

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 15/2018
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Bażynach z dnia 10 grudnia 2018 r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bażynach

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany dalej e-Dziennikiem, do którego dostęp jest na stronie www.synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez zewnętrzną firmę LIBRUS, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy LIBRUS dostarczającej i obsługującej system e-Dziennika.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-Dziennika, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązującego w Polsce.
3. **W formie papierowej prowadzone są dzienniki: biblioteki, świetlicy, pedagoga, logopedy, rewalidacji, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych i innych zajęć specjalistycznych oraz kół zainteresowań.**
4. Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Bażynach**.
5. Rodzicom i uczniom na początku każdego roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-Dziennika.
6. Wszystkie moduły składające się na e-Dziennik, zapewniają realizację zapisów zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO) oraz Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO), które dostępne są na stronie internetowej szkoły.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system e-Dziennika a szkołą, zgodnie z którą:
 - a) rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku,
 - b) nauczyciel/wychowawca udostępnia rodzicowi za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie e-Dziennika, za które ponosi odpowiedzialność w zakresie przydzielonych mu uprawnień.
2. Hasło startowe do pierwszego logowania generowane jest przez administratora.
3. Użytkownik zobowiązany jest do ustalenia hasła dostępu do konta i jego zmiany:
 - a) administrator e-Dziennika – **co 30 dni**,
 - b) dyrektor, nauczyciele i pracownicy sekretariatu - **co 30 dni**,
 - c) rodzice i uczniowie - **zaleca się zmianę co 90 dni**.
4. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków będących kombinacją cyfr oraz wielkich i małych liter.

5. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu i nie udostępniać ich osobom niepowołanym.
6. W przypadku utraty hasła, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-Dziennika.
7. **W e-Dzienniku funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:**

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	• Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji własnego konta • Dostęp do modułów Wiadomości, Ogłoszenia, Terminarz i Plan lekcji
RODZIC / OPIEKUN	• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego • Przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji własnego konta • Dostęp do modułów Terminarz, Ogłoszenia, Wiadomości i Plan lekcji
NAUCZYCIEL	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów
WYCHOWAWCA KLASY	Uprawnienia takie jak nauczyciel dodatkowo • Zarządzanie frekwencją w klasie wychowawczej • Edycja danych uczniów w klasie wychowawczej

DYREKTOR	Uprawnienia nauczyciela i wychowawcy dodatkowo • Edycja danych wszystkich uczniów • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim wynikających z nadzoru pedagogicznego
ADMINISTRATOR SZKOŁY	Uprawnienia nauczyciela i wychowawcy dodatkowo • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie ocenami w całej szkole • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Zarządzanie planem lekcji szkoły i zastępstwami
SUPERADMINISTRATOR	• Uprawnienia wynikające z umowy

8. Uprawnienia przypisane do kont, mogą zostać zmienione przez administratora e-Dziennika.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznać się z regulaminem dostępnym w zakładce USTAWIENIA – KONFIGURACJA.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W e-Dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.
2. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Na spotkaniach z rodzicami podsumowujących wyniki nauczania wychowawca klasy udostępnia rodzicom oceny ich dzieci w formie wydruków z e-Dziennika.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do
 - a) komunikacji i przekazywania wiadomości z informacją zwrotną o przeczytaniu wiadomości lub uzyskaniu odpowiedzi.
 - b) przekazywania informacji przeznaczonych dla określonej grupy osób.
 - c) informowania wychowawcy o przewidywanej nieobecności i usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole po wyrażeniu takiej woli przez złożenie podpisu w obecności wychowawcy klasy (załącznik nr 1).
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych wersji dokumentów, których funkcjonowanie regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej.
6. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą

odczytanie informacji w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

7. Szczególne zachowania ucznia wymagające powiadomienia rodziców (opiekunów) nauczyciel przekazuje poprzez moduł NOTATKI O UCZNIU wybierając rodzaj informacji – POZYTYWNE/NEGATYWNE.
8. Moduł OGŁOSZENIA służy do powiadamiania uczniów i rodziców o zebraniach i innych ważnych wydarzeniach oraz do przekazywania informacji, gdy nie jest wymagana informacja zwrotna o przeczytaniu tej wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
9. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,
 - b) wszystkim rodzicom lub opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole,
10. W celu zachowania przekazanych wiadomości nauczyciele zobowiązani są zachować je na swoim koncie aż do wykonania przez administratora pełnego całorocznego archiwum.
11. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć, innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły, sprawdzianach, pracach klasowych, itp.

SUPERADMINISTRATOR

1. Firma LIBRUS wyznaczy osobę zwaną superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ADMINISTRATOR e-DZIENNIKA W SZKOLE

1. Za poprawne funkcjonowanie e-Dziennika w szkole odpowiedzialny jest administrator. Obowiązki te pełnią dyrektor szkoły i nauczyciele wskazani przez dyrektora.
2. Administrator e-Dziennika logując się na swoje konto ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
3. Administrator e-Dziennika zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania WIADOMOŚCI na swoim koncie i do niezwłocznego odpowiadania na nie.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator e-Dziennika może dokonać wyłącznie po ustaleniu z dyrektorem szkoły.
5. W ciągu 10 dni od zakończeniu roku szkolnego administrator e-Dziennika ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i przekazanie tak przygotowanej kopii dyrektorowi szkoły.

6. Zarchiwizowana kopia e-Dziennika powinna być odpowiednio opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum i przechowywana z zachowaniem obowiązujących w szkole zabezpieczeń.
7. Administrator e-Dziennika raz na 2 miesiące ma obowiązek archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie xml oraz dokonania zapisu na nośniku zewnętrznym. Kopia jest przechowywana w szkolnym sejfie.
8. Administrator e-Dziennika raz na pół roku ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi e-Dziennika, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
9. Każde zauważone i zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa administrator e-Dziennika ma obowiązek niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane zawarte w e-Dzienniku (blokada konta).
10. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator e-Dziennika ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora,
 - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
11. Administrator e-Dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
12. Administrator może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica po zweryfikowaniu jego tożsamości.

DYREKTOR

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 30 września dyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. O sprawdzeniu e-Dziennika dyrektor powiadamia nauczycieli szkoły.
4. Dyrektor zobowiązany jest do zachowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa oraz finansowego zapewnienia poprawności działania systemu.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinstruować niepedagogiczny personel szkoły jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Do 20 września każdego roku wychowawca klasy :
 - a) weryfikuje, dokonuje zmian i uzupełnia dane w zakładce EDYCJA DANYCH UCZNIA wpisując oprócz danych osobowych także numery telefonów kontaktowych z rodzicami oraz jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu.
 - b) w zakładce WIDOK DZIENNIKA, uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy np. samorząd klasowy, rada klasowa rodziców.
3. Przed posiedzeniem klasyfikacyjnych rad pedagogicznych, wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, a następnie podpisane przekazuje dyrektorowi.
4. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy po sprawdzeniu ich poprawności i kompletności.
5. Przed radą pedagogiczną podsumowującą pracę w I półroczu i na koniec roku szkolnego, każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w e-Dzienniku w celu jego kompletnej archiwizacji.
6. W trakcie roku szkolnego wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich wpisów (usprawiedliwień).
7. W dniu zebrania z rodzicami wychowawcy drukują z systemu e-Dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
8. Jeżeli rodzic (opiekun) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem e-Dziennika.
9. Wychowawca klasy ma obowiązek systematycznego uzupełniania informacji znajdujących się w WIDOKU DZIENNIKA, a szczególności: **ważnych wydarzeń z życia klasy, wycieczek, zebrań z rodzicami, kontaktów z rodzicami.**
10. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
11. Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania e-Dziennika w szkole.
12. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście przekazać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci i przekazać rodzicom podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
13. Otrzymanie loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem na przygotowanej przez wychowawcę liście, wygenerowanej przez system e-Dziennika.
14. Zapoznanie się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzice potwierdzają podpisem (załącznik nr 2).

