



**Szkoła Podstawowa nr 301
im. gen. Zygmunta Berlinga**

01- 384 Warszawa, ul. Brygadzystów 18
tel. 22 664 92 46

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 301
IM. GEN. ZYGMUNTA BERLINGA
W WARSZAWIE**



Spis treści

ROZDZIAŁ I. PODSTAWA PRAWNA.....	3
ROZDZIAŁ II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ III. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	7
ROZDZIAŁ V. ADMINISTRATOR LIBRUS	8
ROZDZIAŁ VI. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	8
ROZDZIAŁ VII. DYREKTOR SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ VIII. WYCHOWAWCA KLASY	11
ROZDZIAŁ IX. NAUCZYCIEL	12
ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT	14
ROZDZIAŁ XI. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	14
ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ	15
ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	16
ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17



ROZDZIAŁ I.

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie 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 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

ROZDZIAŁ II.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to 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 i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 301 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Warszawie.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz do przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.
5. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na lekcjach zajęć komputerowych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO).
7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania oraz wymagania edukacyjne dostępne są na stronie internetowej Szkoły.
8. Oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny półroczne, roczne i końcowe są wpisywane w dzienniku elektronicznym.



9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników Szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
10. Bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym oraz przetwarzanych i udostępnianych danych osobowych reguluje w Szkole Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

ROZDZIAŁ III.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR LIBRUS
 - Uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 2) ADMINISTRATORZY SZKOŁY (Administratorzy Szkolnego Dziennika Elektronicznego)
 - 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 planu lekcji,
- Dostęp do terminarza,
- Dostęp do wiadomości,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Zarządzanie planem lekcji szkoły.

3) **DYREKTOR SZKOŁY/ZASTĘPCA DYREKTORA z uprawnieniami administracyjnymi:**

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Edycja danych wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- Dostęp do terminarza,
- Dostęp do planu lekcji,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Dostęp do raportów,
- Zarządzanie swoim planem lekcji,
- Zarządzanie modułem zastępstw,
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) **WYCHOWAWCA KLASY**

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- 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 klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Dostęp do terminarza,
- Dostęp do modułu wycieczek,
- Dostęp do planu lekcji,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń,
- Dostęp do konfiguracji konta,



- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

5) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- Wgląd w dane wszystkich uczniów,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do terminarza,
- Dostęp do modułu wycieczek,
- Dostęp do planu lekcji,
- Dostęp do ogłoszeń,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

6) SEKRETARIAT

- Zarządzanie listami klas,
- Wgląd w listę kont użytkowników,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Tworzenie statystyk.

7) RODZIC/OPIEKUN

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Przeglądanie planu lekcji,
- Przeglądanie terminarza,
- Przeglądanie ogłoszeń,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

8) UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen,
- Przeglądanie własnej frekwencji,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Przeglądanie planu lekcji,
- Przeglądanie terminarza,
- Przeglądanie ogłoszeń,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.



11. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://synergia.librus.pl>.
12. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności: Dyrektora, Nauczyciela oraz Administratora mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Librus. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ IV.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI i UWAGI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić 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 i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji Szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
6. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Nieobecności ucznia w Szkole można usprawiedliwić poprzez moduł WIADOMOŚCI lub w formie pisemnej zgodnej z zasadami ujętymi we WZO.
9. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. wyróżnienie lub niestosowne zachowanie wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.



11. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Daty wysłania,
 - 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - 3) Adresata,
 - 4) Tematu i treści uwagi.
12. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o konkursach, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
14. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) Wszystkim uczniom w szkole,
 - 2) Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - 3) Wszystkim nauczycielom w szkole
15. Wszystkie informacje, umieszczone w dzienniku elektronicznym, których celem jest przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację Dyrektora Szkoły.
16. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny archiwizując dane, z możliwością odczytania ich w przyszłości.
17. Ważne szkolne informacje, polecenia itp. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ V.

ADMINISTRATOR LIBRUS

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze Szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą Librus Spółka z o. o. sp. k. (dawniej Librus Sp. z o. o.) i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ VI.

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialni są Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego (kl. I – III p. Iwona Malarowska, kl. IV – VI p. Janina Ceglińska, p. Monika Przerada), stanowiący zespół pod nazwą Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.



