

**ZASADY
KORZYSTANIA Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
(E-DZIENNIKA)**

**w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2
im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce**

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik). Działa on na platformie zewnętrznej/wewnętrznej, której obsługą zajmuje się firma Librus. Podstawą działania dziennika jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: *Rozporządzenie 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 ze zm.)* oraz *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2002 Nr 101 poz. 926, ze zm.)*.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma zewnętrzna oraz uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawnie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje umowa zawarta między szkołą a firmą nadzorującą pracę e-dziennika oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5. Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających 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 ze zm.)* i zgodnie z Art. 23 pkt. 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2002 Nr 101 poz. 926, ze zm.) dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego zapewnia realizację obowiązków wynikających 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 ze zm.)* i na tej podstawie frekwencja, tematy zajęć, oceny cząstkowe, semestralne i końcoworoczne wpisywane są w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto, za które osobiście odpowiada. W ramach użytkowników wyróżnia się konta:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodzica/opiekuna prawnego;
 - 3) nauczyciela;
 - 4) dyrektora;
 - 5) pedagoga;
 - 6) administratora;
 - 7) sekretariatu;

2. Uprawnienia dotyczące poszczególnych kont wynikają z umowy szkoły z firmą nadzorującą pracę e-dziennika i mogą być rozszerzane w miarę udostępniania kolejnych funkcjonalności dziennika.
3. Szczegółowe zasady obowiązujące użytkowników poszczególnych kont opisane zostały w niniejszym dokumencie w odpowiadających im rozdziałach. Regulamin działania e-dziennika umieszczony jest na stronie szkoły.
4. Każdy użytkownik otrzymuje od administratora login i hasło służące do pierwszego logowania.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa opisanych w ROZDZIALE3 niniejszego dokumentu, któraś przedstawiane: nauczycielom – na radzie pedagogicznej, rodzicom – na pierwszej wywiadówce, uczniom – na zajęciach.
6. Login i hasło jednoznacznie identyfikuje użytkownika.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
RODZIC/PRAWNY OPIEKUN	Przeglądanie ocen swojego dziecka Przeglądanie nieobecności swojego dziecka Dostęp do wiadomości systemowych Dostęp do ogłoszeń szkoły Dostęp do konfiguracji własnego konta
SEKRETARIAT	Uzupełnianie kartoteki ucznia Ewidencja nauczycieli Wgląd w listę kont użytkowników Wgląd w statystyki logowań Przygotowanie druków na wywiadówkę Dostęp do wiadomości systemowych Dostęp do wydruków Dostęp do eksportów Usuwanie uczniów (do 15 września), skreślanie uczniów z listy (po 15 września) oraz dodawanie uczniów, przenoszenie ich między klasami/grupami, itp. Generowanie kartoteki ucznia, który zmienił szkołę, celem przekazania nowej szkole informacji o ocenach i frekwencji ucznia
NAUCZYCIEL	Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji Wgląd w statystyki wszystkich uczniów Wgląd w statystyki logowań Przeglądanie ocen wszystkich uczniów Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów Dostęp do wiadomości systemowych Dostęp do ogłoszeń szkoły Dostęp do konfiguracji konta Dostęp do wydruków
WYCHOWAWCA KLASY	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	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	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 ogłoszeń szkoły Dostęp do konfiguracji konta Zarządzanie planem lekcji szkoły Nadawanie uprawnień dla użytkowników Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw

ROZDZIAŁ 3.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest stosować się do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Każdy użytkownik otrzymuje od administratora login i hasło służące do pierwszego logowania, które po pierwszym logowaniu powinno zostać zmienione.
3. Hasło musi zawierać co najmniej 6 znaków (innych niż login) i powinna być to kombinacja cyfr oraz małych i dużych liter.
4. Hasło należy regularnie zmieniać – nie później niż co 30 dni.
5. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - 1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
 - 2) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia (zalecaną przeglądarką do obsługi e-dziennika jest Mozilla Firefox);
 - 3) mieć zainstalowany program antywirusowy;

- 4) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
- 5) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika;
- 6) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika;
6. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. Każdy użytkownik po zalogowaniu się powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto (data oraz godzina).
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora e-dziennika, którego dane kontaktowe podane są na stronie szkoły lub wychowawcę, który następnie zawiadamia administratora.
9. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w punkcie 8 Rozdziału 3 Regulaminu Dziennika Elektronicznego, administrator e-dziennika sprawdza dostęp do konta użytkownika w przypadku stwierdzenia nieuprawnionego logowania do systemu mogącego grozić naruszeniem poufności zawartych w systemie danych bądź ich nieuprawnioną zmianą o zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który zawiadamia Policję.

ROZDZIAŁ 4.

UCZEŃ

1. Uczeń na zajęciach wychowawczych na początku roku szkolnego w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do swojego konta, za które jest osobiście odpowiedzialny.
2. Na początkowych lekcjach z informatyki uczniowie klas pierwszych 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 ze szkolnym administratorem e-dziennika lub wychowawcą.
4. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

ROZDZIAŁ 5.

