

**REGULAMIN**  
**KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. PIOTRA BAŁA W**  
**BILCZEWIE**

**Wprowadzono Zarządzeniem**  
**Dyrektora Szkoły nr 2/2020/2021 r**

**Obowiązuje od 01września 2020 r**

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646).
3. Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

### **Spis treści:**

I. Postanowienia ogólne .....	
II. Konta użytkowników e-dziennika .....	
III. Obieg informacji w dzienniku elektronicznym .....	
IV. Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy vulcan .....	
V. Korzystanie z e-dziennika przez szkolnego administratora .....	
VI. Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły .....	
VII. Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę klasy .....	
VIII. Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela .....	
IX. Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu .....	
X. Korzystanie z e-dziennika przez rodzica .....	
XI. Procedura otrzymywania dostępu do e-dziennika .....	
XII. Procedura postępowania na wypadek awarii .....	
XIII. Postanowienia końcowe .....	

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. W Szkole Podstawowej im. Piotra Bąka w Bilczewie dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminakramsk>
2. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Piotra Bąka w Bilczewie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.

7. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, które jest integracyjną częścią Statutu Szkoły.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika.
10. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej Szkoły.
11. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.
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, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole. W takim wypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Księgi uczniów - Kartoteka ucznia, dostępnego w dzienniku elektronicznym.
13. Regulamin jest dostępny na oficjalnej stronie Szkoły: [www.spbilczew.cba.pl](http://www.spbilczew.cba.pl)

## II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA.

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło. **Loginem do konta jest adres e-mail** danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.
2. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Uprawnienia do konta nadaje Administrator Dziennika, Wychowawca Klasy lub Dyrektor Szkoły.
3. Hasło do dziennika musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter dużych i małych oraz cyfr. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (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 niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji *Przywróć dostęp* lub *Zmień hasło*.
7. Użytkownikami systemu są pracownicy Szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie.
8. Uprawnienia pracowników Szkoły zależą od funkcji, jaką pełnią w szkole. W systemie zdefiniowano następujące role, które dają użytkownikowi dostęp do następujących modułów:
  - a. **rola Administrator** - pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników);
  - b. **rola Sekretarka** - pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;
  - c. **rola Dyrektor** - dostęp w trybie odczytu do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat*;
  - d. **rola Operator księgi zastępstw**- dostęp do modułu *Zastępstwa*;
  - e. **rola Nauczyciel** - dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela; między innymi nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:
    - wypełniania tematów swoich lekcji,
    - sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
    - wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
    - wpisywania uwag.

Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen oraz dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* w części *Dziennik oddziału*. Dodatkowo, jeśli nauczyciel jest wychowawcą, to ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.

- f. **rola Pedagog** - dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany.

- g) **rola Kierownik świetlicy** - pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy;
  - h) **rola Gość** - dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* w części Dziennik oddziału.
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.
  10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu zamieszczonym na stronie internetowej Szkoły.

### III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, FREKWENCJA, UWAGI I OSIĄGNIĘCIA, SPRAWDZIANY I ZADANIA DOMOWE.
2. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy, wybranym rodzicom lub nauczycielom.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania nauczycielami).
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć rodzicom do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole oraz zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.
6. 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.
7. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy innych ważnych informacjach.
8. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

#### IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN.

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest **Administrator Dziennika Elektronicznego**. Funkcję Administratora w szkole pełni osoba powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - a. Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  - b. Zakładanie kont pracownikom Szkoły i ich przeszkolenie.
  - c. Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
  - d. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
  - e. Wprowadzanie planów oddziałów oraz nanoszenie wszelkich zmian w planie na polecenie Dyrektora Szkoły.
  - f. Wprowadzanie danych do dziennika wynikających z bieżących potrzeb.
  - g. Zakładanie dzienników zajęć innych.
  - h. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
  - i. Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
  - j. Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
  - k. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą Dyrektora Szkoły.
  - l. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorowi, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.
  - m. Szkolny administrator dziennika elektronicznego:

- zarządza danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji;
- usuwa i zakłada nowe konta pracowników w dzienniku elektronicznym, przydziela uprawnienia;
- zarządza słownikami dziennika, w tym nauczone przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;
- zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania
- rejestruje przypadki niepoprawnego działania oprogramowania;
- niezwłocznie informuje firmę VULCAN Sp. z o. o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

## **VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY.**

1. Jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:

- dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;
- kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
- generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na posiedzeniach rad pedagogicznych;
- prowadzi rejestr obserwacji.

2. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:

- edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencje;
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;
- ma dostęp do:



- a) wydruków i raportów, Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego w SP im. Piotra Bąka w Bilczewie
  - b) wiadomości systemowych
  - c) konfiguracji kont,
  - d) danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
3. Odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
4. Do 13 września każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany w szczególności:
- Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
  - O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI.
  - Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- a. Nauczycieli Szkoły.
  - b. Nowych pracowników Szkoły.
  - c. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą.
  - d. W ramach potrzeb pozostałego personelu Szkoły (obsługa i administracja) podwzględem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

## **VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY.**

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora Szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie

Szkoły.

3. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Na początku każdego miesiąca wychowawca sprawdza, czy nauczyciele uczący w jego klasie dokonali koniecznych wpisów.
5. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.
6. Wychowawca klasy może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
7. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców z zasadami korzystania z e - dziennika. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie pierwszej wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
8. Wychowawca jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
  - a) ustawień dziennika, m. in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego);
  - b) kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd.
9. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
  - a) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień;
  - b) na koniec każdego tygodnia sprawdza wpisy i poprawia ewentualne błędy;
  - c) w uzasadnionych przypadkach ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy;
  - d) wpisuje przewidywane roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).
  - e) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).
  - f) przed zebraniem z rodzicami wychowawca drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystuje je w czasie spotkania z rodzicami;

- g) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
- h) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
10. Drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
  11. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, wychowawca w porozumieniu z sekretariatem szkoły wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca dopisuje ucznia do swojej klasy
  12. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretariat w porozumieniu z wychowawcą.
  13. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
  14. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
  15. W dniu poprzedzającym posiedzenie semestralnej lub końcowo rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich zestawień, podpisuje je i przekazuje wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły osobie.
  16. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
  17. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu (Administratorowi Dziennika Elektronicznego). Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
  18. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.
  19. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
  20. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
  21. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł KONTAKTY Z RODZICAMI i systematycznie odnotowuje w nich Zagadnienia oraz nieobecności rodziców w polu UWAGI.
  22. Wychowawca Klasy ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą.
  23. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady

funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

### **VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:

- a) tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji, w jak najkrótszym terminie);
- b) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych (na początku zajęć);
- c) ocen cząstkowych (na bieżąco) - najpóźniej dwa dni przed zaplanowanym zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych
- d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).
- e) ostatecznych ocen śródrocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).
- f) uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco);
- g) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów oraz zakresu materiału jaki obejmują (zgodnie z zapisami w Statucie szkoły);
- h) wybranych zadań domowych.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:

- a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
  - b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
  - c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
3. Ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie Wiadomości.
4. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki.
5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki Rozkłady materiału.
6. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu LEKCJA. Na początku każdego tygodnia dyrektor może dokonać kontroli wpisów za poprzedni tydzień. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji) będzie musiał je uzupełnić w obecności dyrektora . Wobec nauczycieli, którzy nie

będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.

7. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
  - 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 odpowiednią obecność.
  - 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 nieobecność.
  - 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 'nu' (ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela). Jeśli nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji „z”.
  - d. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na konkurs, zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt jako zajęcia inne oraz sprawdzić frekwencję.
6. O każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy dokonuje wpisu przynajmniej tydzień przed planowanym sprawdzianem
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa. W przypadku zajęć innych itp. nauczyciel uzupełnia temat i frekwencję w dzienniku zajęć innych.
8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
9. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
10. **Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Ma to na celu ujednoczenie przyznawania wag przez nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest**

