE według terminów określonych w WSO. Wyjątek stanowią Rodzice/Prawni Opiekunowie, którzy na pierwszym zebraniu z Rodzicami nie wyrażą zgody na taką formę przekazywania informacji (ZAŁĄCZNIK NR 12).
18. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność Rodzica/Prawnego Opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
19. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
20. Wychowawca Klasy ma obowiązek opublikować plan lekcji swojej klasy. Plan lekcji będzie widoczny na kontaktach Uczniów oraz Rodziców.
21. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w DE.

4.6. NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego jest odpowiedzialny za sprawdzenie swojego przydziału czynności . Ewentualne rozbieżności zgłosić w Sekretariacie Szkoły najpóźniej dzień po jego otrzymaniu.
2. Każdy Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi (z wyłączeniem sytuacji awarii).
3. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji do 15 września każdego roku szkolnego.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY.
5. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematów przeprowadzonych lekcji i sprawdzanie ich realizacji za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI,
 - b) ocen cząstkowych,
 - c) frekwencji Uczniów,
 - d) terminów sprawdzianów, kartkówek wg zasad określonych w WSO,
 - e) przewidywanych ocen okresowych i rocznych,
 - f) ocen okresowych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
6. Każdy Nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen według zasad określonych w PSO. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenia informujące, czy jest liczona do średniej.
7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania:
 - a) jeśli Nauczyciel pomylił się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty (w systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian w wpisach Nauczycieli),
 - b) ocenę z poprawy danego zaliczenia Nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu Uczniowi za pomocą opcji POPRAW (może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny z zaliczenia),
 - c) zapis 0 (kółko) informuje o nieobecności Ucznia na zaliczeniu lub o nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy (po uzupełnieniu przez Ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego zaliczenia).
8. W terminach określonych w Kalendarzu Szkolnym przed posiedzeniem okresowej lub rocznej Rady Pedagogicznej Nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub rocznych w DE. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen okresowych lub rocznych oraz ocen okresowych i rocznych.
9. Nauczyciel sprawdzając listę obecności Uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
 - a) jeżeli Uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką Nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać *zwolniony*,
 - b) jeżeli Uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*,

- c) jeżeli Uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (decyzją Dyrektora Szkoły):
 - nie uczestniczy w lekcji na pisemną prośbę Rodziców - Nauczyciel zaznacza we frekwencji *nieobecność usprawiedliwiona*,
 - nie uczestniczy w lekcji - Nauczyciel zaznacza we frekwencji *nieobecność*
 - uczestniczy w lekcji, lecz nie wykonuje ćwiczeń - Nauczyciel zaznacza we frekwencji *obecność*.
- 10. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
- 11. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego Nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie DE:
 - a) w INTERFEJSIE LEKCYJNYM wybiera odpowiedni temat lekcyjny dla Nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia lub zajęcia według swojego planu nauczania zgodnie z przydzielonym zastępstwem.
 - b) jeżeli Nauczyciel prowadzi zajęcia z całą klasą zamiast z określoną grupą, jak to wynika z planu, odnotowuje frekwencję dla całej klasy i wprowadza odpowiedni temat.
 - c) jeżeli Nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część Uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym Uczniom, którzy są na zajęciach.
- 12. Nauczyciel wprowadzający temat zajęć zaznacza obecność Nauczyciela Wspomagającego.
- 13. Jeżeli Nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do DE wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
- 14. Jeżeli Nauczyciel musi zwolnić Ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, konkursach itp. o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować Wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI.
- 15. Jeżeli Uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., Nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie Nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy Uczniów i klas, z których pochodzą.
- 16. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwiona – u,
 - b) spóźnienie – sp,
 - c) zwolnienie – zw,
 - d) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji; w przypadku pomyłki Nauczyciela może być zmieniona na obecność – ob.
- 17. Jeśli frekwencja Ucznia zostanie zaznaczona błędnie, to Nauczyciel, który dokonał tego wpisu jest zobowiązany do dokonania sprostowania.
- 18. Każdy Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z Rodzicami i innych.
- 19. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
- 20. 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 Sekretariat Szkoły lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 21. Jeśli Nauczyciel używa laptopa, musi pamiętać, aby:
 - a) nie udostępniać komputera osobom trzecim (Uczniom, swoim dzieciom itp),
 - b) nie logować się do nieznanymi sieci.

