

REGULAMIN

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO W NIDKU

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1 . POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 2 . KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

**ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU
ELEKTRONICZNYM**

**ROZDZIAŁ 4. OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

ROZDZIAŁ 5. OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 6. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY

ROZDZIAŁ 7. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

ROZDZIAŁ 8. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU

ROZDZIAŁ 9. OBOWIĄZKI RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

ROZDZIAŁ 10. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Nidku za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminawieprz> funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą, Vulkan Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław.

2. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za prawidłowość działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczanych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły odpowiadają za decyzję o danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązującego w Polsce.

4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U.z 2015 r. poz.2135.

5. Na podstawie powyższego rozporządzenia tematy zajęć, oceny bieżące, frekwencja, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

6. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny w Nidku.

7. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym wychowawca zapoznaje rodziców ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w: Statucie Szkoły i Regulaminie Wewnętrznej Szkolnego Systemu Oceniania.

ROZDZIAŁ 2 . KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e - mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie się do systemu.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła oraz do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora.

5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- administrator Vulcan Service,
- szkolny administrator dziennika elektronicznego,
- dyrektor szkoły,
- wychowawca klasy,
- nauczyciel,
- nauczyciel bibliotekarz,
- pracownicy sekretariatu,
- rodzice /prawni opiekunowie.

Grupa użytkowników	Zakres uprawnień
administrator Vulcan Serwis	Uprawnienia wynikające z umowy
szkolny administrator	Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: <ul style="list-style-type: none">• jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;• wgląd w listę kont użytkowników;• zarządzanie zablokowanymi kontami;• wgląd w statystyki wszystkich uczniów;• przeglądanie ocen wszystkich uczniów;• przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;

	<ul style="list-style-type: none"> • dostęp do konfiguracji konta; • dostęp do wydruków; • dostęp do eksportów; • zarządzanie planem lekcji; • odczytywanie i redagowanie wiadomości za pomocą komunikatora;
dyrektor szkoły	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów; • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów; • edycja danych wszystkich uczniów; • wgląd w statystyki wszystkich uczniów; • przeglądanie ocen wszystkich uczniów; • dostęp do konfiguracji konta; • dostęp do wydruków; • dostęp do eksportów; • odczytywanie i redagowanie wiadomości za pomocą komunikatora;
wychowawca	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów; • zarządzanie frekwencją w klasie; • edycja danych uczniów; • wgląd w statystyki uczniów; • przeglądanie ocen uczniów; • dostęp do wydruków; • odczytywanie i redagowanie wiadomości za pomocą komunikatora; • dostęp do konfiguracji swojego konta;
nauczyciel	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; • zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; • przeglądanie ocen uczniów; • zarządzanie kartoteką: sprawdzianów, w których nauczyciel prowadzi lekcje; • dostęp do konfiguracji swojego konta; • edytowanie zapisów tematów przeprowadzonych lekcji; • odczytywanie i redagowanie wiadomości za pomocą komunikatora;

pracownicy sekretariatu	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie ksiąg i zamykanie lat szkolnych; • edycja słowników i struktury szkoły; • edycja filtrów oraz szablonów list i pism; • wpisywanie i edycja danych osobowych; • możliwość wprowadzania uwag i orzeczeń dotyczących uczniów; • generowanie wszystkich zestawień i wydruków dostępnych w programie; • wykonywanie eksportów i importów danych; • prowadzenie rejestrów wydanych dokumentów (legitymacji, rejestru wypadków); • dostęp do danych archiwalnych uczniów; • eksport i import danych z sekretariatu;
rodzice/prawni opiekunowie	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie ocen; • przeglądanie frekwencji; • przeglądanie okien: oceny z zachowania, plan zajęć, sprawdziany, informacje dodatkowe; • dostęp do konfiguracji własnego konta; • odczytywanie i redagowanie wiadomości za pomocą komunikatora;

6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminawieprz>

7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service.

8. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły KOMUNIKATY I UWAGI.