**liczona do średniej.**

11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. Najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie semestralnej lub końcowo rocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub końcowo rocznych w dzienniku elektronicznym w wyznaczonym terminie. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje przed sprawdzianem.
10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
11. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, (proponowana ocena semestralna i proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
15. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
16. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
17. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenie, np. udział w wycieczce edukacyjnej.
18. W przypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do wpisu odpowiedniego wydarzenia.
19. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:
  - a) Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;

b) Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego;

c) Jeżeli klasa/grupa nie odbywa zajęć z powodu nieobecności nauczyciela i wychodzi wcześniej do domu lub przychodzi na zajęcia później, właściwego wpisu dokonuje Operator Księgi Zastępstw.

d) W przypadku kiedy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel wpisuje temat lekcji i frekwencję w miejscu, gdzie faktycznie odbywa się lekcja (w temacie umieszcza adnotację – np. lekcja przeniesiona z lekcji .....);

e) Jeżeli zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel wpisuje temat lekcji oraz odnotowuje frekwencję – jeżeli w taki sposób realizuje podstawę programową z przedmiotu; w innym przypadku odnotowuje frekwencję i wpisuje nazwę zajęć, wybierając opcję Inne zajęcia;

f) W wyjątkowych sytuacjach zaplanowanych przez dyrektora szkoły (np. całonocna wycieczka, rekolekcje szkolne) nazwę zajęć i frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy.

20. Jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa przebywa w bibliotece, nauczyciel **bibliotekarz** ma obowiązek odnotować frekwencję, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć a w temacie wpisać zaistniałą sytuację.

21. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących osiągnięć:

- a. oceny wpisujemy w osobnych kolumnach z odpowiednim opisem,
- b. dopuszcza się stosowanie w dzienniku następujących wpisów dodatkowych nie mających wpływu na ocenę klasyfikacyjną:
  - np – jako nieprzygotowanie do lekcji,
  - bz – jako brak zadania domowego,
  - + lub - z wagą 0 – jako oznaczenie cząstkowe aktywności,
  - wartość procentowa wyniku z testu kompetencji,
- c. przy wpisywaniu tematu lekcji, zaznaczenia opcji **Zastępstwo**, w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela;
- d. w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu.

24. Ocena z poprawy sprawdzianu A jest wpisywana w kolumnie sprawdzianu, natomiast poprzednia ocena zostaje zapisana w nawiasie np.: 4 (3), ponieważ system liczy 4 i jest ślad, że ocena była poprawiana. Nie można zmienić kolejności zapisu ocen - system wtedy źle liczy średnią ważoną.

25. Nauczyciel sprawdzając frekwencję uczniów, odnotowuje ją w e – dzienniku za pomocą następujących znaków:

•	obecność
—	nieobecność,
u	nieobecność usprawiedliwiona
s	spóźnienie,
su	spóźnienie usprawiedliwione
ns	nieobecność z przyczyn szkolnych usprawiedliwiona (np.: udział w zawodach, spełniany obowiązek szkolny w szpitalu, w ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium),
z	zwolniony

#### **IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU.**

Za obsługę konta **Sekretariat** odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły – SEKRETARZ.

- SEKRETARZ odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu **dziennik lekcyjny**.
- Osoby pracujące w sekretariacie Szkoły są zobowiązane do:
  - przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów;
  - jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi e-dziennika.
- Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.
- Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniaj Sekre tarz rejestruje w dzienniku nowych uczniów oraz dokonuje odpowiedniego wpisu do księgi rejestru uczniów.



5. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.

## X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA.

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne **konto** w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku.
3. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
4. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
5. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
6. Rodzic/prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów:
  - a) na początku roku szkolnego rodzic zleca aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty elektronicznej; (dostęp do konta rodzica jest bezpłatny,)
  - b) istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, pod warunkiem podania odrębnego adresu poczty internetowej;
  - c) rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępnić go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
  - a) przeglądania ocen i frekwencji;
  - b) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
  - c) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości.
8. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki organizacja zajęć, ma możliwość:

- a) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
  - b) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji;
  - c) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.
9. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do sprostowania pomyłki wpisu dotyczącego jego dziecka w dzienniku elektronicznym.

