**ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**Spis treści**

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

ROZDZIAŁ IV. Superadministrator

ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły

ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy

ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel

ROZDZIAŁ IX Pedagog/psycholog

ROZDZIAŁ X. Sekretariat

ROZDZIAŁ XI. Rodzice – prawni opiekunowie

ROZDZIAŁ XII. Uczeń

ROZDZIAŁ XIII. Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji

ROZDZIAŁ XIV. Postanowienia końcowe

**ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, 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. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646), ustawa z dnia 10maja2018 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. 1000 z późn. zm.).
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646), ustawa z dnia 10maja2018 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. 1000 z późn. zm.).
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Poznaniu.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego.
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce „INFORMACJE” ma zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja2018r. o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

7.1. Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

7.2. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
2. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
	1. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania oraz Przedmiotowym Systemie Oceniania. Dokumenty te dostępne są na szkolnej stronie internetowej [www.zsp6poznan.pl](http://www.zsp6poznan.pl) oraz w sekretariacie szkoły.
3. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku, co najmniej w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie.
4. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

**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 zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
	1. Ostatniego udanego logowania.
	2. Ostatniego nieudanego logowania.
6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
9. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
	1. SUPERADMINISTRATOR.
		1. Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
	2. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
		1. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
		2. Wgląd w listę kont użytkowników.
		3. Zarządzanie zablokowanymi kontami.
		4. Zarządzanie ocenami w całej szkole.
		5. Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
		6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
		7. Wgląd w statystyki logowań.
		8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
		9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
		10. Dostęp do wiadomości systemowych.
		11. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
		12. Dostęp do konfiguracji konta.
		13. Dostęp do wydruków.
		14. Dostęp do eksportów.
		15. Zarządzanie planem lekcji szkoły.
		16. Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
		17. Zamawianie kart.
	3. DYREKTOR SZKOŁY.
		1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
		2. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
		3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
		4. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą.
		5. Edycja danych wszystkich uczniów.
		6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
		7. Wgląd w statystyki logowań.
		8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
		9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
		10. Dostęp do wiadomości systemowych.
		11. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
		12. Dostęp do konfiguracji konta.
		13. Dostęp do wydruków.
		14. Dostęp do eksportów.
		15. Zarządzanie swoim planem lekcji.
		16. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
	4. WYCHOWAWCA KLASY.
		1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
		2. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
		3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
		4. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
		5. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
		6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
		7. Wgląd w statystyki logowań.
		8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
		9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
		10. Dostęp do wiadomości systemowych.
		11. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
		12. Dostęp do konfiguracji konta.
		13. Dostęp do wydruków.
		14. Dostęp do eksportów.
		15. Zarządzanie swoim planem lekcji.
	5. NAUCZYCIEL.
		1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
		2. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
		3. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
		4. Wgląd w statystyki logowań.
		5. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
		6. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
		7. Dostęp do wiadomości systemowych.
		8. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
		9. Dostęp do konfiguracji konta.
		10. Dostęp do wydruków.
		11. Dostęp do eksportów.
		12. Zarządzanie swoim planem lekcji.
	6. SEKRETARIAT.
		1. Wgląd w listę kont użytkowników.
		2. Wgląd w statystyki logowań.
	7. RODZIC.
		1. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
		2. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
		3. Dostęp do wiadomości systemowych.
		4. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
		5. Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo.
		6. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
	8. UCZEŃ.
		1. Przeglądanie własnych ocen.
		2. Przeglądanie własnej frekwencji.
		3. Dostęp do wiadomości systemowych.
		4. Dostęp do ogłoszeń szkoły.
		5. Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo.
		6. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
		7. Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.
		8. Dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji.
10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie.
11. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

**ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców (opiekunów prawnych), który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.

1. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
2. 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 weryfikację tożsamości drugiej osoby.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli 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. WIADOMOŚCI w ciągu roku szkolnego NIE USUWAMY, TYLKO PRZENOSIMY DO KOSZA.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba, że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
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. Jeżeli 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 WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
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 rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
9. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA.
10. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
11. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
12. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
	1. Wszystkim uczniom w szkole.
	2. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
	3. Wszystkim nauczycielom w szkole.
13. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
14. W przypadku wymagającym szybkiej interwencji, Wychowawca Klasy ma możliwość komunikacji poprzez moduł SMSzkolny.
15. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o:
	1. zaliczeniach,
	2. powtórzeniach,
	3. sprawdzianach, pracach klasowych, popraw prac klasowych
	4. konsultacjach, zajęciach dodatkowych,
	5. próbnych egzaminach maturalnych, zawodowych
	6. dniach wolnych od zajęć
	7. innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.

Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

1. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.
2. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

**ROZDZIAŁ IV. Superadministrator**

1. Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną Superadministratorem, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności Superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

**ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zobowiązany jest do tworzenia Archiwum dziennika elektronicznego.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.
4. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
	1. Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców Klas.
	2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
	3. 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.
	4. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od WYCHOWAWCY KLASY. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym oraz podanych informacjach przez wychowawcę.
	5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z wychowawcą klasy.
	6. W szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy.
	7. Zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu, udzielać im bieżącej pomocy oraz powiadamiać wszystkich użytkowników sytemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że, wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
	8. Archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.4).
	9. 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 obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
	10. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoim koncie, zobowiązany zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
	11. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
	12. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może wprowadzić lub zmienić wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.
6. Każdego 10 dnia miesiąca Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może zablokować możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z poprzedniego miesiąca. Może również dokonać chwilowego odblokowania tej opcji w celu poprawienia ewentualnie powstałego błędu, jednak tylko na wyraźne polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
7. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
8. 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).
9. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
	1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
	2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
	3. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
10. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
	1. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
	2. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
	3. Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
	4. Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
	5. Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
	6. Wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA.
	7. Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA.
	8. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
	9. Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
	10. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
	11. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, doładowywanie Szkolnego SMSa, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli.

Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.

1. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi, dostępnej w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.
2. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć osoby, które mogą pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszego.
3. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
	1. Nauczycieli szkoły.
	2. Nowych pracowników szkoły.
	3. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki lub Technologii Informacyjnej (w zależności od profilu klasy).
	4. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
	5. Powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np. o przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.
	6. Wprowadzanie zastępstw na zajęcia w danym dniu lub wyznaczenie osoby, która będzie za to odpowiedzialna.

**ROZDZIAŁ VII. Wychowawca klasy**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi i jest za niego odpowiedzialny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy.
2. Wychowawca Klasy w module Edycja Danych Uczniów w pierwszych tygodniach września w dzienniku elektronicznym uzupełnia dane uczniów swojej klasy uwzględniając wszystkie elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców.
3. Wychowawca w odpowiednim miejscu dziennika elektronicznego odnotowuje fakt, że uczeń posiada opinię lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Wychowawca Klasy ma obowiązek w pierwszych tygodniach września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
5. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. miejsce zamieszkania, wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie, których bezpośrednio odpowiada.
6. Po zakończeniu każdego miesiąca Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy na podstawie statystyk głównych wybierając PROCENTOWE ZESTAWIENIE FREKWENCJI, następnie rodzaj zestawienia – na podstawie obecności lub miesięcznej liczby godzin.
7. Oceny zachowania (śródroczne i końcoworoczne) Wychowawca Klasy wpisuje w module ZACHOWANIE według zasad określonych w WSO.
8. 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 klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej oraz do wydruku świadectw.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI lub osobiście. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść danego ucznia do innej klasy lub skreślić z listy uczniów.
10. Na prośbę drugiej 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. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy i odpowiada za ich poprawność.
12. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za dany tydzień nauki i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
13. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji, gdy zaplanowane są zawody, konkursy itp.
14. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel i Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i końcoworocznych z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w WSO.
15. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
16. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
17. Na pierwszych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy pierwszej ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (http://www.dziennik.librus.pl/help - po zalogowaniu się na swoim koncie).
19. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.
20. Wszystkie załączniki i dokumenty dotyczące klasy drukowane z dziennika elektronicznego będą przechowywane w teczce wychowawcy.

**ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel**

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
	1. Ocen cząstkowych, przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych według zasad określonych w WSO.
2. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwia wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. **Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.**
4. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego
5. W razie kłopotów technicznych nauczyciel ma obowiązek uzupełnić zapisy w dzienniku elektronicznym na bieżąco.
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
	1. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian w wpisach nauczycieli.
	2. Oceny z poprawy danego zaliczenia nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny z zaliczenia.
7. Zapis . (kropka), informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy.
8. Nauczyciel używa kategorii nieobecności ustalonych przez Rade Pedagogiczną.
	1. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona tylko przez wychowawcę na nieobecność usprawiedliwioną.
	2. Obecność zapisaną poprzez ZWOLNIENIE – stosujemy, gdy uczeń jest obecny na terenie szkoły, ale nie jest obecny na lekcji (np. dyżur, inne zajęcia zorganizowane w szkole, wizyta u pedagoga/psychologa szkolnego/pielęgniarki) lub bierze udział w zajęciach zorganizowanych poza szkołą (np. konkursy, wycieczki, zawody sportowe, wolontariat, wyjście szkolne itp.).
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi.
10. Zgodnie z planem pracy szkoły oraz WSO wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym oraz proponowanych ocen śródrocznych i końcoworocznych.
11. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel wpisując taką informację zobowiązany jest do odniesienia się do zasad i terminów określonych w WSO, a następnie wpisać oceny w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny (np. proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena końcoworoczna). Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców.
12. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
13. Wychowawca Klasy ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
14. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI.
15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w TERMINARZU informacje o sprawdzianie i jego terminie.
16. W zakładce INDYWIDUALNE NAUCZANIE obowiązkiem nauczyciela jest odnotowanie daty, godziny, tematu przeprowadzonych zajęć oraz uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych, śródrocznych i końcoworocznych.
	1. Nauczyciel używający dziennika elektronicznego musi pamiętać, żeby nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.) ani nie logować się do nieznanych sieci.
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
19. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
20. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
21. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
22. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
23. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
24. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
25. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

# ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG / PSYCHOLOG

1. Psycholog, pedagog mają prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Psycholog, pedagog prowadzą swoją dokumentację w dzienniku elektronicznym zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Pedagog, psycholog i logopeda są zobligowani do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

**ROZDZIAŁ X. Sekretariat**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. 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. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji dotyczących nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

**ROZDZIAŁ XI. Rodzice – prawni opiekunowie**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego w klasie pierwszej, na pierwszym zebraniu z rodzicami otrzymują login oraz hasło pierwszego logowania do konta swojego dziecka w dzienniku elektronicznym. Otrzymane hasło rodzic zmienia i zobligowany jest o nieudostępnianie otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
3. 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).
4. O zasadach korzystania z dziennika elektronicznego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są podczas pierwszego spotkania z rodzicami w klasie pierwszej.
5. Za pomocą dziennika elektronicznego rodzic (prawny opiekun) ma możliwość na bieżąco śledzić postępy swojego dziecka w nauce oraz jego frekwencję w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów. Dzięki temu może w szybki sposób reagować na niepokojące go zapisy w dzienniku.
6. Rodzic (prawny opiekun) za pośrednictwem dziennika elektronicznego może komunikować się w sprawach ważnych z wychowawcą lub innym nauczycielem. Jednakże należy zaznaczyć, że dziennik elektroniczny nie jest forum dyskusyjnym pomiędzy rodzicami a nauczycielami.
7. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania za pomocą dziennika elektronicznego nieobecności uczniowskich.
8. Za pomocą dziennika elektronicznego wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) swoich uczniów o planowanych wywiadówkach, konsultacjach lub wydarzeniach z życia klasy.
9. Rodzic (prawny opiekun) nie może ingerować w rodzaj modułów jakie szkoła udostępnia do wiedzy rodziców lub prawnych opiekunów.
10. Nauczyciel nie może rodzicowi (prawnemu opiekunowi) odmówić formy kontaktu ze sobą za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

**ROZDZIAŁ XII. Uczeń**

1. Na początkowych lekcjach z Informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

**ROZDZIAŁ XIII. Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji**

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 Komputerowej 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. Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
	2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
	3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
	4. Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
	5. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
	1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek:
		1. dokumentować przeprowadzenie zajęć w dowolnie wybrany przez siebie sposób zapewniający odpowiednią ochronę danych osobowych ;
		2. niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić do systemu dane dotyczące przeprowadzonych w czasie awarii zajęć.
		3. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego; Pracownikowi sekretariatu szkoły; Zastępcy Administratora Dziennika Elektronicznego.
		4. 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 zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
	2. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
4. Postępowanie w czasie ewakuacji.

W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego, a w miarę możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

**ROZDZIAŁ XIV. Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Wszystkie zeskanowane i przesłane do bazy danych karty mają być przechowywane w szkole do końca tygodnia, a następnie zniszczone, np. w niszczarce.
3. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
4. Szkoły mogą 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. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
7. 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.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
10. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:
11. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie orz aktualny program antywirusowy. Sprzęt powinien spełniać wymagania określone przez firmę świadczącą usługi w zakresie dziennika elektronicznego.
12. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
13. Zatwierdzenie Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
14. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
15. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Poznaniu obowiązują od 1 września 2019 r.