2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

3. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów należy dokonywać na podstawie dokumentu w wersji papierowej, wpisu do zeszytu do korespondencji, natomiast zwolnienia ucznia z lekcji należy wpisać do zeszytu zwolnień w sekretariacie szkoły. Osoba mająca uprawnienia do usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

4. Odczytanie przez rodzica/ prawnego opiekuna informacji zawartej w module KOMUNIKATY jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co zostaje automatycznie potwierdzone odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.

5. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać rodziców/ prawnych opiekunów np. o zebraniach, wyjściach uczniów do teatru. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości.

6. Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- a) wszystkim rodzicom/ prawnym opiekunom,
- b) wszystkim nauczycielom.

7. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań z ciekawymi ludźmi, imprez z udziałem osób spoza szkoły muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

8. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego szkolny administrator zamyka rok szkolny, archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

9. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami/ opiekunami prawnymi: zebrania z rodzicami, dni otwarte, kontakty telefoniczne, indywidualne spotkania dokumentowane w formie papierowej, przechowywane w dokumentacji wychowawcy.

ROZDZIAŁ 4. OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
4. Szkolny administrator wprowadza nowych użytkowników systemu i przeszkala nowych wychowawców klas, zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu, przeprowadza dodatkowe szkolenia z obsługi systemu, udziela pomocy użytkownikom.
5. Szkolny administrator wprowadza lub usuwa z systemu dane ucznia lub nauczyciela, przenosi dane ucznia z jednej do drugiej klasy.
6. Szkolny administrator zgłasza dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadki naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania.
7. Szkolny administrator podejmuje działania i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania dziennika elektronicznego.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektora, nauczycieli oraz administratora mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora, a w szczególnych przypadkach (login, hasło) przez administratora Vulcan Service.
9. Raz na miesiąc szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - 1) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML;
 - 2) wykonania kopii bazy i zapisania jej na płycie CD lub DVD (płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum) lub dysku zewnętrznym;
 - 3) kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum

ROZDZIAŁ 5 . OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków dyrektora należą w szczególności:
 - 1) aktualizowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego;
 - 2) monitorowanie i sprawdzanie poprawności oraz systematyczności prowadzenia dziennika elektronicznego;
 - 3) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informacyjnego na utratę bezpieczeństwa;
 - 4) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu;
 - 5) organizowanie szkoleń dla nowo zatrudnionych nauczycieli, rodziców/ prawnych opiekunów, uczniów.

ROZDZIAŁ 6 . OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prawidłowość prowadzenia dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola dotyczące telefonów rodziców/ prawnych opiekunów oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np. zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.
4. W pierwszym tygodniu września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. W ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca wychowawca klasy dokonuje podsumowania frekwencji swojej klasy, wypełniając odpowiednie zestawienia.
6. Wszystkie informacje dotyczące funkcjonowania i obsługi dziennika elektronicznego znajdują się w panelu POMOC.

7. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Wychowawca nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.

9. Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego lekcję w karcie Frekwencja w zakładce LEKCJA. Wychowawca może dokonywać wpisów:

- 1) obecność „ • “ ;
- 2) nieobecność „ - “;
- 3) nieobecność usprawiedliwiona - **u**;
- 4) nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych - **nsu**;
- 5) spóźnienie - **s**;
- 6) spóźnienie usprawiedliwione - **su**;
- 7) zwolnienie z zajęć np. długotrwałe zwolnienie lekarskie z w-f, z religii, z wdż, z zajęć komputerowych (przyznane decyzją Dyrektora Szkoły) - **zw**.

Nieobecność wpisana przez nauczyciela do dziennika nie może być usuwana.

11. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami/ prawnymi opiekunami.

12. Jeżeli rodzic/ opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w Szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to propozycji ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

13. Wychowawca w klasach IV-VIII oraz klas gimnazjalnych w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania, a w klasach I-III ocenę opisową śródroczną i roczną według ustaleń zapisanych w Statucie Szkoły.