## **XI. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA.**

**Loginem** do konta jest adres e-mail przekazany w formie pisemnej wychowawcy klasy lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Szkolny administrator umieszcza podany adres e-mail w bazie e-dziennika oraz przypisuje mu dostęp do odpowiednich zasobów elektronicznego dziennika. Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu, samodzielnie zakłada konto na platformie e-dziennika, postępując zgodnie instrukcją logowania do e-dziennika udostępnioną na stronie internetowej Szkoły.

## **XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII.**

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w sposób tradycyjny – w formie papierowej a po usunięciu awarii musi niezwłocznie, jak tylko to będzie możliwe, wprowadzić dane do systemu.
3. Obowiązki Dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - a) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - b) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego
  - a) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;

- b) powiadomienie Dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy;
  - c) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.
5. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  6. Nauczyciel, w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e- dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,.
  7. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
  8. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej.
2. Nie zaleca się logowania za pośrednictwem serwisów społecznościowych ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, zalogowania się do e-dziennika przez osoby postronne.
3. System wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu – w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do e-dziennika po raz pierwszy (jak przy tworzeniu nowego konta).
4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.
5. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
6. 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 urządowi kontroli lub nakazu sądowego.

7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. W razie odbywania w Szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w Szkole.
10. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w Szkole systemem dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie zbiory danych uczniów i ich rodzin są poufne i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
12. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.
13. Pozostałe zasady funkcjonowania i korzystania z e-dziennika, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, zawarte są w Statucie szkoły i innych wewnętrznych dokumentach.
14. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora szkoły.
15. Zasady korzystania z e - dziennika w Szkole Podstawowej im. Piotra Bąka w Bilczewie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

podpis Dyrektora Szkoły

**ZAŁĄCZNIK NR 1 - Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny (WZÓR PODPISU)**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy deklarują możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez dziennik elektroniczny w Szkole Podstawowej im. Piotra Bąka w Bilczewie

<b>L.P.</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ/UCZENNICY</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO RODZICA/OPIEKUNA</b>	<b>CZYTELNY PODPIS RODZICA/OPIEKUNA</b>
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.			

**ZAŁĄCZNIK NR 2 - Lista dla wychowawcy**  
**- Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej im. Piotra Bąka w Bilczewie

<b>L.P.</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ/UCZENNICY</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO RODZICA/OPIEKUNA</b>	<b>CZYTELNY PODPIS RODZICA/OPIEKUNA</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			



**ZAŁĄCZNIK NR 3 - Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.**

**Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Piotra Bąka w Bilczewie**

<b>LP.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia/uczennicy</b>	<b>Imię i Nazwisko rodzica/ opiekuna</b>	<b>Czytelny podpis rodzica/ opiekuna</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			



**ZAŁĄCZNIK NR 4 - Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego**

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Piotra Bąka w Bilczewie

<b>LP.</b>	<b>ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia,</b>	<b>DATA WYDAN IA KOPII</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)</b>	<b>CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)</b>	<b>RODZAJ KOPII (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SQL)</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)</b>	<b>CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

**ZAŁACZNIK NR – 5 Wzór karty lekcyjnej w razie awarii dziennika elektronicznego**

Klasa .....

Data.....

Nr lekcji:.....Temat:.....

Lp	Nazwisko i imię	Ob.*	1	2	3	4	5	6
			1.					
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
	Obecnych:							
	Nieobecnych:							

\*Ob. : jeśli uczeń jest obecny nie zaznaczamy +; nieobecny zaznaczamy poziomą kreską -; nieobecny usprawiedliwiony oznaczmy u; obecny na zawodach, konkursach odpowiednio literą Z lub K.

**KATEGORIE OCEN  
PODPIS 1-2-3-4-5-6**

**IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA**

**ZAŁĄCZNIK NR 6 - Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły.**

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Piotra Bąka w Bilczewie

<b>LP.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Zajmowane stanowisko</b>	<b>Czytelny podpis</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

