**Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Żelazkowie**

Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły 17/2019/2020 z dnia 22 stycznia 2020 r.

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz. 1481 i 1818).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019 r. poz. 1664).
3. Ustawa o ochronie danych osobowych przyjęta przez Sejm 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Statut Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Żelazkowie.

**Spis treści**

I. Postanowienia ogólne

II. Konta użytkowników e-dziennika

III. Obieg informacji w dzienniku elektronicznym

IV. Korzystanie z e-dziennika przez Administratora firmy VULCAN

V. Korzystanie z e- dziennika przez Szkolnego Administratora

VI. Korzystanie z e- dziennika przez Dyrektora Szkoły

VII. Korzystanie z e- dziennika przez Wychowawcę klasy

VIII. Korzystanie z e- dziennika przez Nauczyciela

IX. Korzystanie z e- dziennika przez Pracownika sekretariatu

X. Korzystanie z e- dziennika przez Rodzica

XI. Korzystanie z e- dziennika przez Ucznia

XII. Procedura otrzymania dostępu do e- dziennika

XIII. Postępowanie w czasie awarii

XIV. Postanowienia końcowe

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Zespole Szkół w Żelazkowie dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej [**https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminazelazkow**](https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminazelazkow)

Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e- dziennika.

Wszystkie pozostałe dzienniki, będące częścią dokumentacji przebiegu nauczania, są prowadzone w formie papierowej.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e- dziennika i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3.Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Żelazkowie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zebrania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e- dziennika, wynikających z przepisów prawa.

4.Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019 r. poz. 1664).

5. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Będą udostępniane komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami i ich rodzicami/ prawnymi opiekunami.

6. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.

7. Wszystkie moduły składające się na e- dziennik, zapewniają realizacje zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Wewnątrzszkolne ocenianie jest integracyjną częścią Statutu Szkoły opublikowanego na stronie internetowej szkoły.

8. W e-dzienniku możliwe jest również gromadzenie innych informacji zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.

9. Rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania

e- dziennika. Procedura dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej szkoły.

10. Dostęp do e- dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

**II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E- DZIENNIKA**

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e- dziennika, za które osobiście odpowiada.

2. Użytkownik w systemie e- dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło.

3. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora lub wychowawcę klasy.

4. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać ,

z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków.

5. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym w tym swojemu dziecku.

6. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie maja wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.

7. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektroniczne zapisy e-dziennika w gabinecie Dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy.

W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e-dziennika za pomocą konta GOŚĆ.

8. W e-dzienniku funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

**a. UCZEŃ:**

* Przeglądanie własnych ocen,
* Przeglądanie własnej frekwencji,
* Dostęp do wiadomości systemowych,

**b. RODZIC/ PRAWNY OPIEKUN:**

* Dostęp do modułu UCZEŃ,
* Przeglądanie ocen i frekwencji swojego dziecka,
* Dostęp do wiadomości systemowych,
* Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
* Wgląd w przewidywane sprawdziany, kartkówki

**c. SEKRETARIAT:**

* Pełny dostęp do modułu SEKRETARIAT,
* Gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów,
* Dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych,
* Dostęp do wiadomości systemowych,
* Dostęp do wydruków,
* Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,

**d. NAUCZYCIEL:**

* Dostęp do modułu DZIENNIK,
* Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
* Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
* Dostęp do wiadomości systemowych,
* Wgląd w różne statystyki swoich uczniów,
* Dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą,
* Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości

**e. WYCHOWAWCA KLASY:**

* Dostęp do modułu DZIENNIK,
* Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
* Zarządzanie frekwencji z prowadzonych przedmiotów,
* Zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
* Edycja danych uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
* Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
* Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
* Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
* Dostęp do wiadomości systemowych,
* Dostęp do wydruków,
* Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,

**f. PEDAGOG:**

* Dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK,
* Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,

**g. DYREKTOR SZKOŁY:**

* Pełny dostęp do wszystkich modułów,
* Edycja danych wszystkich uczniów,
* Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
* Dostęp do wiadomości systemowych,
* Dostęp do wydruków,
* Dostęp do eksportów,
* Planowanie zastępstw w module ZASTĘPSTWA,
* Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
* Dostęp do ogłoszeń szkoły,

**h. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA:**

* Dostęp do modułu ADMINISTROWANIE,
* Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
* Wgląd w listę kont użytkowników,
* Dostęp do wiadomości systemowych,
* Dostęp do konfiguracji konta,
* Dostęp do eksportów,
* Zarządzanie planem lekcji szkoły,
* Planowanie zastępstw,
* Nadawanie uprawnień dla użytkowników,
* Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
* Dostęp do wydruków,
* Dostęp do ogłoszeń szkoły,
* Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
* Zarządzanie zablokowanymi kontami,
* Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
* Wgląd w statystyki logowań,
* Przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,

**i. GOŚĆ:**

* Konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
* Dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK w części DZIENNIK ODDZIAŁU,

**III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W e-dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł wiadomości.