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego i potwierdzić to podpisem (załącznik nr 3).
2. Do 20 września każdy nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia do dziennika rozkładów materiału nauczania.
3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za stosowanie przyjętych w WZO i PZO wag ocen bieżących oraz wpisywania ocen śródrocznych, przewidywanych ocen końcoworocznych oraz ocen końcoworocznych.
4. Każdy nauczyciel powinien systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, (wpisy informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych).
5. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO, gdzie na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do e-Dziennika nieobecności i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji wraz z hasłami podstawy programowej. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. **Uzupełnienia zapisów z przeprowadzonej lekcji nauczyciel może dokonać najpóźniej do godziny 8,00 rano kolejnego dnia.**
6. W każdym dniu realizacji swoich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. Wysłane przez dyrekcję wiadomości będą uważane za doręczone.
7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa lub sprawdzian dotyczy zgodnie z zasadami przyjętymi w WZO.
8. **Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w WZO.**
9. **Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, wykorzystując do tego moduł OCENY w e-Dzienniku, według zasad i terminów określonych w WZO.**
10. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
11. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku ujawnienia innej dokumentacji szkolnej.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
13. **Przestrzeganie zasad zapewniających ochronę danych obejmuje w szczególności każdorazowe logowanie się i wylogowywanie z systemu po odejściu od komputera. Zabrania się zapisywania hasła dostępu w pamięci komputera.**

14. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
15. W razie stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie administratora e-Dziennika. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. O zauważonych uszkodzeniach powiadamia dyrektora szkoły.
17. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich. **Szczególną uwagę należy zwrócić w czasie jednoczesnego korzystania z tablicy interaktywnej i e-dziennika.**
18. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie e-Dziennika, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna edukację w szkole, rodzice otrzymują login i hasło do konta swojego i konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic potwierdza podpisem na odpowiednim dokumencie (załącznik nr 4). W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy w umówionym terminie.
3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego i potwierdzić to podpisem (załącznik nr 2).
5. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w e-Dzienniku jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
7. Rodzice uczniów mogą usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym po wyrażeniu takiej woli przez złożenie podpisu w obecności wychowawcy klasy (załącznik nr 1).
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w e-Dzienniku szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

9. W przypadku utraty przez rodzica logionu i hasła do konta, rodzic zgłasza ten fakt do dyrektora szkoły lub administratora szkolnego.
10. Administrator nadaje nowy login i hasło, które przekazywane jest przez wychowawcę klasy. Rodzic potwierdza odbiór podpisem na odpowiednim dokumencie.

UCZNIOWIE

1. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania e-Dziennika w szkole.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

Postępowanie dyrektora szkoły:

1. Dyrektor szkoły ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia funkcjonowania systemu.
2. W porozumieniu z administratorem dąży do jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

Postępowanie administratora e-Dziennika:

1. Obowiązkiem administratora e-Dziennika jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
3. Jeśli z powodów technicznych administrator e-Dziennika nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Jeżeli awaria systemu e-Dziennika nastąpiła w sytuacji szczególnej, administrator e-Dziennika jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia potrzebnych danych z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

1. Na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach nauczyciel ma obowiązek pisemnie dokumentować realizowane czynności w przyjęty przez siebie sposób tradycyjny.
2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, nauczyciel powinien zgłosić dyrektorowi szkoły lub administratorowi.
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-Dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają; administrator e-Dziennika, dyrektor szkoły, wychowawca klasy.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-Dziennika, które nie będą już wykorzystywane, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy), 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.
6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi: **muszą posiadać legalne oprogramowanie, być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia oraz muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.**
7. Dokumentacja z funkcjonowania e-Dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są odpowiednio zabezpieczone i przechowywane w archiwum szkolnym.