22. Za ujawnienie poufnych danych z DE Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
23. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
24. Nauczyciel jest zobligowany, aby Uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego Nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego.
25. W razie jakichkolwiek podejrzeń Nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w DE, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Sekretariat Szkoły.
26. Po zakończeniu pracy Nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
27. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
28. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
29. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego Nauczyciela.

4.7. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły Pracownik, który na stałe pracuje w Sekretariacie Szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić Pracownikowi Sekretariatu konto z uprawnieniami Nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Pracownicy Sekretariatu Szkoły są zobowiązani 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. Nowe hasło dla Ucznia lub Rodzica/Prawnego Opiekuna Pracownik Sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub innego dowodu potwierdzającego tożsamość.
5. Pracownicy Sekretariatu Szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania DE, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez Nauczyciela Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
6. W przypadku przejścia Ucznia do innej szkoły lub klasy Pracownik Sekretariatu Szkoły zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego oraz Wychowawcy klasy poprzez wysłanie WIADOMOŚCI.
7. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy Uczeń wszystkie jego dane Pracownik Sekretariatu Szkoły przesyła Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
8. Pracownik Sekretariatu Szkoły drukuje materiały przekazane przez Wychowawców na zebrania z Rodzicami i konferencje.

4.8. RODZICE, PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzic/Prawny Opiekun ma swoje niezależne konto w systemie DE zapewniające podgląd postępów edukacyjnych Ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z Nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych Uczniów.
2. Na początku roku szkolnego Rodzic/Prawny Opiekun otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień Rodzic/Prawny Opiekun podpisuje osobiście w obecności Wychowawcy na odpowiednim dokumencie (ZAŁĄCZNIK NR 3). W przypadku nieobecności na zebraniu, Rodzic/Prawny Opiekun ma możliwość odebrania loginu i hasła w Sekretariacie Szkoły.
3. Rodzic/Prawny Opiekun zapoznaje się z zasadami funkcjonowania DE dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami Rodzic/Prawny Opiekun podpisuje w obecności Wychowawcy na początku roku szkolnego (ZAŁĄCZNIK NR 4).
4. Rodzic/Prawny Opiekun podpisuje się pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu Opiekuna dziecka (ZAŁĄCZNIKI NR 2, 3, 4).
5. Standardowo wydaje się dla Rodzica/Prawnego Opiekuna jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje Rodziców/Prawnych Opiekunów istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego Rodzica/Prawnego Opiekuna.
6. Jeżeli Rodzic/Prawny Opiekun chce usprawiedliwić nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w DE, składa podpisaną w obecności Wychowawcy klasy deklarację. Dotyczy to również Ucznia pełnoletniego (ZAŁĄCZNIK NR 2).
7. Rodzic/Prawny Opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w DE szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Jeśli występują błędy w wpisach DE, Rodzic/Prawny Opiekun ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w WSO. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę klasy, Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

4.9. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach wychowawczych Uczniowie będą zapoznani z zasadami funkcjonowania DE w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania DE w szkole dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie (<http://www.synergia.librus.pl/help>).
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w DE ma takie same obowiązki i uprawnienia jak Rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 5

POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w razie awarii:
 - a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek 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. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w razie awarii:
 - a) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
 - b) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju Nauczycielskim odpowiednią informację.
 - c) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonać.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - a) W razie awarii systemu DE, komputera lub sieci informatycznej Nauczyciel ma obowiązek sporządzić notatkę zawierającą frekwencję oraz temat na każde prowadzone przez siebie zajęcia i w momencie ustąpienia awarii wprowadzić dane do DE.
 - b) 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,
 - Pracownikowi Sekretariatu Szkoły.
4. W żadnym przypadku Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z DE mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii DE. Każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK 9).
3. 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 (ZAŁĄCZNIK NR 9).
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z DE, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (ZAŁĄCZNIK NR 10).
6. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły może udostępnić specjalne konto w DE według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
7. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w DE dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
8. Dokumentacja z funkcjonowania DE, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery obsługujące DE powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do DE musi być legalne oprogramowanie.
 - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 - d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - e) Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
 - f) Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
 - g) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
 - h) Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 - i) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

- j) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego
w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach
obowiązują od 1 września 2016 r.