14. Na pierwszych spotkaniach z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać od rodziców/ prawnych opiekunów adresy poczty internetowej. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.

15. Wychowawca co tydzień sprawdza braki w dzienniku z całego tygodnia w każdy piątek i zobowiązuje nauczycieli do ich uzupełnienia.

ROZDZIAŁ 7. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

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

- 1) numerów bieżących lekcji oraz zastępstw;
- 2) tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń;
- 3) frekwencji;
- 4) ocen bieżących;
- 5) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych;
- 6) ocen śródrocznych i rocznych;
- 7) informacji o sprawdzianach.

2. Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisywania ocen według zasad określonych w Statucie Szkoły i Wewnętrzny Systemie Oceniania.

3. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W przypadku braku możliwości dokonania korekty, należy niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora.

4. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

5. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.

6. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera. Po zakończonych zajęciach należy wylogować się z konta.

7. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

8. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.

9. Jeżeli nauczyciel chce zwolnić ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, w konkursie itp., powinien o tym fakcie poinformować wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem za pomocą KOMUNIKATÓW lub

osobiście. Wychowawca odnotowuje powód nieobecności w dzienniku (w module FREKWENCJA).

10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w zakładce SPRAWDZIANY, co umożliwi systemowi kontrolowanie tygodniowej liczby sprawdzianów dla danej klasy na warunkach określonych w Statucie Szkoły i blokowanie innych sprawdzianów, które wykraczają ponad dopuszczalną liczbę.

11. Jeżeli nauczyciel dostaje pod opiekę klasę na inne zajęcia niż lekcje np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, dodaje w module lekcyjnym nie LEKCJĘ, lecz INNE ZAJĘCIA, wpisując odpowiedni temat oraz frekwencję.

12. Nauczyciel, który nie przeprowadził lekcji, ponieważ klasa pod opieką innego nauczyciela udała się na inne zajęcia, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, nie dokonuje w dzienniku żadnych wpisów.

13. Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego lekcję w karcie Frekwencja w zakładce LEKCJA wg listy znaków/skrótów:

- 1) obecność „ • “;
- 2) nieobecność “ - “;
- 3) spóźnienie - **s**;
- 4) spóźnienie usprawiedliwione - **su**.

14. Nauczyciele zobowiązują się do wpisywania ocen bieżących w dzienniku ustalonymi kolorami: kolor różowy – sprawdziany, kolor zielony – dyktanda oraz kartkówki i testy ze znajomości lektur, kolor czarny – pozostałe oceny i znaki.

15. Nauczyciele odpowiedzialni za przygotowanie uczniów do konkursów i zawodów zobowiązani są do przekazania wychowawcom listy uczniów biorących udział w konkursie wraz z terminem wyjścia.

Nieobecność wpisana przez nauczyciela do dziennika nie może być usuwana.

16. Nauczyciel uzupełnia braki w dzienniku z całego tygodnia do godziny 24.00 w każdy piątek.

17. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel powinien wylogować się z systemu.

18. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel powinien sprawdzić, czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy należy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora.

ROZDZIAŁ 8 . OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły - osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły wprowadzają do systemu dane osobowe nowo przyjętych uczniów.
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 9 . OBOWIĄZKI RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. Rodzice/ prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, umożliwiające podgląd frekwencji oraz postępów edukacyjnych ucznia w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic/ prawny opiekun przekazuje wychowawcy adres e - mail, który jest loginem do systemu i po otrzymaniu jednorazowego zaproszenia może zalogować się i ustawić własne hasło.
3. Rodzicom/ prawnym opiekunom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Rodzic/ prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.
5. Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic/ prawny opiekun może zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 10 . POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu

Administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły.

3. Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości usunięcia nieprawidłowości, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

4. Jeśli sytuacja tego wymaga, administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.

5. W sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w swoich notesach. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

ROZDZIAŁ 11 . POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie, kradzież lub dostęp do nich osób nieupoważnionych.

2. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, wychowawca oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum. Dyrektor szkoły zatwierdza Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

6. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nidku wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.