

REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkoła Podstawowa im. W. Broniewskiego w Dąbrowie Zielonej

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to 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 i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.)**, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, w skrócie: RODO) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. W. Broniewskiego w Dąbrowie Zielonej.
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 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
- 1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 2) Informacji z zakresu § 7 ust.1 pkt.1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
- 1) Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 2) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
11. Wewnątrzszkolny System Oceniania oraz wszystkie Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są na stronie szkoły <http://www.zsdz.pl>
12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole, w takim wypadku (w obecności dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego) 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 swoje bezpłatne konto.
13. Zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteka Uczniowska.
14. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania, konsultacje).

Rodzic

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia na początku roku szkolnego, otrzymuje login i hasło konta własnego oraz do konta swojego dziecka.

Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

2. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym, rodzic zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem.

3. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.

5. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

6. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:

- wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
- wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
- wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
- wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
- wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
- wglądu do ogłoszeń szkolnych,
- wglądu do wiadomości systemowych,
- otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
- dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
- komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami oraz dyrekcją szkoły.

7. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc” lub wziąć udział w szkoleniu organizowanym w szkole po pierwszym zebraniu z rodzicami.

8. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
10. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
11. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

Uczeń

1. Uczeń otrzymuje login i hasło do swojego konta, za które jest osobiście odpowiedzialny.
2. Na początkowych lekcjach z informatyki uczniowie wszystkich klas są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
3. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta uczeń powinien skontaktować się z wychowawcą lub szkolnym administratorem dziennika.
4. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
5. Konto ucznia daje możliwość:
 - przeglądanie własnych ocen
 - przeglądanie własnej frekwencji
 - dostęp do wiadomości systemowych
 - dostęp do ogłoszeń szkoły

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego, do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.

3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.

4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- tematów przeprowadzonych lekcji,
- frekwencji uczniów,
- ocen cząstkowych, przewidywanych ocen rocznych, ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły,
- terminów sprawdzianów,
- swojego planu lekcji.

5. Zapis 0 informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji *popraw*.

6. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:

- Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
- Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.

7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo):

W INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia. (np. nauczyciel prowadzi lekcję za nauczyciela tego samego przedmiotu w klasie, w której nie uczy).

Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania. (np. zastępstwo za nauczyciela innego przedmiotu, który uczy w tej samej klasie).

Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”, itp.

9. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, powinien z wyprzedzeniem poinformować o tym fakcie wychowawcę lub nauczycieli uczących w danym dniu w danej klasie za pomocą WIADOMOŚCI.

10. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ z tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja wpisana dla widoku całej klasy a nie klasy wirtualnej powinna wskazywać grupę, której dotyczy.

11. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach itp. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel powinien korzystać z modułu WIADOMOŚCI - opcja „uwaga” - z zaznaczeniem adresat-„rodzic”.

12. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.

13. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.

14. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.

15. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

16. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.

17. Nauczyciel powinien dbać, by niejawnie dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.

18. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.

19. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
20. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
21. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
22. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:

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

2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.

3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do 20 września.

4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.

5. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.
6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
8. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
9. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
10. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
11. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
12. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
13. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
14. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
15. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
16. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.
17. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy 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 swoje konto).

Dyrektor

1. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona kontroluje poprawność uzupełniania dziennika elektronicznego.

2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:

- wyznaczyć szkolnego administratora dziennika;
- określić dostępność do dziennika elektronicznego dla pracowników szkoły (nauczycieli i administracji).
- kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- systematycznie odpowiadać na wiadomości;
- wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji i hospitacji do dziennika;
- kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów;
- generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
- wprowadzać zastępstwa za nauczycieli nieobecnych i odwoływać zajęcia;
- nanosić bieżące zmiany w planie lekcji i inne informacje ważne dla funkcjonowania placówki;
- dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić system informatyczny na utratę bezpieczeństwa;
- dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, m.in. poprzez zakup licencji programów antywirusowych, materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.

4. Dyrektor zapewnia przeprowadzenie szkoleń z zasad działania dziennika elektronicznego oraz zasad bezpieczeństwa nowym użytkownikom na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie.

Administrator

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.

2. Funkcję administratora pełni wyznaczony przez dyrektora oraz przeszkolony w tym zakresie nauczyciel.

3. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika należą:

- zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu;
- tworzenie kont nowym użytkownikom oraz przekazywanie im bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawców klas loginów i haseł;
- rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont m.in. generowanie nowego hasła w przypadku jego utraty;
- tworzenie na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów w poszczególnych klasach, list nauczycieli, przedmiotów, planów lekcji itp. przy udziale pracowników firmy nadzorującej działanie dziennika elektronicznego, gdy system tego wymaga;
- przypisanie uczniów do podgrup na zajęciach wymagających podziału na grupy;
- na polecenie dyrektora usuwanie uczniów (do 15 września), skreślanie uczniów z listy (po 15 września) oraz dodawanie uczniów, przenoszenie ich między klasami/grupami, itp.
- usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę;
- bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.
- kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;
- bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu uwzględniające m. in. wprowadzanie dni wolnych;
- wprowadzanie ustawień ogólnych i pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw;
- sporządzanie wydruków danych statystycznych na koniec semestru i roku szkolnego;
- archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji na koniec roku szkolnego;
- sprawdzanie przychodzących wiadomości co najmniej raz w dniu pracy oraz systematyczne odpowiadanie na nie;

- zgłaszanie szkolnemu administratorowi sieci komputerowych faktu zaistnienia problemów technicznych ze sprzętem/Internetem;
 - podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą dziennika oraz wynikającymi z potrzeb szkoły;
4. W przypadku otrzymania informacji o nieuprawnionym logowaniu do systemu administrator niezwłocznie blokuje dane konto oraz po sprawdzeniu możliwości zaistnienia takiej sytuacji zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
5. 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.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

- Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli.
- Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

- O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
- Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację. 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:

- Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

dyrektorowi szkoły, administratorowi dziennika elektronicznego poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania odpowiedniego pracownika szkoły.

- W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

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.
2. Nie wolno przekazywać rodzicom i uczniom żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp. drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
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.
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. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
 - muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia;
 - muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
9. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im W.

Broniewskiego w Dąbrowie Zielonej przedstawiono Radzie Pedagogicznej 28 sierpnia 2018 roku. Wprowadzony do użytku Zarządzeniem dyrektora nr 10/2018 z dn. 3.09.2018.