RODZIC/OPIEKUN PRAWNY

1. Każdy rodzic/opiekun prawny we wrześniu na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
2. W przypadku nieobecności na zebraniu lub rozpoczęcia przez ucznia nauki w późniejszym terminie, rodzic zgłasza się osobiście po odbiór hasła do szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcy klasy.
3. Hasło i login są wydawane dla każdego rodzica/opiekuna indywidualnie.

4. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic/opiekun prawny powinien skontaktować się ze szkolnym administratorem e-dziennika lub wychowawcą ucznia celem wygenerowania nowego hasła.
5. Dostęp rodzica/opiekuna prawnego pozwala z dowolnego komputera przeglądać oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany, a także umożliwiał kontakt z nauczycielami, pedagogiem, dyrektorami administratorem.
6. Informacje zawarte w wiadomościach dla rodziców, a dotyczące ocen przewidywanych ocen niedostatecznych i nagannych z zachowania mają moc prawną i uważa się je za dostarczone nawet w przypadku braku potwierdzenia otwarcia dokumentu.
7. Kody dostępu dla rodzica nie powinny być udostępniane uczniom.

ROZDZIAŁ 6.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel pracujący w szkole posiada konto, do którego przy podjęciu pracy otrzymuje login i hasło.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwić korzystania z niego osobom trzecim. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnej zmiany hasła – nie rzadziej niż co 30 dni oraz podjęcia wszelkich kroków w celu jego ochrony przed odczytaniem go przez osoby trzecie.
3. Na każdej prowadzonej przez siebie lekcji nauczyciel uzupełnia temat oraz obecności uczniów na zajęciach, a w razie braku takiej możliwości, sporządza notatki i uzupełnia zapis kiedy tylko jest to możliwe.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia;
 - 2) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych;
 - 3) ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 4) terminów sprawdzianów w kalendarzu klasy zgodnie z WZO;
 - 5) cząstkowych ocen z zachowania – stosownie do zaistniałych sytuacji;
 - 6) pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji;
5. Wobec nauczyciela, który nie będzie wywiązywał się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.
6. Nauczyciel jest zobowiązany przypisać podręcznik, który jest deklarowany do nauczania w danej klasie oraz rozkład materiału w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel uzupełniając obecności w trakcie lekcji, uczniom nieobecnym oznacza:
 - 1) Zwolniony – jeśli uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwiona – jeśli w stosunku do ucznia została wydana decyzja dyrektora szkoły o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego, zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji oraz uczeń dostarczył stosowne zwolnienie od rodzica/opiekuna prawnego.
 - 3) Konkurs, wolontariat, zawody sportowe, itp. – uczniowi, który w trakcie lekcji znajduje się pod opieką innego nauczyciela – stosownie do rodzaju działań podejmowanych przez ucznia. O konieczności wprowadzenia takiego zapisu dla danego ucznia nauczyciel jest informowany poprzez WIADOMOŚCI przez wychowawcę, nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniem w tym czasie lub dyrektora. Jeśli w wykazie rodzajów obecności nie ma stosownego oznaczenia – nauczyciel zaznacza „inna obecność” i zgłasza

administratorowi konieczność wprowadzenia nowego sformułowania w rodzajach obecności.

8. Uczniowi, który spóźnił się na lekcję, nauczyciel poprawia nieobecność – jeśli została już wpisana – na spóźnienie.
9. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub obecność, powinien niezwłocznie ją poprawić.
10. Nauczyciel ma obowiązek co najmniej raz w dniu pracy sprawdzić przychodzące na jego konto wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
11. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
12. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera lub ekranie nie były widoczne dla osób trzecich.
13. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto. W razie zauważenia nieprawidłowości, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora e-dziennika. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.

ROZDZIAŁ 7.

WYCHOWAWCA

1. Każdego wychowawcę klasy obowiązują przepisy ROZDZIAŁU 5 – NAUCZYCIEL.
2. Każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dziennika elektronicznego swojej klasy.
3. Wychowawca na początkowych zajęciach w swojej klasie rozdaje uczniom rozpoczynającym naukę w klasie pierwszej loginy i hasła do ich kont oraz instruuje o zasadach korzystania z e-dziennika i zasadach bezpieczeństwa.
4. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) uzupełnić dane osobowe uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych – dane potrzebne do wydruku arkuszy i świadectw oraz kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 2) uzupełnić dane dodatkowe tj. dyżurnych klasowych, skład Samorządu Klasowego i Rady Rodziców, itp.;
 - 3) wprowadzić plan lekcji dla klasy
 - 4) przypisać uczniów do podgrup na zajęciach wymagających podziału na grupy;
5. Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojej klasy do dnia 15 września lub w ciągu 3 dni, jeśli w danych osobowych nastąpiła zmiana w terminie późniejszym.
6. Jeśli po 15 września do klasy dołączył nowy uczeń, wychowawca uzupełnia jego dane w porozumieniu z administratorem e-dziennika w ciągu 3 dni.
7. Jeśli po 15 września klasę opuścił uczeń, wychowawca zgłasza ten fakt poprzez WIADOMOŚCI administratorowi, który naniesie odpowiednie zmiany.
8. Wychowawca wpisuje cząstkowe oceny z zachowania oraz zgodnie z WZO wystawia semestralne i końcowe oceny z zachowania.
9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję klasy za ubiegły tydzień i co najmniej raz w tygodniu dokonuje odpowiednich zmian np.: usprawiedliwienia, likwidacja podwójnych nieobecności, itp. Jeśli zostanie błędnie zaznaczona nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany poprawić zapis i poinformować o tym fakcie nauczyciela, który błędnego wpisu dokonał.

