



REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

***w Morskiej Szkole
Podstawowej im. Aleksandra Doby
w Gdańsku***

ROZDZIAŁ I 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 i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: 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. 2017 poz. 1646), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.)

3. Ocenianie uczniów dokumentowane w dzienniku elektronicznym jest zgodne z zasadami ustalonymi w Statucie Szkoły, przepisami Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie Oświaty, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe, Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
4. Dane stanowiące dziennik elektroniczny podlegają archiwizacji. Zapisuje się je na informatycznych nośnikach danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego i po złożeniu podpisu elektronicznego przez dyrektora szkoły.
5. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Morską Szkołę Podstawową im. Aleksandra Doby w Gdańsku;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku lub dopełniającego w niej etat z innej szkoły;

- 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył funkcję wychowawcy oddziału danej klasy;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami;
- 7) administratorze – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły osobę/y administrującą częścią serwisu dedykowanego szkole;
- 8) użytkownikowi – należy przez to rozumieć nauczycieli, dyrektora, administratorów, pedagoga, psychologów, uczniów oraz ich rodziców, korzystających z dziennika elektronicznego przy pomocy utworzonego dla nich konta;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć system informatyczny o nazwie Librus Synergia, zwany dalej systemem, pozwalający na gromadzenie oraz analizowanie danych dokumentujących przebieg nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, a także wgląd do zgromadzonych danych w zakresie ustalonym dla poszczególnych grup użytkowników, dostępny pod adresem: www.synergia.librus.pl

7. System posiada dodatkowe moduły i funkcje wykraczające poza zakres dziennika lekcyjnego, ułatwiające zarządzanie szkołą, w tym sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz umożliwiające komunikowanie się jego użytkowników. Korzystanie z nich w odniesieniu do zakresu dostępu użytkowników oraz ochrony danych osobowych odbywa się na zasadach określonych:

- 1) dla całego systemu przez właściciela w odrębnym Regulaminie serwisu LIBRUS Synergia,
 - 2) w niniejszym Regulaminie,
 - 3) przez Dyrektora Szkoły oraz administratora zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami.
8. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice, a także pracownicy sekretariatu szkoły.
9. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie 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.

10. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
11. Administratorem danych osobowych jest Morska Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Doby w Gdańsku przy ul. Rogalińskiej 17, 80-809 Gdańsk.
12. 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.
13. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z dziennika elektronicznego zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przy pierwszym logowaniu do dziennika elektronicznego z Regulaminem Serwisu Librus Synergia.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada – login do konta nadawany jest jeden raz na okres kształcenia. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>)
2. Użytkownik loguje się na swoje konto za pomocą loginu i hasła wygenerowanego przez Administratora Szkolnego Dziennika Elektronicznego.
3. Hasło musi być zmieniane co 30 dni (z wyjątkiem rodziców i uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu oraz do utrzymania w tajemnicy hasła (także po upływie jego ważności).
5. W razie stwierdzenia nieścistości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. 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.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie sekretariat szkoły w trybie pilnym.

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

- 1) Administrator szkoły (administrator szkolnego dziennika elektronicznego);
- 2) Dyrektor Szkoły,
- 3) Wychowawca klasy,
- 4) Nauczyciel, w tym wychowawca,
- 5) Pedagog, Psycholog,
- 6) Sekretariat,
- 7) Uczeń,
- 8) Rodzic.

Grupa użytkowników	Zakres uprawnień
Administrator szkoły	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje <input type="checkbox"/> wgląd w listę kont użytkowników <input type="checkbox"/> zarządzanie zablokowanymi kontami <input type="checkbox"/> zarządzanie ocenami w całej szkole <input type="checkbox"/> zarządzanie frekwencją w całej szkole <input type="checkbox"/> wgląd w statystyki wszystkich uczniów <input type="checkbox"/> wgląd w statystyki logowań <input type="checkbox"/> przeglądanie ocen wszystkich uczniów <input type="checkbox"/> przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów <input type="checkbox"/> dostęp do wiadomości systemowych <input type="checkbox"/> dostęp do ogłoszeń szkoły <input type="checkbox"/> dostęp do konfiguracji konta <input type="checkbox"/> dostęp do wydruków <input type="checkbox"/> dostęp do eksportów <input type="checkbox"/> zarządzanie planem lekcji szkoły <input type="checkbox"/> dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart
Dyrektor szkoły	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów <input type="checkbox"/> zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie <input type="checkbox"/> zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów <input type="checkbox"/> zarządzanie frekwencją w klasie, w której Dyrektor jest wychowawcą <input type="checkbox"/> edycja danych wszystkich uczniów <input type="checkbox"/> wgląd w statystyki wszystkich uczniów <input type="checkbox"/> wgląd w statystyki logowań <input type="checkbox"/> przeglądanie ocen wszystkich uczniów <input type="checkbox"/> przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów <input type="checkbox"/> dostęp do wiadomości systemowych <input type="checkbox"/> dostęp do ogłoszeń szkoły <input type="checkbox"/> dostęp do konfiguracji konta <input type="checkbox"/> dostęp do wydruków <input type="checkbox"/> dostęp do eksportów