ZAŁĄCZNIK NR 2 - DEKLARACJA USPRAWIEDLIWIANIA UCZNIĄ/UCZENNICY PRZEZ RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA ZA POMOCĄ DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności Ucznia/Uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach

w klasie w roku szkolnym

Rodziec podpisuje się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu Rodzica/Opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko Ucznia/Uczennicy	Imię i nazwisko Rodzica/Prawnego Opiekuna	Czytelny podpis Rodzica/Prawnego Opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 3 - POTWIERDZENIE OTRZYMANIA DOSTĘPU DO KONT RODZICA/OPIEKUNA I UCZNIĄ/UCZENNICY W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (Rodzica/Prawnego Opiekuna oraz Ucznia/Uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach

w klasie w roku szkolnym

Rodziec podpisuje się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu Rodzica/Opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko Ucznia/Uczennicy	Imię i nazwisko Rodzica/Prawnego Opiekuna	Czytelny podpis Rodzica/Prawnego Opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 4 - POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z ZASADAMI FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach

w klasie w roku szkolnym

Rodziec/Prawny Opiekun podpisuje się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu Rodzica/Opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko Ucznia/Uczennicy	Imię i nazwisko Rodzica/Prawnego Opiekuna	Czytelny podpis Rodzica/Prawnego Opiekuna

**ZAŁĄCZNIK NR 5 – 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 w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach.

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko Ucznia/Uczennicy	Imię i nazwisko Rodzica/Prawnego Opiekuna	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.			

ZAŁĄCZNIK NR 6 - LISTA DLA WYCHOWAWCY - POTWIERDZENIE OTRZYMANIA DOSTĘPU DO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Lista Rodziców/Prawnych Opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (Rodzica/Prawnego Opiekuna oraz Ucznia/Uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko Ucznia/Uczennicy	Imię i nazwisko Rodzica/Prawnego Opiekuna	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.			

ZAŁĄCZNIK NR 7 – LISTA DLA WYCHOWAWCY - POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z ZASADAMI FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Lista Rodziców/Prawnych Opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko Ucznia/Uczennicy	Imię i nazwisko Rodzica/Prawnego Opiekuna	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.			

ZAŁĄCZNIK NR 8 – POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z ZASADAMI FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I PRZESTRZEGANIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Lista Pracowników Szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach 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.			

ZAŁĄCZNIK NR 9 – POTWIERDZENIE ODBIORU KOPII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**LISTA OSÓB, KTÓRE ODEBRAŁY DODATKOWĄ KOPIĘ DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 4 IM. JANUSZA GROSZKOWSKIEGO W TYCHACH**

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA <small>(dane klasy, szkoły, kartoteka Ucznia, itp.)</small>	DATA WYDANIA KOPII	KTO POBIERA KOPIĘ <small>(imię i nazwisko)</small>	CZYTELNY PODPIS <small>(kto pobiera kopię)</small>	RODZAJ KOPII <small>(wydruk, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)</small>	KTO WYDAJE KOPIĘ <small>(imię i nazwisko)</small>	CZYTELNY PODPIS <small>(kto wydaje kopię)</small>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

ZAŁĄCZNIK NR 10 - DEKLARACJA DOCHOWANIA TAJEMNICY DANYCH Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, WYNIKAJĄCEJ Z USTAWY O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ OSOBY NIEZATRUDNIONE W SZKOLE

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 niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach

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
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

ZAŁĄCZNIK NR 11 – WYRAŻENIE ZGODY NA PRZEKAZYWANIE ZA POŚREDNICTWEM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO WIADOMOŚCI JAKO FORMY SKUTECZNEGO KONTAKTU Z RODZICAMI.

Lista Rodziców/Prawnych Opiekunów, którzy wyrazili zgodę za przekazywanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego jako formy skutecznego kontaktu w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach
w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko Ucznia/Uczennicy	Imię i nazwisko Rodzica/Prawnego Opiekuna	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.			

ZAŁĄCZNIK NR 12 - ZGODA NA PRZEKAZYWANIE ZA POŚREDNICTWEM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO WIADOMOŚCI JAKO FORMY SKUTECZNEGO KONTAKTU Z RODZICAMI.

Wyrażam zgodę na przekazywanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego jako formy skutecznego kontaktu w Zespole Szkół nr 4 im. Janusza Groszkowskiego w Tychach
w klasie w roku szkolnym

Rodzik/Prawny Opiekun podpisuje się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu Rodzica/Opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko Ucznia/Uczennicy	Imię i nazwisko Rodzica/Prawnego Opiekuna	Czytelny podpis Rodzica/Prawnego Opiekuna