

**Zasady funkcjonowania
dziennika elektronicznego
Librus Synergia**

**w XXVI Liceum Ogólnokształcącym
im. K.K. Baczyńskiego w Łodzi**

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
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
3. Karta Nauczyciela art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.
4. Statut XXVI Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W XXVI Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl>. Oprogramowanie to oraz usługi z jego obsługą 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 tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Administratorem danych osobowych jest XXVI Liceum Ogólnokształcące im. K.K. Baczyńskiego w Łodzi, ul. Wileńska 22a.
Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
4. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które znajdują się w statucie szkoły.
5. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: oceny cząstkowe, oceny przewidywane, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, plan lekcji, uwagi, ogłoszenia i terminarz.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dostęp do wszystkich przeznaczonych dla rodziców i zawartych w dzienniku informacji jest bezpłatny.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane przez nauczycieli, co 30 dni. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego logowania.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego również za pośrednictwem wychowawcy klasy. Odbiór nowego hasła musi nastąpić osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - **rodzic/prawny opiekun** - przeglądanie ocen swojego dziecka, przeglądanie nieobecności swojego dziecka, dostęp do wiadomości, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do terminarza, dostęp do konfiguracji własnego konta, przeglądanie uwag dotyczących swojego dziecka;
 - **uczeń** - przeglądanie swoich ocen, przeglądanie swoich nieobecności, dostęp do wiadomości, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do terminarza, dostęp do konfiguracji własnego konta, przeglądanie uwag;
 - **sekretariat** - ewidencja nauczycieli, wgląd w listę kont użytkowników, wgląd w statystyki logowań;
 - **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, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do terminarza, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków;

- **wychowawca klasy** – uprawnienia nauczyciela rozszerzone o zarządzanie frekwencją w klasie w której nauczyciel jest wychowawcą oraz edycję danych uczniów w klasie w której nauczyciel jest wychowawcą;
 - **dyrektor szkoły/wicedyrektor** – uprawnienia nauczyciela rozszerzone o edycję danych wszystkich uczniów oraz dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim;
 - **administrator szkoły** – uprawnienia nauczyciela rozszerzone o: 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, zarządzanie ocenami wszystkich uczniów, dostęp do eksportów, zarządzanie planem lekcji szkoły, nadawanie uprawnień dla użytkowników;
 - **superadministrator** – uprawnienia wynikające z umowy, nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Pomocą i Regulaminem dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Nie wolno przekazywać żadnych informacji dot. np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
6. Odczytanie informacji przez odbiorcę, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna), ucznia jak również do nauczyciela, dyrektora, oraz administratora.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, może ona być przeniesiona do kosza i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego, całorocznego archiwum.
9. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI, wybierając rodzaj informacji jako Negatywna lub Pozytywna.
10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, temat i treści uwagi, daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
11. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej uwagi dla ucznia ze swojego konta w zakładce wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu uwagi pozostaje w komunikatorze.
12. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi ze swojej zakładki wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji wszystkim użytkownikom dziennika lub wybranym grupom.
14. Za pomocą OGŁOSZEŃ należy powiadamiać uczniów, rodziców i nauczycieli o wydarzeniach szkolnych, gdy nie jest wymagane potwierdzenie ich otrzymania lub odpowiedź.
15. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania wiadomości o sprawdzianach, pracach klasowych i innych ważnych wydarzeniach w życiu klasy oraz do przekazywania informacji o organizacji pracy szkoły, dniach wolnych od zajęć lub innych działaniach zaplanowanych w planie pracy szkoły.