	<input type="checkbox"/> zarządzanie swoim planem lekcji <input type="checkbox"/> dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
Wychowawca klasy	<input type="checkbox"/> zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji <input type="checkbox"/> zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie <input type="checkbox"/> zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów <input type="checkbox"/> zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą <input type="checkbox"/> edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą <input type="checkbox"/> wgląd w statystyki wszystkich uczniów <input type="checkbox"/> wgląd w statystyki logowań <input type="checkbox"/> przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie <input type="checkbox"/> przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów <input type="checkbox"/> dostęp do wiadomości systemowych <input type="checkbox"/> dostęp do ogłoszeń szkoły <input type="checkbox"/> dostęp do konfiguracji konta <input type="checkbox"/> dostęp do wydruków <input type="checkbox"/> dostęp do eksportów <input type="checkbox"/> zarządzanie swoim planem lekcji
Nauczyciel	<input type="checkbox"/> zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji <input type="checkbox"/> zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji <input type="checkbox"/> wgląd w statystyki wszystkich uczniów <input type="checkbox"/> wgląd w statystyki logowań <input type="checkbox"/> przeglądanie ocen wszystkich uczniów <input type="checkbox"/> przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów <input type="checkbox"/> dostęp do wiadomości systemowych <input type="checkbox"/> dostęp do ogłoszeń szkoły <input type="checkbox"/> dostęp do konfiguracji konta <input type="checkbox"/> dostęp do wydruków <input type="checkbox"/> dostęp do eksportów
Pedagog, Psycholog	<input type="checkbox"/> dostęp do danych osobowych ucznia

	<input type="checkbox"/> dostęp do kartoteki ucznia
Sekretariat	<input type="checkbox"/> wgląd w listę kont użytkowników <input type="checkbox"/> wgląd w statystyki logowań <input type="checkbox"/> edycja danych uczniów w szkole
Uczeń	<input type="checkbox"/> przeglądanie własnych ocen <input type="checkbox"/> przeglądanie własnej frekwencji <input type="checkbox"/> dostęp do wiadomości systemowych <input type="checkbox"/> dostęp do ogłoszeń szkoły <input type="checkbox"/> dostęp do konfiguracji własnego konta
Rodzic	<input type="checkbox"/> przeglądanie ocen swojego podopiecznego <input type="checkbox"/> przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego <input type="checkbox"/> dostęp do wiadomości systemowych <input type="checkbox"/> dostęp do ogłoszeń szkoły <input type="checkbox"/> dostęp do konfiguracji własnego konta

9. 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 koncie.
10. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
11. Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika elektronicznego oraz w czasie przerwy bezwzględnie należy się wylogować.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

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

2. 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.
3. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) 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 adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
4. Nauczyciel/ administrator/ pedagog i psycholog są zobowiązani do udzielenia rodzicowi odpowiedzi zwrotnej na wiadomość w librusie w przeciągu dwóch dni roboczych. W przypadku nieobecności pracownika ma on obowiązek dotrzymać tego terminu niezwłocznie po powrocie do pracy.
5. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor szkoły może przesłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem tej wiadomości.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania 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).
7. Za pomocą modułu OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
8. 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.
9. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, może służyć do informowania o pracach domowych, dniach wolnych od zajęć lub innych

zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnętrznych Systemach Oceniania.

10. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizacją danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ V

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wyznaczony przez Dyrektora szkoły spośród zatrudnionych nauczycieli.
2. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia przez Dyrektora Szkoły kilku osób realizujących zadania administratora. Podział zadań pomiędzy wyznaczonych administratorów ustala dyrektor szkoły.
3. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien być odpowiednio przeszkolony w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.
5. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) zapoznanie nowych użytkowników systemu zasadami użytkowania systemu,
 - 2) zakładanie, konfigurację oraz utrzymanie kont użytkowników,
 - 3) nadawanie uprawnień użytkownikom,
 - 4) generowanie nowych haseł do kont użytkowników oraz zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - 5) zarządzanie (w uzgodnieniu z dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć zastępstw, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości,
 - 6) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i niezwłoczne odpowiadanie na nie,

- 7) przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu elektronicznego przez dyrektora szkoły,
- 8) promocja uczniów po przerwie technicznej w czasie wakacji.

6. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

7. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator

Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

8. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

9. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego

przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

10. Procedura przekazywania loginów i haseł stanowi załącznik nr 1 do ZASAD FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor.
2. Konto dyrektora umożliwia dostęp do: danych wszystkich uczniów w szkole (do danych osobowych, ocen, ocen zachowania, frekwencji), wszystkich funkcji i danych PANELU DYREKTORSKIEGO, dostępnych dla szkoły modułów systemu, w tym dotyczących oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości.
3. Konto dyrektora ma także takie same funkcje jak konto nauczyciela.

4. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
5. 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 i uczniów,
 - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - 6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA (zakładka OBSERWACJE),
 - 7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
 - 8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 9) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich analizę przedstawiać na zabraniach rady pedagogicznej,
 - 9) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 10) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
6. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

ROZDZIAŁ VII

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. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu, telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać korekty

w zapisie dziennika elektronicznego, za której wprowadzanie bezpośrednio odpowiada od momentu otrzymania odpowiednich informacji z sekretariatu szkoły.

3. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
4. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i potwierdzenie tego faktu podpisem.
5. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić poprawność wydruku.
6. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności itp. np. w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
7. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
8. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
9. **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.
10. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
11. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WSO.

12. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Szkolny Administrator Systemu jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
13. Wychowawca klasy ma obowiązek najpóźniej do 20 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
14. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
15. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (załącznik 1). Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).
17. Rodzic nieobecny na spotkaniu może odebrać login i hasło osobiście u wychowawcy lub w sekretariacie szkoły.
18. Rodzice, których dzieci zostały zapisane do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego loginy i hasła mogą odebrać osobiście u wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły.
19. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności wychowawcy lub pracownika sekretariatu szkoły (załącznik nr 3).

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: częściowych, przewidywanych ocen rocznych i ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.

2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
6. Nauczyciele potwierdzają podpisem na załączniku nr 5 zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od administratora Dziennika Elektronicznego loginu i hasła.
7. Nauczyciel powinien systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, w systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
8. Symbol 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na pracy pisemnej. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danej pracy pisemnej za pomocą opcji „POPRAW”. Zastosowanie tej opcji pozwoli na zachowanie czytelnej informacji, że dany uczeń przystąpił do zaliczenia w dodatkowym terminie. Należy przy tym zaznaczyć opcję „POZOSTAW BEZ ZMIAN” - dotyczy symbolu „0”(klasy IV-VIII)

9. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

1. nieobecność usprawiedliwiona – u,
 2. spóźnienie – sp,
 3. zwolnienie - zw.(np. zawody sportowe, dyżur, konkurs).
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi, w tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły.
 12. Zgodnie z WSO, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu wewnętrznym szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku

elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.

13. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w WSO. Terminy te szczegółowo określa co roku wewnętrzny kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana ocena roczna.
14. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowych Zasad Oceniania i Wewnętrzny Systemie Oceniania.
15. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”, itp.
16. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, powinien z wyprzedzeniem poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI.
17. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ z 1 tygodniowym wyprzedzeniem.
18. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel powinien korzystać z modułu WIADOMOŚCI - opcja „uwaga” - z zaznaczeniem Adresat - „rodzic”.
19. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
20. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
21. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
22. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, zawodów itp., jest zobowiązany odnotować ten fakt w module WYCIECZKI.
23. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
24. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika jest obowiązkowe.

25. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ IX PEDAGOG, PSYCHOLOG

1. Psycholog, pedagog mają prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Pedagog, psycholog są zobligowani do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

ROZDZIAŁ X SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Sekretariat wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców/prawnych opiekunów oraz inne ważne informacje: opinie PPP, informacje o IPN, ITN, NI itp. Szczegółowy termin wykonania zadania określa co roku
Dyrektor Szkoły.

4. Sekretariat w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
5. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić sekretariat szkoły w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego z dniem podjęcia nauki w szkole.
6. 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 nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
7. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu uczniowskiego może wydać zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (załącznik 1).
8. 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.