2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu.
 - 2) Możliwość dokonania, na początku każdego roku szkolnego, grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców Klas.
 - 3) Uzupełnianie i aktualizacja planów lekcji poszczególnych klas, w szczególności na początku roku szkolnego.
 - 4) Publikowanie planu lekcji na kontach uczniów i rodziców.
 - 5) Komunikowanie się z Wychowawcami Klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont, w razie zaistniałych wątpliwości.
 - 6) Tworzenie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
 - 7) Tworzenie osobnej klasy dla Ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres indywidualnego nauczania.
 - 8) Całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu. Operację tę 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.
 - 9) Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi to zrealizować niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od Dyrektora Szkoły lub z sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
 - 10) Wprowadzanie danych o nowym uczniu, który przybył w trakcie roku szkolnego. Czynność tę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wykonuje w porozumieniu z sekretariatem szkoły lub Dyrektorem Szkoły.
 - 11) Zapozdawanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - 12) Powiadamianie wszystkich pracowników Szkoły, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - 13) Wykonywanie raz w półroczu archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
 - 14) Przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
 - 15) Przed skreśleniem lub usunięciem ucznia z listy klasy, zarchiwizowanie danych ucznia, wydrukowanie kartoteki i przekazanie jej do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia wydruku w szkolnym archiwum, w arkuszu ocen danego ucznia.
 - 16) Zachowywanie zasad bezpieczeństwa podczas logowania się do dziennika elektronicznego. Urządzenie powinno mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające.
 - 17) Systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i odpowiadanie na nie.
 - 18) Umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadamianie, za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.



- 19) Promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania modułów dziennika elektronicznego usprawniających przepływ informacji w Szkole.
4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie Szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
6. Raz w półroczu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
 - 2) Wykonania kopii bazy na serwerze zewnętrznym. Plik powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
 - 3) Dostarczenia kopii pliku do sekretariatu szkoły i w celu umieszczenia jej w szkolnym sejfie.
7. 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).
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA LIBRUS.
 - 3) Sprawdzić, wraz z nauczycielem, aktualną zawartość jego konta, porównać z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
 - 4) Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
9. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.
2. Do 20 września Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretariat i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - 1) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - 2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców,
 - 4) Bezwzględnie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - 5) Przekazywać ważne informacje w WIADOMOŚCIACH,
 - 6) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,



- 7) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - 8) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 9) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- 1) Nauczycieli szkoły,
 - 2) Nowych pracowników szkoły,
 - 3) Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach zajęć komputerowych.

ROZDZIAŁ VIII.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły WYCHOWAWCA KLASY. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana adresu, Wychowawca Klasy lub sekretariat szkoły ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 20 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
5. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca klasy według zasad określonych w WZO.
6. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
7. Przed datą zakończenia półrocza i roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
9. Wychowawca Klasy przegląda tematy i frekwencję na bieżąco i systematycznie dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca w trybie natychmiastowym informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w miesiącu.
10. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikały z innych przyczyn np. zawody sportowe, konkursy, wizyta u lekarza.



11. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
12. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to:
 - 1) przewidywanych śródrocznych ocen z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania;
 - 2) przewidywanych rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania.W powyższych przypadkach, Wychowawca Klasy powiadamia rodziców (opiekunów) na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
13. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej Szkoły.
14. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
15. Wychowawca Klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WZO.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami (do 30 września) Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje, o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ IX.

NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych,
 - 2) Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - 3) Ocen śródrocznych i rocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Nauczyciel korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek wprowadzić temat zajęć oraz odnotować obecność uczniów.
5. Dla Ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres indywidualnego nauczania, nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i oceny.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego Nauczyciela jest obowiązkowe.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według ustaleń przyjętych w Szkole oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów.