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

SUPERADMINISTRATOR

Super Administrator jest przedstawicielem firmy, który odpowiada za kontakt ze szkołą. Zakres jego działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

1. Funkcję szkolnego administratora pełni nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego odpowiada za:
 - poprawne funkcjonowanie dziennika,
 - zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - umieszczanie planu pracy szkoły, a także informacji o planowanych wydarzeniach w szkole.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego muszą być wykonywane ze szczególną uwagą.
4. Do obowiązków szkolnego administratora należy:
 - promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
 - wprowadzanie nowych użytkowników – przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
 - przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
 - przygotowanie bazy klas na początku roku szkolnego poprzez wykonanie promocji uczniów oraz import planu lekcji dla szkoły,
 - przygotowanie dzienników nauczania indywidualnego i zajęć dodatkowych,
 - wykonanie archiwizacji dzienników lekcyjnych za miniony rok szkolny – do 10 września,
 - przeniesienie danych ucznia z klasy do klasy po otrzymaniu informacji od dyrektora,
 - archiwizowanie danych ucznia skreślonego z listy uczniów, wykonanie wydruku jego kartoteki oraz przekazanie wydruku do sekretariatu szkoły celem umieszczenia w dokumentacji szkolnej,
 - Przygotowanie i drukowanie arkuszy ocen,
 - przygotowanie i drukowanie świadectw,
 - systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze udzielanie na nie odpowiedzi,
 - umieszczanie ważnych ogłoszeń i wiadomości do użytkowników, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,

- współpraca z dyrektorem szkoły m.in. poprzez wprowadzanie zastępstw, kontrolowanie systematyczności dokonywanych wpisów, dyscyplinowanie użytkowników,
5. Jeżeli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) szkolny administrator ma obowiązek:
- skontaktowania się osobiście z nauczycielem, uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem) i wyjaśnienia powodu blokady,
 - powiadomienia firmy nadzorującej poprzez wysłanie informacji do superadministratora w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa,
 - sprawdzenia wraz z użytkownikiem aktualnej zawartości jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, przywrócenia prawidłowej zawartości,
 - wygenerowania i przekazania nowego jednorazowego hasła dla użytkownika.
6. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator może wprowadzić wyłącznie po uzyskaniu akceptacji dyrektora i/lub rady pedagogicznej.
7. Szkolny administrator jest zobowiązany do nie udostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły odpowiada za poprawność i systematyczność uzupełniania dziennika elektronicznego w ciągu roku szkolnego.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - kontrolować systematyczność wpisywania realizacji tematów lekcyjnych,
 - nadzorować systematyczność archiwizowania danych,
 - zapewnić szkolenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
4. Dyrektor szkoły poprzez dziennik elektroniczny może:
 - przekazywać ważne informacje za pomocą WIADOMOŚCI i OGŁOSZEŃ,
 - odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, uczniów i rodziców,
 - generować odpowiednie statystyki i wykorzystywać je do analizy pracy dydaktyczno-wychowawczej w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego.

5. Dyrektor szkoły ma obowiązek dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa oraz dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy odpowiada za uzupełnienie w dzienniku danych osobowych ucznia i danych opiekunów prawnych ucznia.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca po poinformowaniu przez rodzica (prawnego opiekuna), ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt administratorowi dziennika i w sekretariacie szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni od uzyskania informacji o zmianie.
4. Do 20 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy uzupełnia pozostałe dane uczniów swojej klasy: inne informacje o uczniu, rada klasowa rodziców, samorząd klasowy, w statystykach – uczniowie wg stanu na dzień 20.09, uczniowie wg roku urodzenia, uczniowie wg nauki języków obcych.
5. Wychowawca klasy prowadzi bieżącą kontrolę frekwencji w swojej klasie i dokonuje odpowiednich zmian (np. usprawiedliwień, nanoszenia zwolnień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.). Zmiany te powinny być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na tydzień. Wychowawca dokonuje z wyprzedzeniem seryjnych zmian wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji, np. w sytuacji, gdy zaplanowana jest wycieczka, udział w konkursie, itp.
6. Wychowawca uzupełnia na bieżąco w WIDOKU DZIENNIKA: wycieczki, ważniejsze wydarzenia z życia klasy, kontakty z rodzicami, zebrania z rodzicami.
7. Przed datą zakończenia I półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym (oceny, zachowanie), ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw. Za poprawność wprowadzonych danych odpowiada nauczyciel danego przedmiotu.
8. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego.

