



Zarządzenie Nr 10/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Orła Białego w Marszowicach z dnia 25 sierpnia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Marszowicach dziennika elektronicznego i regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego

Działając na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku 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.) oraz Statutu Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Marszowicach zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 września 2021 r. po uzgodnieniu z Gminą Gdów w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Marszowicach funkcjonuje System Librus Synergia, zwany dalej dziennikiem elektronicznym.
2. Wprowadza się Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Marszowicach, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do zapoznania się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego oraz stosowania się do jego zapisów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Grzegorz Dziedzic

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ORŁA BIAŁEGO W MARSZOWICACH

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Marszowicach dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
2. 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.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Orła Białego w Marszowicach. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: oceny cząstkowe, oceny przewidywane, oceny śródroczne i roczne, frekwencje, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, plan zajęć świetlicy, nauczanie indywidualne, zajęcia dodatkowe, uwagi, ogłoszenia i terminarz.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Dostęp do wszystkich przeznaczonych dla rodziców informacji zawartych w dzienniku jest bezpłatny.

ROZDZIAŁ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego również za pośrednictwem wychowawcy klasy.

4. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

I. SUPERADMINISTRATOR

Uprawnienia superadministratora wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną. Jest on odpowiedzialny za kontakt ze szkołą.

II. ADMINISTRATOR SZKOŁY

(Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego)

Administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły, w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami;
- przeglądanie i zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji;
- wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie lub cofanie uprawnień;
- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników w tym w statystyki logowań;
- dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz
- wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych;
- dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły;
- dostęp do wydruków i eksportów.

III. DYREKTOR SZKOŁY:

- zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów;
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencje wszystkich uczniów;
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
- ma dostęp do konfiguracji konta;
- ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych w panelu dyrektorskim.

IV. WYCHOWAWCA KLASY

- zarządza ocenami zachowania i frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;

- edytuje dane uczniów w klasie oraz inne informacje dotyczące klasy, (wycieczki, ważniejsze wydarzenia, kontakty z rodzicami, dyżury itp.) w której nauczyciel jest wychowawcą;
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów, których uczy i w statystyki logowań;
- ma wgląd w oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję;
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń, wydruków i eksportów.

V. NAUCZYCIEL PRZEDMIOTU

- zarządza ocenami z przedmiotu, którego uczy i frekwencją z prowadzonych lekcji;
- prowadzi ewidencję uwag pozytywnych i negatywnych wszystkich uczniów;
- ma wgląd do logowania wszystkich uczniów, statystyk i ocen;
- ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń szkoły;
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta i wydruków.

VI. PEDAGOG SZKOLNY

- posiada dostęp do ocen wszystkich uczniów w szkole;
- ma wgląd w nieobecności wszystkich uczniów w szkole;
- ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń;
- pedagog może prowadzić korespondencję z wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami;
- ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole;
- ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole;
- ma dostęp do menu uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (możliwe jest umieszczanie nowych informacji w tym widoku);
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

VII. RODZIC/PRAWNY OPIEKUN

- przegląda oceny, frekwencję oraz uwagi swojego dziecka;
- ma dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły;
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

VIII. UCZENÍ

- może przeglądać własne oceny i frekwencję;
- ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń;
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

5. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z regulaminem korzystania z systemu dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto.

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, UWAGI, OCENY, FREKWENCJA, E-USPRAWIEDLIWIENIA.

2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze Statutem Szkoły.

3. Odczytanie informacji przez odbiorcę, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.

4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności: nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.

6. Rodzic (Prawny opiekun)usprawiedliwia nieobecności ucznia elektronicznie.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są administratorzy dziennika elektronicznego.

2. Do obowiązków administratorów dziennika elektronicznego należy:

a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;

b) przekazanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;

c) zgłoszenie firmie zarządzającej każdy zauważony i zgłoszony przypadek naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);

- d) nieudostępnianie nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa;
- e) tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
- f) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły; w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia;
- g) wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego z zastosowaniem podpisu elektronicznego w formacie xml oraz zapis archiwum na CD lub DVD i umieszczenie opisanej kopii w sejfie po zakończeniu każdego roku szkolnego;
- h) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 5

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do końca pierwszego tygodnia nauki dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowania;
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - systematycznie (w miarę możliwości) odpowiadać na wiadomości nauczycieli i rodziców;
 - wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji lekcji w WIDOKU DZIENNIKA;
 - przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
 - generować odpowiednie statystyki;
 - dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - zapewniać szkolenia dla nowych użytkowników systemu.

