

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
W
ZESPOLE SZKÓŁ im. JANA III SOBIESKIEGO W GNIEŹNIE

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Konta w dzienniku elektronicznym	3
Rozdział III	Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	4
Rozdział IV	Szkolny administrator dziennika elektronicznego.....	4
Rozdział V	Dyrektor szkoły.....	5
Rozdział VI	Wychowawca klasy	6
Rozdział VII	Nauczyciel	8
Rozdział VIII	Sekretariat	9
Rozdział IX	Rodzice.....	10
Rozdział X	Uczeń	10
Rozdział XI	Postępowanie w czasie awarii.....	11
Rozdział XII	Postanowienia końcowe	12

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny VULCAN. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują przepisy obowiązującego w Polsce prawa oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Jana III Sobieskiego w Gnieźnie.
4. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzzkolnym Systemie Oceniania, który jest integralną częścią Statutu Szkoły.

Rozdział II Konta w dzienniku elektronicznym

1. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik (uczeń, rodzic, nauczyciel, dyrektor, pedagog, pedagog specjalny, sekretarz, administrator, bibliotekarz) posiada indywidualne konto, za które osobiście odpowiada.
2. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła dostępu na koncie nauczyciela, zmiana następuje, co 30 dni.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w postugiwaniu się loginem i hasłem do systemu i odpowiada za tajność swojego hasła.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, **pracownik szkoły** zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, **rodzic/uczeń** zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym Wychowawcę. Wychowawca generuje kod jednorazowy umożliwiającą rodzicowi/uczniowi zmianę hasła.

Rozdział III Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Pracownicy szkoły nie mogą przekazywać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoły może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a rodzicem.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych – ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
7. Odczytanie przez rodzica informacji 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 skuteczne dostarczenie informacji do rodzica ucznia.

Rozdział IV Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor powierza funkcję SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wskazanym pracownikom.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym przeanalizowaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Podstawowe obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:
 - a) wprowadza nowych użytkowników systemu,
 - b) w razie zaistniałych niejasności ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - c) odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,

- d) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - e) logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (dba o instalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer),
 - f) systematycznie sprawdza wiadomości na swoim koncie i jak najszybciej na nie odpowiada,
 - g) ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - h) wykonania kopii bazy (przechowywanej w szkolnym archiwum) i zapisania na zewnętrznym nośniku (płyce CD, DVD lub innym nośniku), który powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie za zgodą DYREKTORA SZKOŁY.
6. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony DYREKTOROWI SZKOŁY i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie go w celu zbierania dalszych dowodów).
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
- a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE,
 - c) porównać wraz z nauczycielem aktualną zawartość konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, odtworzyć prawidłowy jego stan.
9. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

Rozdział V Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub v-ce Dyrektor.
2. DYREKTOR SZKOŁY v-ce Dyrektor jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI,

- e) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module WIADOMOŚCI lub kontrola dziennika,
 - f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora SZKOŁY poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
 - g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
3. Do obowiązków DYREKTORA, v-ce Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń w zakresie funkcjonowania dziennika dla:
- a) nauczycieli szkoły,
 - b) nowych pracowników szkoły,
 - c) uczniów,
 - d) pozostałego personelu pedagogicznego szkoły.

Rozdział VI Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami klas pierwszych WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek osobiście przekazać jednorazowy kod logowania do dziennika elektronicznego. Jednorazowy kod pierwszego logowania wygenerowany jest przez sekretariat szkoły.
3. WYCHOWAWCA KLASY odpowiada za generowanie kodów jednorazowych w przypadku utraty dostępu do dziennika.
4. WYCHOWAWCA KLASY przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania uzupełnia i aktualizuje plan swojej klasy.
5. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
6. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
7. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w statucie szkoły.

8. Przed datą zakończenia roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje WYCHOWAWCA, przekazując informację o tym fakcie do SEKRETARIATU SZKOŁY. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
10. Na prośbę drugiej szkoły SEKRETARIAT SZKOŁY może wydrukować z systemu kartotekę ucznia, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY.
12. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA KLASY.
13. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli dojdzie do błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.
14. WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać zwolnień z wyprzedzeniem, chyba że jest to usprawiedliwione okolicznościami opisanymi w przekazanej informacji, np. pocztą mailową.
15. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, WYCHOWAWCA KLASY nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza dziennikiem elektronicznym.
16. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
17. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania, według zasad określonych w statucie szkoły.
18. WYCHOWAWCA klasy ma obowiązek dokonać podziału na grupy swojej klasy, w przypadku przedmiotów wymagających takiego podziału zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
19. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Rozdział VII Nauczyciel

