ZAŁĄCZNIK DO STATUTU

**REGULAMIN**

**KORZYSTANIA**

**Z DZIENNIKA**

**ELEKTRONICZNEGO**

w Szkole Podstawowej

im. Janusza Korczaka

w Kopance

Kopanka, sierpień 2021 r.

Spis treści

### 

[ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE](#_Toc481678426)

[ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM](#_Toc481678427)

[ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM](#_Toc481678428)

[ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE](#_Toc481678429)

[ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO](#_Toc481678430)

[ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY](#_Toc481678431)

[ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY](#_Toc481678432)

[ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL; PEDAGOG , PSYCHOLOG SZKOLNY](#_Toc481678433)

[ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT](#_Toc481678434)

[ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE](#_Toc481678435)

[ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ](#_Toc481678436)

[ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI](#_Toc481678437)

[ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE](#_Toc481678438)

**PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

Funkcjonowanie dziennika elektronicznego i treść regulaminu dziennika elektronicznego uwzględniają artykuły i postanowienia poniższych dokumentów prawnych:

* Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r.

poz.1182 ze zm).

* 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. z 2017 r. poz.1646 z późn. zm.).

### ROZDZIAŁ I.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kopance dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, zwanego dalej e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej https://uonetplus.vulcan.net.pl/skawina. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania e–dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły z firmą VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.
2. Za niezawodne działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu, odpowiada firma VULCAN Sp. z o.o., nadzorująca funkcjonowanie systemu dziennika elektronicznego, do którego dostęp odbywa się przez bezpieczne połączenie internetowe. Pracownicy szkoły odpowiadają za wprowadzanie i edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz stosowne przepisy prawne.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka   
   w Kopance. Na podstawie ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.), Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych   
   w związku z obowiązkami wynikającymi z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz.1646 z późn. zm.).*
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających   
   z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie*

*sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
2. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły oraz w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
4. Na podstawie umowy zawartej między firmą Vulcan dostarczającą system dziennika

elektronicznego, a szkołą, każdemu rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku dzięki modułowi Witryna dla rodziców/ucznia.

### 

### ROZDZIAŁ II.

### KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków, oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na szkoleniowym zebraniu Rady Pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu.

1. 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.
2. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
3. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
   1. **ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE**

1) Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

* 1. **ADMINISTRATOR SZKOŁY** (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

1. zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
2. wgląd w listę kont użytkowników i statystyki logowań;
3. zarządzanie zablokowanymi kontami;
4. wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
5. dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły;
6. dostęp do konfiguracji konta, dostęp do eksportów i importów (między innymi: robienie kopii całej bazy danych i dziennika elektronicznego, rozkładów nauczania);
7. zarządzanie planem lekcji szkoły;
8. przydzielanie uprawnień dla wszystkich kont w systemie;
   1. **DYREKTOR SZKOŁY** z uprawnieniami administracyjnymi.
9. zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
10. zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
11. edycja danych wszystkich uczniów, wgląd w statystyki logowań;
12. przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów;
13. dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły;
14. odczyt uwag i orzeczeń;
15. modyfikacja rejestru obserwacji;
16. dostęp do konfiguracji konta;
17. dostęp do wydruków, raportów i eksportów danych;
18. zarządzanie swoim planem lekcji;
19. dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
    1. **WYCHOWAWCA KLASY**
20. zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
21. zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
22. zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie;
23. zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
24. zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
25. edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
26. wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
27. wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy;
28. przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
29. dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły;
30. dostęp do konfiguracji konta;
31. dostęp do wydruków i eksportów danych;
32. zarządzanie swoim planem lekcji.
    1. **NAUCZYCIEL**
33. zarządzanie tematami, ocenami i frekwencją prowadzonych lekcji;
34. przeglądanie ocen i frekwencji uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
35. dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły;
36. dostęp do konfiguracji konta;
37. dostęp do wydruków i eksportów danych;
38. zarządzanie swoim planem lekcji.
    1. **SEKRETARIAT**
39. zarządzanie listami klas, edycja i zarządzanie danymi uczniów w szkole;
40. wgląd w listę kont użytkowników;
41. wgląd w statystyki logowań;
42. tworzenie statystyk;
43. drukowanie dokumentów szkolnych.
    1. **RODZIC (opiekun prawny)**
44. przeglądanie ocen i frekwencji swojego podopiecznego;
45. dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;
46. dostęp do wiadomości systemowych i komunikatów;
47. dostęp do imion i nazwisk nauczycieli uczących w klasie dziecka;
48. dostęp do planu lekcji swojego podopiecznego i tematów zrealizowanych lekcji;
49. przeglądanie zadań realizowanych na każdym z przedmiotów (zapowiedzi sprawdzianów i innych typów zadań);
50. dostęp do konfiguracji własnego konta;
51. możliwość uruchomienia usługi powiadamiania wiadomością SMS (usługa płatna – dokładny opis w zakładce SMS na witrynie rodziców/uczniów) lub e-mailem (usługa bezpłatna) o ocenach, frekwencji, komunikatach i uwagach.
52. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ   
    i REGULAMINAMI, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu.
53. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego.