10. Wychowawca nie może wpisywać usprawiedliwień i obecności z wyprzedzeniem – na zajęciach, które jeszcze się nie odbyły, chyba że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
11. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca wychowawca dokonuje analizy frekwencji swojej klasy oraz wyników nauczania.
12. Wychowawca systematycznie dodaje i uzupełnia informacjeo zebraniach/wywiadówkach oraz innych wydarzeniach klasowych.
13. Przed zakończeniem semestru i roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany sprawdzić kompletność danych ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw. Arkusz należy wydrukować w ciągu 3 dnipo klasyfikacji rocznej.
14. Eksportu danych do arkuszy ocen i świadectw oraz wydruku świadectw dokonuje wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruku wychowawca ma obowiązek przekazania świadectw i arkuszy innemu nauczycielowi w celu weryfikacji (tzw. collowanie).
15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przekazuje rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz wyjaśnia zasady działania e-dziennika, a także informuje, że w razie problemów z działaniem konta należy zgłosić się do administratora .
16. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie był obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem e-dziennika. (Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych jak i rocznych, z tym, że informacjao przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w e-dzienniku według terminów określonych w WZO.)
17. Informacja o przewidywanej semestralnej lub końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej z zachowania jest rodzicowi/opiekunowi prawnemu nieobecnemu na zebraniu przesyłana poprzez wiadomość w zakładce KONTAKT i uznawana za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego, czy została odebrana (z zastrzeżeniem punktu 18 ROZDZIAŁ 7 WYCHOWAWCA).
18. Jeśli rodzic/opiekun prawny nie ma możliwości korzystania z e-dziennika, zgłasza ten fakt wychowawcy na pierwszym zebraniu wychowawcy z rodzicami we wrześniu. Wówczas informacja o przewidywanej semestralnej lub końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej z zachowania jest przesyłana rodzicowi/opiekunowi prawnemu w formie listownej.

ROZDZIAŁ 8.

DYREKTOR

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełnianie dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor, który przejmuje jego obowiązki, określane w niniejszym regulaminie jako dyrektora.
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:
 - 1) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 2) systematycznie odpowiadać na wiadomości;
 - 3) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji i hospitacji do dziennika;
 - 4) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów;
 - 5) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;

- 6) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić system informatyczny na utratę bezpieczeństwa;
 - 7) 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 e-dziennika oraz zasad bezpieczeństwa nowym użytkownikom na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie.

ROZDZIAŁ 9.

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. Uprawnienia administratora posiada również wicedyrektor szkoły, który jest odpowiedzialny za nanoszenie bieżących zmian w planie lekcji.
4. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika należą:
 - 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu;
 - 2) tworzenie kont nowym użytkownikom oraz przekazywanie im bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawców klas loginów i haseł;
 - 3) rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont m.in. generowanie nowego hasła w przypadku jego utraty;
 - 4) tworzenie na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów w poszczególnych klasach, list nauczycieli, przedmiotów, planów lekcji itp. przy udziale pracowników firmy nadzorującej działanie e-dziennika, gdy system tego wymaga ;
 - 5) usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę;
 - 6) bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.
 - 7) kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie e-dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;
 - 8) bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu uwzględniającem. in. Wprowadzanie dni wolnych i zastępstw;
 - 9) wprowadzanie ustawień ogólnych i pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw;
 - 10) sporządzanie wydruków danych statystycznych na koniec semestru i roku szkolnego;
 - 11) archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji na koniec roku szkolnego;
 - 12) sprawdzanie przychodzących wiadomości co najmniej raz w dniu pracy oraz systematyczne odpowiadanie na nie;
 - 13) podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą e-dziennika oraz wynikającymi z potrzeb szkoły;
5. 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.

6. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do zabezpieczenia danych przed dostępem nieuprawnionych osób.
7. 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 10.

KONTAKT

1. Moduł KONTAKT służy komunikacji i przekazywaniu informacji.
2. Każdy użytkownik systemu ma możliwość korzystania z systemu przesyłania wiadomości pomiędzy użytkownikami.
3. Wszystkie wiadomości przesyłane w ramach systemu mają być przechowywane na koncie użytkownika do czasu archiwizacji danych na koniec roku szkolnego.
4. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe bezpośrednie formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, itp.).
5. Odczytanie wiadomości w systemie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu i uznanie jej za skutecznie dostarczoną. System zapisuje przy wiadomości odpowiednią adnotację o czasie jej odbioru.

ROZDZIAŁ 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych e-dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoły mogą udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządům kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. 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.
7. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
8. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzonych zmian do systemu e-dziennika.
9. Zatwierdzenia zasad funkcjonowania e-dziennika dokonuje dyrektor szkoły.