8. Każdy Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
9. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
10. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię.
11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania:
 - 1) Jeśli Nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 - 2) O nieobecności ucznia na sprawdzianie, pracy klasowej informuje wpis „nb”. Po uzupełnieniu przez ucznia zaległej pracy wpis „nb” należy zastąpić właściwą oceną.
12. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona – u.
 - 2) Spóźnienie – sp.
 - 3) Zwolnienie – zw.
 - 4) Lub na inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji (K – konkurs, Z – zawody, P – próby).
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Zastępcę Dyrektora.
14. Nauczyciele, wychowawcy zobowiązani są do wystawiania ocen śródrocznych i rocznych oraz wpisania ich do dziennika elektronicznego na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
15. Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach z zajęć edukacyjnych, ocenach z zachowania, według zasad i terminów określonych w WZO.
16. Na dzień przed zebraniem z rodzicami Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.
17. Jeżeli Nauczyciel zabiera uczniów na wycieczkę poza szkołę (konkurs, zawody, itp.) ma obowiązek najpóźniej na 2 dni przed wyjściem:
 - 1) Wprowadzić informacje poprzez moduł wycieczki,
 - 2) Wydrukować kartę wycieczki,
 - 3) Odnutować frekwencję,
 - 4) Umieścić informacje w zakładce TERMINARZ.
18. Jeżeli Nauczyciel uczestniczy z klasą np.: w uroczystości szkolnej, szkolnej wigilii itp., do dziennika elektronicznego w temacie wpisuje zaistniałą sytuację i odnotowuje frekwencję.
19. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce TERMINARZ o każdej pracy klasowej, sprawdzianie, co umożliwi systemowi kontrolowanie liczby prac klasowych, sprawdzianów dla danej klasy na warunkach określonych w WZO.
20. Na podstawie przekazywanych w/w informacji, wszyscy Nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane we WZO.
21. Jeśli Nauczyciel używa urządzeń mobilnych musi pamiętać, aby:
 - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.),
 - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
22. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego 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 musi być świadomy zagrożeń, przechowywania danych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
25. Nauczyciel jest zobligowany do nieudostępniania uczniowi lub osobie postronnej komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego.
26. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
27. Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
28. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
29. Przed przystąpieniem do pracy Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
30. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ X.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w Sekretariacie Szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
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 Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
4. Pracownicy sekretariatu przekazują informację Wychowawcom Klas, Nauczycielom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.

ROZDZIAŁ XI.

RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego dające możliwość komunikowania się z Nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta Rodzica jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta Szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy.



- Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu Rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter i cyfr).
- Rodzic, po zalogowaniu się na swoje konto, ma obowiązek zapoznać się z Regulaminami i Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego. W przypadku trudności może skorzystać z zakładki POMOC lub zwrócić się z prośbą do Wychowawcy Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga Rodziców /opiekunów prawnych.
- Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego Rodzica /opiekuna prawnego więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
- Dostęp Rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
- Rodzic może usprawiedliwić nieobecność podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI lub na zasadach określonych w WZO.
- Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, Rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w WZO dostępnych na stronie www Szkoły. Może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ KLASY lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XII.

UCZEŃ

- Na pierwszych zajęciach komputerowych Uczniowie będą zapoznani przez Nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- Uczeń, po zalogowaniu się na swoje konto, ma obowiązek zapoznać się z Regulaminami i Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego, <https://synergia.librus.pl>).
- Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak Rodzic na swoim koncie.
- Uczeń, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres indywidualnego nauczania, może mieć utworzoną osobną klasę.
- Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy dokonuje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub sekretariat szkoły, według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o jego ocenach i frekwencji.
- W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, w trakcie roku szkolnego, zarchiwizowaniem danych ucznia, wydrukowaniem kartoteki i przekazaniem jej do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia wydruku w szkolnym archiwum, w arkuszu ocen danego ucznia, zajmuje się Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub sekretariat szkoły.
- W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, konto danego ucznia zostaje zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
- Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat szkoły lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.



9. Dla Ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres indywidualnego nauczania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego tworzy osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

ROZDZIAŁ XIII.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii:
 - 1) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii:
 - 1) Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
 - 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 4) 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 z półrocznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
3. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - 1) Po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie NAUCZYCIELA w czasie awarii:
 - 1) Nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.
 - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - A) Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - B) Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - 1) Osobiście,
 - 2) Telefonicznie,
 - 3) Za pomocą poczty e-mail,
 - 4) Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie Szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły,
6. W żadnym przypadku Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.



ROZDZIAŁ XIV.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać: kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie Szkoły.
5. 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 urządzeniom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 3) Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
11. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
12. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
13. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
14. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
15. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.



**Szkoła Podstawowa nr 301
im. gen. Zygmunta Berlinga**

01- 384 Warszawa, ul. Brygadzystów 18
tel. 22 664 92 46

16. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej Dyrektor Szkoły udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie dostęp do dziennika w formie elektronicznej lub w pliku w formacie XML.
17. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego była szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
18. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
19. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
20. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego stanowią wewnętrzną dokumentację Szkoły i są spójne ze Statutem Szkoły.
21. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 301 w Warszawie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2017r.