### ROZDZIAŁ III.

### PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI (indywidualne i grupowe), dostępny w dzienniku lekcyjnym oraz na Witrynie rodziców/ucznia. Moduł ten 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, nauczycielom.
2. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
3. Moduł WIADOMOŚCI jest pomocniczą formą kontaktu z rodzicami, nie zastępuje on tradycyjnych form kontaktów rodziców ze szkołą.
4. Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji   
   z rodzicami (zebrania – tzw. wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania   
   z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.
7. Wiadomości umieszczone przez moduł UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia w formie:

1) daty wysłania;

2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;

3) kategorii uwagi;

4) treści uwagi.

1. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co będzie ona niewidoczna w kartotece ucznia.
2. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce Uwagi   
    w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
3. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
4. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom   
   i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
6. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach   
   z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
7. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego szkolny administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor szkoły zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz da możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
8. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu KOMUNIKATY lub WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

### ROZDZIAŁ IV.

### ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

### ROZDZIAŁ V.

### SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor może powołać zespół szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
4. Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas;
5. Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców Klas;
6. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę dyrektora szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas;
7. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont;
8. Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
9. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego;
10. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy szkolny administrator dziennika elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły lub sekretariatu szkoły. przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy;
11. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, szkolny administrator dziennika elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu   
    w porozumieniu z sekretariatem szkoły lub dyrektorem;
12. Powiadamiać wszystkich użytkowników sytemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
13. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu;
14. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc/ raz w roku, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego;
15. Informacje o nowo utworzonych kontach szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby;
16. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, szkolny administrator dziennika elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia   
    i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia;
17. Szkolny administrator dziennika elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane   
    i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
18. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych;
19. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
20. Pomoc szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy;
21. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek systematyczne umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą komunikatów odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
22. Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
23. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego podczas zebrania Rady Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.
24. Szkolny administrator dziennika elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
25. Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego/ raz w roku:

1. Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML;
2. Wykonania kopii bazy, i zapisania na płycie CD lub DVD . Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum;
3. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

1. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
2. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
3. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
4. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Administratora vulcan service;
5. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
6. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

### ROZDZIAŁ VI.

### DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, dyrektor szkoły lub na prośbę dyrektora szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego uzupełnienia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
3. Dyrektor Szkoły po rozpoczęciu roku szkolnego (do 30 września) sprawdza wypełnienie przez sekretarza, wychowawców klas i nauczycieli wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
5. systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
6. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
7. kontrolować realizację tematów i realizację podstawy programowej;
8. systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
9. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą komunikatów;
10. wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas   
     i nauczycieli w komunikatach;
11. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
12. generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
13. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
14. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

1. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę szkolnego administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
2. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń zakresie obsługi dziennika elektronicznego.

### 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. Wychowawca klasy do kontroli i edycji danych klasy powinien używać programu Dziennik lekcyjny Optivum. Program ten pozwala w wygodny sposób zarządzać danymi uczniów oraz danymi klasy. Dostęp do dziennika lekcyjnego jest możliwy również przez Moduł lekcyjny.
3. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:

* dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
* dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
* oceny zachowania,
* wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
* wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
* uwagi o zachowaniu uczniów,
* upomnienia, nagany, pochwały,
* usprawiedliwianie nieobecności,
* podliczanie frekwencji,
* wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
* wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
* wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
* wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
* wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.

1. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem śródrocznym lub rocznym rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je   
   i przekazuje dyrektorowi.
5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WO.
6. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są ze Statutem Szkoły   
   i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
7. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia tych świadectw z innym nauczycielem.
9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI).
10. Na prośbę innej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia   
    i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać   
    w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat szkoły, dyrektor lub szkolny administrator dziennika elektronicznego.
12. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
13. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
14. Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły   
    z przyczyn niezależnych od ucznia.
15. Przed zebraniem z rodzicami wychowawca powinien wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk   
    i wykorzystać je w czasie spotkania z rodzicami.
16. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach bieżących poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych   
    i nieodpowiednich lub nagannych w formie pisemnej zgodnie z przepisami prawa dotyczących oceniania obowiązującymi w SP w Kopance.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
18. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego powinien dokonać podziału klasy na grupy (jeżeli taki podział jest) i przydzielić uczniów do odpowiednich grup.
19. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA, jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
20. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców informacje o adresach e-mail rodziców, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego i wpisać je do systemu. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
22. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
23. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
24. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów