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisy do dziennika elektronicznego:
 - a) tematów lekcji i frekwencji uczniów,
 - b) ocen cząstkowych,
 - c) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z terminarzem,
 - d) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w statucie szkoły,
 - e) planowanych sprawdzianów z datą zapowiedzi i wykonywania, według zasad określonych w statucie szkoły i codzienne sprawdzanie modułu WIADOMOŚCI.
2. NAUCZYCIEL osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie, z wyjątkiem sytuacji losowych niezależnych od nauczyciela.
3. Udział w szkoleniach, organizowanych w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub wyznaczoną osobę, dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowy.
4. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.
5. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć, w miarę możliwości, uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
6. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.
7. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię i wagę.
8. Szczegółowe zapisy odnośnie ocen określają statut szkoły.
9. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną - u.
 - b) nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych – ns,
 - c) spóźnienie – s,
 - d) zwolnienie – z lub na inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji,
- 14. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.**
15. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem śródrocznej i rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen śródrocznych i rocznych oraz wpisania ich do dziennika elektronicznego.

16. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w kolumnie ocena PRZEWIDYWANA w terminie zgodnym z kalendarzem organizacji roku szkolnego.
17. Jeżeli NAUCZYCIEL zwalnia ucznia z zajęć, np. na zawody sportowe, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub osobiście.
18. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej.
19. swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w statucie szkoły.
24. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
25. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
26. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić DYREKTORA SZKOŁY lub ADMINISTRATORA SYSTEMU.
27. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
28. NAUCZYCIEL powinien zadbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
29. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

Rozdział VIII Sekretariat

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
4. Pracownicy sekretariatu przekazują WYCHOWAWCOM informacje o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.

5. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wprowadzenie w module sekretariat/księgi uczniów danych uczniów nowoprzyjętych niezbędnych do założenia księgi. Pozostałe dane (adres, nr telefonu itp.) uzupełniają wychowawcy klas.
6. Pracownik sekretariatu generuje i drukuje jednorazowe kody potrzebne do pierwszego logowania nowo przyjętym uczniom.

Rozdział IX Rodzice

1. RODZICE mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. RODZIC po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY dziennika, odpowiednimi REGULAMINAMI, Statutem Szkoły i dokumentem Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
3. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM SZKOŁY.
4. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI oraz usprawiedliwić nieobecność ucznia zgodnie z przyjętymi zasadami w module usprawiedliwienia.
5. **RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Nie może udostępniać go ani swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.**
6. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ KLASY.

Rozdział X Uczeń

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą i lekcjach informatyki UCZNIOWIE są zapoznawani przez WYCHOWAWCĘ i NAUCZYCIELA z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY, Statut Szkoły i dokument Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
3. Jeżeli uczeń ma indywidualny tok nauczania, nauczanie indywidualne lub okresowo odbywa zajęcia pozwalające na powrót do prawidłowego funkcjonowania w szkole, tworzy się dla niego w dzienniku elektronicznym osobną zakładkę, przydzielając nauczycieli nauczanych przedmiotów.

4. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Rozdział XI Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii:
 - a) ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury w związku z wystąpieniem awarii i jej opanowaniem są przestrzegane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
 - b) dopilnować, by jak najszybciej system działał prawidłowo,
 - c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie w czasie awarii:
 - a) obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej naprawy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI,
 - c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
 - d) jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY,
 - e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma obowiązek sporządzać,
 - f) jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii NAUCZYCIELE niezwłocznie wprowadzają dane do systemu na podstawie prac pisemnych uczniów.
3. Postępowanie NAUCZYCIELA w czasie awarii: wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zdarzenia jednej z wymienionych osób:
 - DYREKTOROWI SZKOŁY,
 - SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
 - Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - a) osobiście,
 - b) telefonicznie,
 - c) za pomocą służbowej poczty e-mail.

5. W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi opisać (podać informację kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządząom kontroli 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.) 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 inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) w komputerach wykorzystywanych w szkole do obsługi dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie, oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
8. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko osoba wyznaczona przez Dyrektora. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
9. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
10. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

11. Bezwzględnie należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
12. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
13. W razie kontroli z zewnątrz przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
14. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje DYREKTOR Szkoły, po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej.