

PROCEDURY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkoły Podstawowej nr 6
im. Lotników Polskich w Pile

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
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 r., poz. 1646)

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 6 im. Lotników Polskich w Pile dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 6 im. Lotników Polskich w Pile. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: **Art. 23 pkt 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 przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).**
4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny cząstkowe, oceny półroczne i końcoworoczne, frekwencje, tematy zajęć.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu dziennika zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dostęp do informacji jest odpłatny.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. **Dostęp do konta chronione jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane, co 30 dni (nauczyciele), co 90 dni (rodzice/prawni opiekunowie).** Hasło musi składać się, z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania (należy je potem zmienić).
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
RODZIC/PRAWNY OPIEKUN	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego dziecka • Przeglądanie nieobecności swojego dziecka • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji własnego konta
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw • Uzupełnianie kartoteki ucznia • Ewidencja nauczycieli • Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • 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

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU	<ul style="list-style-type: none"> • Dostęp do wydruków • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • 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
DYREKTOR SZKOŁY/ WICEDYREKTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Edycja danych wszystkich uczniów • 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 • Planowanie zastępstw • Zarządzanie planem lekcji • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • 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 • Zarządzanie planem lekcji szkoły

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu.
8. 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.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI – KOMUNIKATOR oraz UWAGI.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze statutem szkoły. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. 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.
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą UWAGI wybierając RODZAJ informacji jako Negatywna, Informacyjna czy Pochwała.
7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania;
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
 - 3) adresata;
 - 4) temat i treści uwagi;
 - 5) daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
8. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu uwagi pozostaje w komunikatorze.
9. Za pomocą KOMUNIKATORA można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z

rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

ROZDZIAŁ 4. ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. W Szkole Podstawowej nr 6 im. Lotników Polskich w Pile obowiązki te pełni wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.
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:
 - 1) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - 2) informacje o nowo utworzonych kontach administratora dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
 - 3) administrator dziennika elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
 - 4) 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;
 - 5) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - 6) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Każdy zauważony i zgłoszony 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).
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
6. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA

SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor wskazany przez dyrektora szkoły.
2. Do 15 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) co najmniej raz w semestrze sprawdzać statystyki logowań;
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 3) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - 4) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor Szkoły w szczególnych przypadkach wyznacza drugą osobę –Wicedyrektora Szkoły, który może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) nauczycieli szkoły;
 - 2) nowych pracowników szkoły;
 - 3) pozostałego personelu szkoły.

ROZDZIAŁ 6.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca oddziału.
2. Wychowawca oddziału odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów. Pracownik sekretariatu szkoły wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw, telefony kontaktowe rodziców (prawnych opiekunów), informacje o opiniach i orzeczeniach.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca oddziału ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca oddziału uzupełnia pozostałe dane uczniów swojej klasy.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej wychowawca oddziału dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi.
6. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca oddziału według zasad określonych w Statucie Szkoły.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca oddziału zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły. Na podstawie takiej informacji wyznaczony pracownik sekretariatu szkoły może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
8. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca oddziału jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze

- szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. Wychowawca oddziału przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. **Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.**
 10. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
 11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisem.

ROZDZIAŁ 7. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Każdy nauczyciel zgodnie ze Statutem Szkoły systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
 - 1) oceny cząstkowe;
 - 2) przewidywane oceny półroczne i końcowo roczne;
 - 3) oceny półroczne i końcowo roczne.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać oceny, frekwencję, tematy lekcji.
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego, obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć lub po zajęciach uzupełnia inne elementy: oceny, sprawdziany.
4. W przypadku zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję jako swoją w module ZASTĘPSTWA.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
6. Każdy nauczyciel stosujący na swoim przedmiocie średnią ważoną ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usunięta lub zmieniona bez podania przyczyn takiego postępowania. W przypadku błędnie wprowadzonej oceny lub nieobecności, należy jak najszybciej dokonać korekty. W przypadku poprawienia oceny przez ucznia nadaje się status OCENA POPRAWIONA PRZEZ UCZNIĄ.
8. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwiona;
 - 2) spóźnienie;
 - 3) zwolnienie z lekcji;
 - 4) zwolnienie z lekcji, ale przebywanie na terenie szkoły (konkursy – zwolniony obecny).

9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz w miarę systematyczne udzielać na nie odpowiedzi.
10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w zakładce KLASA – SPRAWDZIANY zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły. Informacja o sprawdzianie lub pracy klasowej zawiera:
 - 1) datę sprawdzianu lub pracy klasowej
 - 2) zakres obowiązującego materiału;
 - 3) przedmiot;
 - 4) grupę (jeżeli na danym przedmiocie obowiązuje podział na grupy)
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
12. Nauczyciel jest zobligowany 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. 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.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
15. 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 administratora dziennika elektronicznego.
16. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ 8.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU

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, 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. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. 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 wydruki kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.

5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci informatycznej.

ROZDZIAŁ 9. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic (prawny opiekun) podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, istnieje możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy oddziału.
3. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest o nie udostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

ROZDZIAŁ 10. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - 1) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli;
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii.
 - 1) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
 - 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
 - 3) Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości

dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- 1) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a. administratorowi sieci informatycznej;
 - b. administratorowi dziennika elektronicznego.
- 2) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - a. osobiście;
 - b. telefonicznie,
 - c. za pomocą poczty e-mail;
 - d. poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- 3) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z § 20a rozporządzenia Ministra edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.(Dz. U. 2002r. Nr 23, poz. 225 póź n.zm.)
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców (prawnych opiekunów) odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. 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.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego;
 - 2) muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia;
 - 3) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
10. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.

Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.