

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA
W SIERAKOWICACH**

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz.1646 z późn. zm.).
- 2.Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Branżowej Szkole I stopnia w Sierakowicach, za pośrednictwem strony **<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminasierakowice>**, funkcjonuje dziennik elektroniczny.
- 2.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.
3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
- 4.Administratorem danych osobowych jest Branżowa Szkoła I stopnia w Sierakowicach.
- 5.Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
 - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
 - 2) weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
6. Administrowanie dziennikiem elektronicznym i korzystanie z niego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

7. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa.
8. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatów pomiędzy pracownikami szkoły, uczniami i ich rodzicami.
9. Użytkownicy dziennika elektronicznego: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice, uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
10. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez pracowników, uczniów i ich rodziców jest bezpłatne.
11. Administratorem dziennika elektronicznego jest kierownik szkolenia praktycznego.
12. 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.
13. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
14. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły (www.zsz.zpsierakowice.pl).

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła, (co 30 dni).
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> • Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną
SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, oddziały, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje; • Wgląd w listę kont użytkowników; • Zarządzanie zablokowanymi kontami; • Wgląd w statystyki logowań; • Dostęp do wiadomości systemowych; • Dostęp do komunikatów; • Dostęp do konfiguracji konta; • Dostęp do niezbędnych wydruków; • Dostęp do eksportów; • Zarządzanie planem lekcji szkoły; • Dostęp do alertów.
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; • Edycja danych wszystkich uczniów; • Modyfikacja rejestru obserwacji; • Odczyt uwag i orzeczeń; • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów; • Wgląd w statystyki logowań; • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; • Dostęp do analiz; • Tworzenie statystyk; • Dostęp do konfiguracji konta; • Dostęp do alertów.
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Wgląd w listę kont użytkowników; • Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; • Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika.
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;

	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; • Dostęp do komunikatów; • Dostęp do wydruków; • Wgląd w statystyki logowań; • Dostęp do konfiguracji konta; • Zarządzanie swoimi zastępstwami; • Dostęp do rozkładów materiałów.
WYCHOWAWCA	<ul style="list-style-type: none"> • Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; • Zakładanie dziennika swojego oddziału; • Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; • Edycja danych uczniów w swojej klasie; • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; • Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy; • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą; • Dostęp do konfiguracji konta; • Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
PEDAGOG	<ul style="list-style-type: none"> • Edycja uwag i orzeczeń; • Wgląd w dane o uczniach; • Wgląd w dzienniki lekcyjne.
RODZIC	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego podopiecznego; • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego; • Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego

	<p>podopiecznego;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dostęp do danych ucznia; • Dostęp do komunikatów; • Dostęp do konfiguracji własnego konta; • Wgląd w plan lekcji podopiecznego; • Wgląd w tematy lekcji podopiecznego; • Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia; • Wgląd w przewidywane zadania ucznia.
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie własnych ocen; • Przeglądanie własnej frekwencji; • Dostęp do komunikatów; • Dostęp do uwag i osiągnięć; • Dostęp do konfiguracji własnego konta.

7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji między użytkownikami służy MODUŁ WIADOMOŚCI.
2. Użytkownicy dziennika elektronicznego są zobowiązani do odczytywania wszystkich informacji w MODULE WIADOMOŚCI.
3. MODUŁ WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,
 - b) wszystkim rodzicom uczniów uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
3. Dyrekcja szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje. Odczytanie ich jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ 4.

ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy VULCAN SERVICE są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ 5.

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:

- 1) wprowadzanie nowych pracowników i przeszkolenie nowych użytkowników systemu;
- 2) tworzenie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły jednostek i oddziałów, list nauczycieli, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest z konta administratora;
- 3) zarchiwizowanie danych stanowiących dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, w terminie dziesięciu dni od dnia zakończenia roku szkolnego, wg stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników;
- 4) logując się na swoje konto, zachowywanie zasad bezpieczeństwa (posiadanie zainstalowanego i systematycznie aktualizowanego programu zabezpieczającego komputer);
- 5) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
- 6) pomoc dla innych użytkowników;
- 7) niezwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły i VULCAN Sp. z o. o. o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.

2. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy oddziału, szkolny administrator dziennika elektronicznego przed dokonaniem tej operacji dokonuje wydruku kartoteki danego ucznia i przekazuje wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

3. Jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Kontroluje systematyczność, poprawność i rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
3. Dochowuje tajemnicy odnośnie postanowień, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. Przechowuje dane z dziennika elektronicznego, zapisane na nośnikach danych elektronicznych.
5. Dbać o zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp. w miarę możliwości finansowych szkoły.

ROZDZIAŁ 7.

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Do 5 września w dzienniku elektronicznym uzupełnia aktualne dane ucznia i jego rodziców wraz z numerem telefonu i adresem e-mail. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu.
2. Na początkowych zajęciach z wychowawcą wyjaśnia lub przypomina uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami ma obowiązek przekazać rodzicom podstawowe informacje w zakresie korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie można uzyskać pomoc.
4. Na początku roku (przed rozpoczęciem zajęć) powinien wprowadzić plan lekcji i dokonać podziału klasy na grupy (jeżeli taki podział jest) i przydzielić uczniów do odpowiednich grup przedmiotowych, przydzielić nauczycieli do odpowiednich zajęć. Aktualizuje plan lekcji po każdej zmianie.
5. Co najmniej raz w miesiącu:
 - 1) dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swoich wychowanków;
 - 2) sprawdza poprawność wypełnienia dziennika m.in. braki tematów, frekwencji, podwójne wpisy frekwencji, wpis frekwencji bez przypisania do lekcji.