ROZDZIAŁ 6

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

- Każdy Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
- Na pierwszej godzinie wychowawczej wychowawca jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- Wychowawca klasy odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów. Wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw, telefony kontaktowe rodziców (prawnych opiekunów).
- Do końca pierwszego tygodnia nauki w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy uzupełnia pozostałe dane uczniów swojej klasy.
- Wychowawca ma obowiązek systematycznie wpisywać cząstkowe oceny, oceny zachowania oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów według zasad określonych w Statucie.
- Wychowawca zgłasza Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika.
- Wychowawca na uzasadnioną prośbę każdego rodzica może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia.
- Wychowawca ma obowiązek uzupełniać moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu.
- W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego; na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
- Na potrzeby spotkań z rodzicami wychowawcy drukują z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk.

ROZDZIAŁ 7.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Każdy nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
 - a) oceny cząstkowe – nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania oceny;
 - b) oceny okresowe, przewidywane roczne – zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny;
2. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć.

a) Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu „zw.”.

b) 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’ (nieobecność usprawiedliwiona).

c) Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć ‘u’ (ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela). Jeśli lekcja wychowania fizycznego nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji „zw.”.

d) W przypadku, kiedy uczeń za zgodą i wiedzą rodziców po złożeniu odpowiedniego podania nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, a lekcja religii/etyki jest środkową według planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką nauczyciela. We frekwencji należy zaznaczyć takiemu uczniowi „zw.”. Jeśli religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony przez rodziców (opiekunów prawnych) do domu i nie zostaje odnotowana mu nieobecność.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa; w przypadku zajęć bibliotecznych, świetlicowych itp. nauczyciel zaznacza opcję „nie liczyć realizacji w zestawieniach”.

4. Nauczyciel powinien poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć np. celem udziału w zawodach sportowych lub konkursie.

5. W przypadku błędnie wprowadzonej oceny lub nieobecności należy niezwłocznie po zauważeniu błędu dokonać korekty. W przypadku poprawienia oceny przez ucznia nadaje się status OCENA POPRAWIONA .

6. Za poprawność wprowadzonych danych odpowiada nauczyciel danego przedmiotu.

7. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać i odczytywać na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz w miarę możliwości udzielać na nie odpowiedzi. W dni wolne od pracy i święta takiego obowiązku nie ma.

8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce TERMINARZ zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania

9. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

10. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

11. W razie, gdy nauczyciel zauważy naruszenie bezpieczeństwa, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 8

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

PRZEZ PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga w dzienniku elektronicznym pedagog jest zobowiązany:

- analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem;
- wnioskować do wychowawcy, nauczyciela, dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania sytuacji rażącego naruszenia obowiązku szkolnego jak również w przypadkach dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- umieszczać ważne OGŁOSZENIA oraz informacje w TERMINARZU dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej;
- co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA;
- uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 9.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających 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 i dziecka konta. Odbiór potwierdza podpisem. W przypadku jego nieobecności na zebraniu rodzic odbiera login i hasło osobiście u wychowawcy klasy.

3. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

4. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

5. Obowiązkiem rodzica jest logowanie się do dziennika w celu monitorowania postępów dziecka.

6. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego, może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub nauczyciela danego przedmiotu w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

ROZDZIAŁ 10

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA UCZNIÓW

1. Na pierwszej lekcji wychowawczej uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń we własnym zakresie powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Uczeń może przeglądać oceny, frekwencję i uwagi, ma wgląd do terminarza. Może komunikować się poprzez moduł WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ 11

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora szkoły oraz nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a także przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
5. W sytuacji awaryjnej nauczyciele ewidencjonują realizację zajęć i wpisują oceny uczniów oraz frekwencję do swojego terminarza.
6. W przypadku wyeliminowania przerwy w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
7. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
8. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinację CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

ROZDZIAŁ 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 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.).
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. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
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. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
 - b) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
9. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.
10. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
11. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Marszowicach wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Grzegorz Dziędzic