### 

### ROZDZIAŁ VIII.

### NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
2. tematów przeprowadzonych lekcji,
3. frekwencji uczniów,
4. ocen bieżących,
5. przewidywanych ocen rocznych,
6. ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
7. terminów sprawdzianów,
8. uwag i pochwał dla klasy, grup i uczniów;
9. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza   
   i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności, jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne wpisy   
   w dzienniku np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
10. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych   
    do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
11. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
12. W module LEKCYJNYM musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia;
13. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania;
14. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się   
    w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
15. W terminie do 30 września umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału lub wcześniej przesłać je do szkolnego administratora dziennika elektronicznego, aby on mógł wprowadzić je do dziennika elektronicznego.
16. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
17. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
18. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć   
    i sprawdzać ich realizację.
19. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
20. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
21. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty;
22. Ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie   
    z „zaliczenia” (kolor, nazwę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA lub \ ukośmik;
23. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może zapis **nb** lub **x** zamienić na ocenę niedostateczną.
24. Nieobecność „**-**” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
25. Nieobecność usprawiedliwioną - u.
26. Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns.
27. Spóźnienie - sp.
28. Spóźnienie usprawiedliwione – su.
29. Zwolnienie – z.
30. Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie komunikaty/WIADOMOŚCI oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi.
2. W terminach ustalonych w WO nauczyciel ma obowiązek wystawić oceny śródroczne, przewidywane oceny roczne i roczne oceny klasyfikacyjne.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców   
   o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
4. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których   
   w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
5. 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 …..”, itp.
6. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora oraz wychowawcę klasy, za pomocą komunikatów lub osobiście.
7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce oceny o każdej pracy klasowej (tworząc kolumnę praca klasowa lub sprawdzian pisemny). Na podstawie takiej informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone z zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
8. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika

elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

1. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
3. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
4. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
5. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego   
   w należytym stanie.
6. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. w przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
7. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
8. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się   
   z systemu.

PEDAGOG, PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Pedagog szkolny, psycholog szkolny może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję.
2. Ma dostęp do WIADOMOŚCI i OGŁOSZEŃ.
3. Może prowadzić korespondencję ze wszystkimi rodzicami/opiekunami prawnymi, uczniami oraz pracownikami szkoły.
4. Ma dostęp do planu lekcji oraz TERMINARZA wszystkich klas w szkole.
5. Ma dostęp do menu UCZNIOWIE, gdzie może przeglądać m. in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia i rodziny ucznia), uwagi (dane w bieżącym dniu lub dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (może umieszczać nowe informacje w tym widoku).

### ROZDZIAŁ IX.

### SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, 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. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana 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).
4. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania   
   i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, sekretariat szkoły przenosi go do innej klasy lub zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego i wychowawcy klasy poprzez wysłanie komunikatu. na podstawie takiej informacji szkolny administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
6. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat szkoły, dyrektor lub szkolny administrator dziennika elektronicznego. w takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i dołączyć wydruk do arkusza ocen danego ucznia w szkolnym archiwum.
8. Na prośbę innej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

### ROZDZIAŁ X.

### 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. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej.
4. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

Fakt zapoznania się z tymi zasadami potwierdza podpisem na liście u wychowawcy.

1. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
2. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
3. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą KOMUNIKATÓW, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności formie pisemnej w terminie określonym w Statucie szkoły.

1. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły   
   i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
2. Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

### ROZDZIAŁ XI.

### UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach wychowawczych uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

### ROZDZIAŁ XII.

### POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
2. dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, szkolnego administratora sieci komputerowej i nauczycieli;
3. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
4. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
5. Postępowanie szkolnego administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
6. obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego i administratora sieci informatycznej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
7. o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
8. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
9. jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić   
   o tym fakcie dyrektora szkoły.
10. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia   
    i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
11. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
12. w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności, ewentualne oceny   
    i uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
13. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych muszą być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej   
    z wymienionych osób:

a. Administratorowi Dziennika Elektronicznego;

b. Sekretarzowi Szkoły;

c. Dyrektorowi szkoły;

d. Administratorowi Sieci.

3) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

1. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

* osobiście,
* telefonicznie,
* za pomocą poczty e-mail,
* poprzez zgłaszanie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

1. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

### 

### ROZDZIAŁ XIII.

### 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 określonych w szkole. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, ocen, frekwencji, itp. rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
2. 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 nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum lub innym nośniku danych (dysk zewnętrzny, pendrive, karta pamięci).
6. Nie należy zostawić komputera bez nadzoru.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
8. na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie - oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
9. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
10. do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
11. wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
12. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian   
    w systemie informatycznym komputerów.
13. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
14. 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.
15. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
16. Zatwierdzenia Regulaminu Korzystania z Dziennika Elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
17. Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego wchodzi w życie z dniem 01.09.2021r.