6. Wpisuje śródroczne i roczne oceny z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika według zasad określonych w Statucie Szkoły.
7. Wpisuje oceny z kursów.
8. Uzupełnia zakładkę wydarzenia, dodatkowe informacje, dyżurni.
9. Przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw.
10. W zakładce Kariera uzupełnia dodatkowe informacje o uczniu (osiągnięcia, uzyskanym świadectwie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, miejscu odbywania zajęć praktycznych i ocenę z tych zajęć).
11. W przypadku braków lub błędów w dzienniku jest zobowiązany poinformować o tym fakcie odpowiedniego nauczyciela. Jeżeli nauczyciel nie uzupełni tego w ciągu 3 dni, należy zgłosić to do dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 8.

NAUCZYCIEL

1. Jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne umieszczanie w dzienniku elektronicznym: ocen cząstkowych, śródrocznych, rocznych i proponowanych oraz odnotowywanie frekwencji.
2. Jest zobowiązany do 5 września wprowadzić do dziennika elektronicznego rozkład materiału.
3. Ma obowiązek umieszczać w dzienniku elektronicznym informacje nt. planowanych kartkówek, sprawdzianów itp..
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
 - 1) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
 - 2) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
 - 3) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

- 1) W Module Lekcyjnym musi wybrać opcję „Zastępstwo”, a następnie wybrać z listy odpowiedni oddział i zajęcia edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia,
 - 2) Jeżeli prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
6. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
7. Jeżeli lekcja została odwołana, w temacie lekcji wpisuje „Lekcja odwołana”, a uczniom w frekwencji zaznacza „zwolniony/a”.
8. Na koniec każdego tygodnia każdy nauczyciel ma obowiązek:
- 1) sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki;
 - 2) sprawdzić poprawność danych wprowadzonych do systemu i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędnych wpisów.
9. Zasady odnotowywania wycieczek szkolnych, wyjść poza szkołę:
- 1) nauczyciel ma obowiązek odnotować wyjścia uczniów poza szkołę (zawody sportowe, konkursy) czy wyjazd na wycieczkę;
 - 2) wszystkie informacje organizacyjne uzupełnia w widoku Wycieczki na karcie Dziennik;
 - 3) organizator wycieczki jest zobowiązany do zaznaczenia frekwencji uczestnikom wyjścia/wycieczki;
 - 4) na organizację wycieczki, udział w zawodach sportowych itp. wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody dyrektora szkoły w obowiązującej formie.

ROZDZIAŁ 9.

PEDAGOG

1. Ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
2. Uzupełnia na bieżąco dziennik pracy pedagoga.
3. W zakresie swoich uprawnień ma możliwość:
 - 1) wprowadzania danych wrażliwych;
 - 2) wpisywania uwag;
 - 3) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.

4. Jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia, w szczególności:

- 1) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
- 2) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
- 3) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat jest odpowiedzialny pracownik sekretariatu.
2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców.
4. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji administratorowi dziennika elektronicznego odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela.

ROZDZIAŁ 11. RODZICE

1. Każdy rodzic ucznia ma niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego (jeżeli podał swój adres e-mail), zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka, sprawdzanie frekwencji, realizacji podstawy programowej oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Na początku roku szkolnego podczas pierwszego zebrania rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail oraz adres poczty internetowej swojego dziecka (jeżeli nie podał w kwestionariuszu osobowym przy rekrutacji), który będzie loginem do konta w dzienniku.
3. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę oddziału lub sekretarza szkoły.
4. Ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.

6. Rodzice są informowani o proponowanych ocenach rocznych poprzez wgląd do zapisów w dzienniku elektronicznym, nie stosuje się innej formy informowania o w/w ocenach.

7. Informacje zawarte w dzienniku elektronicznym dla rodziców uważa się za dostarczone nawet w przypadku braku potwierdzenia otwarcia dokumentu, m.in. proponowane oceny roczne.

ROZDZIAŁ 12.

UCZNIOWIE

1. Uczeń ma konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd m.in. do ocen, frekwencji, uwag, zapowiedzianych sprawdzianów, kartkówek, prac domowych.

2. Adresy e-mail ucznia, który będzie loginem do konta w dzienniku, podaje rodzice lub pełnoletni uczeń.

3. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub nauczyciela uczącego.

ROZDZIAŁ 13.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest stosować się do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.

2. Przystępując do logowania użytkownik powinien:

- 1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
- 2) mieć zainstalowany program antywirusowy;
- 3) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego
- 4) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta – każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z dziennikiem elektronicznym.

3. 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 Dyrektora Szkoły lub administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 14.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

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

2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania w formie notatki tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów. Po usunięciu awarii zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić dane do dziennika elektronicznego.

3. Obowiązki Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- 1) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- 2) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

4. Obowiązki administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

- 1) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- 1) powiadomienie Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy.

ROZDZIAŁ 15.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież. Mogą one być udostępniane podmiotom trzecim, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą przechowywane, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

3. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.

Regulamin wprowadzono Zarządzeniem nr 16 /2019, z dnia 10 października 2019 r.