ROZDZIAŁ XI

RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic otrzymuje login i hasło do swojego konta oraz konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy lub pracownika sekretariatu szkoły na odpowiednim dokumencie - załącznik 3.
3. Rodzic przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma następujące uprawnienia:
 - przeglądanie ocen dziecka,
 - przeglądanie frekwencji dziecka,
 - dostęp do wiadomości systemowych,

- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.

4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego (zał. nr 4) dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie lub poprzez kontakt z wychowawcą klasy.
5. Moduł WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ stanowią podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami.
6. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego oraz do dziecka konta zgodnie ze szkolną procedurą. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login (na całą edukację dziecka w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku) oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.
9. W przypadku nie korzystania przez rodzica z dziennika elektronicznego w wyjątkowych sytuacjach może wyrazić na to zgodę Dyrektor Szkoły po wcześniejszym złożeniu wniosku. W tym wypadku informacje o postępach dziecka w nauce oraz jego zachowaniu rodzic otrzymuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych (konsultacje).

ROZDZIAŁ XII

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, tworzy się osobną klasę kategorię przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie:
 - przeglądanie własnych ocen,

- przeglądanie własnej frekwencji,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

ROZDZIAŁ XIII

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego administrator oraz Dyrektor Szkoły, stosownie do posiadanych możliwości podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.
2. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu nauczyciele mają obowiązek odnotować oceny i obecność uczniów w papierowych Roboczych Dziennikach Lekcyjnych.
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
4. Po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek niezwłocznego wprowadzenia wszystkich danych.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad obowiązujących w szkole.
2. Zgodnie z wymaganiami MEN operację utworzenia kopii dziennika elektronicznego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wykonuje do 10 dni od zakończenia roku szkolnego. Tak wyeksportowany plik należy podpisać cyfrowo i nagrać na nośnik pamięci, który musi zostać zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub w odpowiedzi na nakaz sądowy.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
7. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
8. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu, i zawsze używać połączeń szyfrowanych.
9. 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 dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
10. Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego będzie podlegał okresowej ewaluacji.
11. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
12. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.

Załączniki:

1. Procedura odbioru kodów dostępu do dziennika elektronicznego.
2. Deklaracja usprawiedliwiania i zwolnienia ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego (rodzic i dziecko)
4. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły.
6. Dodanie nowego ucznia.
7. Skreślenie z listy uczniów.

Załącznik nr 1.

Procedura odbioru kodów dostępu do dziennika elektronicznego.

1. Kody dostępu do dziennika elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, za okazaniem dowodu tożsamości na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodów na załączniku dla siebie i dla ucznia. Załącznik ten przechowuje administrator DE (zał. Nr 3).
3. W późniejszym terminie kody dostępu wydaje sekretariat uczniowski za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem.
4. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje sekretariat uczniowski.
5. W razie zgubienia kodów dostępu na prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje sekretariat uczniowski w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
6. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem na zbiorczej liście zapoznanie się z zasadami funkcjonowania DE. Listę tę przechowuje administrator DE (zał. Nr 4).

Załącznik nr 2.

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

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności oraz zwolnień ucznia/uczennicy poprzez moduł

WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku w okresie uczęszczania dziecka do placówki.

Data.....podpis.....
.....

Elektroniczna zgodna na wyjścia, wycieczki udział w warsztatach, koncertach, przedstawieniach, pokazach i innych dodatkowo organizowanych przedsięwzięciach.

Deklaruję możliwość wyrażenia zgodny na poszczególne wycieczki i wyjścia przez dziennik elektroniczny w module wiadomości w okresie uczęszczania dziecka do placówki.

Datapodpis

Rodzic musi podpisać 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/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

Załącznik nr 3.

Lista

Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna) oraz do kont dzieci w dzienniku elektronicznym w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

Data..... Podpis

.....

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

Załącznik nr 4.

Lista dla wychowawcy

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

w klasiedata
.....

imię nazwisko wychowawcy
.....

lp.	Imię nazwisko dziecka	Imię nazwisko rodzica/prawnego opiekuna	Podpis i data
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Załącznik nr 5.

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku w roku 2019/2020.

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Załącznik nr 6.

Skreślenie z listy uczniów/Przeniesienie do innej klasy.

Uczeń klasa
.....

od dnia do dnia
.....

.....
Podpis sekretarza szkoły

Załącznik nr7.

Dodanie nowego ucznia (w trakcie roku szkolnego).

Imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Miejsce urodzenia

Numer ewidencyjny

Klasa

od dnia

Dane adresowe, o rodzicach należy przekazać wychowawcy do wpisania do
dziennika elektronicznego.

.....

....

Podpis sekretarza szkoły