9. Na pierwszej godzinie wychowawczej wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek osobiście rozdać uczniom loginy i hasła do ich kont. Przekazuje również wtedy podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto.
2. Nauczyciel powinien dbać, by uczeń lub inne postronne osoby nie miały dostępu do komputera, na którym jest zalogowany oraz aby poufne dane prezentowane na monitorze nie były widoczne dla osób trzecich. Każdorazowo po zakończeniu pracy na komputerze nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
3. Po każdym zalogowaniu się do dziennika elektronicznego nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Nauczyciel ma obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego w celu sprawdzenia wiadomości i ogłoszeń. Nauczyciel ma obowiązek czytania treści wiadomości i ogłoszeń oraz udzielania na nie odpowiedzi.
5. Nauczyciel, jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne i bieżące wpisywanie do dziennika w klasach, w których uczy:
 - ocen cząstkowych,
 - frekwencji na zajęciach (uczniowie obecni i nieobecni, spóźnienia),
 - tematów lekcji,
 - przewidywanych ocen śródrocznych i końcowych,
 - ocen śródrocznych i końcowych według zasad określonych w WO,
 - ewentualnych uwag pozytywnych i negatywnych na temat zachowania uczniów.
6. Każdy nauczyciel powinien przypisać wagi do poszczególnych ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena powinna mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenie czy jest liczona do średniej.
7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
8. Każdy nauczyciel- na wypadek awarii systemu, braku zasilania i braku Internetu- jest zobowiązany prowadzić własną dokumentację papierową umożliwiającą mu wprowadzenie danych do dziennika elektronicznego po ustąpieniu awarii.

9. Nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem odpowiednich elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO, również w przypadku prowadzenia zastępstwa za nauczyciela nieobecnego.
10. Do obowiązku nauczyciela należy:
 - uzupełnienie w każdej przydzielonej klasie numeru, nazwy programu nauczania z którego korzysta oraz daty dopuszczenia programu do użytku w szkole – do 20.09 każdego roku szkolnego,
 - umieszczanie informacji o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca dotyczy,
 - uzupełnianie wszelkich danych wykorzystywanych przy klasyfikacji na 2 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej,
 - uzupełnianie danych zmienionych w wyniku rady klasyfikacyjnej i egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych w dniu dokonania zmiany.

RODZIC (prawny opiekun)

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego (<http://www.portal.librus.pl/rodzina>), zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia i jego frekwencji oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego (pierwsze zebranie w klasie pierwszej) rodzic dostaje login i hasło do swojego konta i konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic potwierdza podpisem składanym w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła osobiście od wychowawcy.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole korzystając z dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.portal.librus.pl/help>) zakładek: POMOC i odpowiedni REGULAMIN.
4. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. W przypadku zauważenia błędów we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.

UCZEŃ

1. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego korzystając z dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.portal.librus.pl/help>) zakładek POMOC i odpowiedni REGULAMIN.
3. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie domowe, tworzy się osobną klasę.
4. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne lub ścieżki edukacyjne, tworzy się osobny dziennik.
5. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego administrator oraz dyrektor szkoły, stosownie do posiadanych możliwości podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.
2. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu nauczyciele mają obowiązek prowadzić własną dokumentację papierową umożliwiającą im uzupełnienie danych w dzienniku elektronicznym po ustąpieniu awarii.
3. 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 mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Szkoły mogą udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie

przeniesienia, uprawnionym urządzą kontrolni lub nakazu sądowego.

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. 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.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD/ DVD lub dyski zewnętrzne z danymi jest przechowywana w szafie panczernej.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 - do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - oprogramowanie i numery seryjne są przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - wszystkie połączenia są szyfrowane (także w sieci wewnętrznej).
 - instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator systemu
 - uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 - oryginalna dokumentacja oprogramowania jest zabezpieczona.
 - nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
 - wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole
8. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego będzie podlegał okresowej ewaluacji.
9. Zatwierdzenia zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii rady pedagogicznej