2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).

3. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.

4. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.

5. Moduł wiadomości może służyć rodzicom doraźnie do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole. Jednak nadal obowiązuje przedłożenie w formie papierowej usprawiedliwienia u wychowawcy klasy w terminie ustalonym w statucie szkoły.

6. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

**IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN**

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

2. Zgodnie z umową pracownicy firmy VULCAN zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

**V. KORZYSTANIE Z E- DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA**

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły, który pełni funkcję Szkolnego Administratora e- dziennika.

2.Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi informatyki, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.

3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e- dziennika należy:

a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły,

b. wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,

c. w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator e- dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub przedstawicielem firmy zarządzającej e- dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e- dziennika,

d. w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:

* Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje w formie dokumentu na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego,
* Sprawdza integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny,
* Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną,
* Dokonuje w porozumieniu z Dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
* Dba o prawidłowe składowanie danych i możliwości odczytania danych stanowiących

e -dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników,

* Szkolny Administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa,
* Każdy, zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań,

**VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e- dziennika.

2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:

a. kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji,

b. prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją przez nauczycieli podstawy programowej, dochowywać w tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

c. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania e- dziennika,

**VII. KORZYSTANIE Z E- DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY**

1. E- dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania,

2. W przypadku zmian osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.

3. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału sekretarz szkoły dokonuje stosownych zmian – wykreśla go z listy uczniów lub przenosi do innego oddziału – w porozumieniu z wychowawcą oddziału.

5. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego oddziale nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.

6. Wychowawca oddziału może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.

7. Wychowawca jest zobowiązany za pośrednictwem modułu wiadomości do przekazywania informacji rodzicom/prawnym opiekunom o każdej zmianie w planach lekcji.

8. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje w zakresie korzystania z dziennika elektronicznego.

**VIII. KORZYSTANIE Z E- DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA**

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem systematycznie umieszcza w e- dzienniku:

a. oceny bieżące,

b. oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe,

c. przewidywane oceny roczne

2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencje, tematy zajęć i inne wpisy. W  przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie uzupełnić.

3. Na koniec każdego miesiąca nauczyciel powinien sprawdzić wpisy frekwencji, tematów i inne, i uzupełnić ewentualne braki.

4. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

5. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie może umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e-dziennika nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

6. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e- dziennika ( w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu ( dotyczy hasła dostępu do e- dziennika). Haseł nie można nigdzie zapisywać.

7. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e- dziennika lub Dyrektora szkoły.

8. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

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

**IX. KORZYSTANIE Z E- DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły .

2. Moduł SEKRETARIAT działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.

3. Sekretarz odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.

4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi e- dziennika.

**X. KORZYSTANIE Z E- DZIENNIKA PRZEZ RODZICA**

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego podczas pierwszego zebrania rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail oraz adres poczty internetowej swojego dziecka, który będzie loginem do konta w e- dzienniku.

3. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku. Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym w tym swojemu dziecku.

4. Istnieje również możliwość kontrolowania przez rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

5. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

6. Rodzic ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego, korzystając z materiałów informacyjnych zamieszczonych na stronie internetowej szkoły. Fakt ten potwierdza podpisem oświadczenia z Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**XI. KORZYSTANIE Z E- DZIENNIKA PRZEZ UCZNIA**

1. Uczniowie mogą mieć konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych.

2. Adresy e-mail uczniów, które będą loginem do konta w e-dzienniku, za pośrednictwem pisemnej zgody podają ich rodzice/prawni opiekunowie.

3. Rodzic/prawny opiekun odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.

4. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy.

**XII. PROCEDURA OTRZYMANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA**

1. Loginem do konta jest adres e-mail przekazany wychowawcy klasy lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego w formie pisemnej.

2. Aby otrzymać dostęp do e-dziennika należy postępować zgodnie z udostępnioną instrukcją logowania się do UONET+.

3. Uwagi:

a. dostęp do e-dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą jakiejkolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera),

b. nie zaleca się logowania do systemu UONET+ za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, że z tego samego komputera inna osoba może bez logowania wejść na Państwa konto w e-dzienniku,

c. system UONET+ wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu,

d. w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła ( np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu konta).

4. Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

**XIII. POSTĘPOWANIE WCZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

a. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,

b. zabezpieczyć środki na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

a. w razie awarii e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e- dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,

b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, Szkolnemu Administratorowi e-dziennika,

c. w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych,

**XIV. 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.

2. 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

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

4. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.

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

*Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Żelazkowie*

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Żelazkowie i akceptuje jego postanowienia. Przyjmuje do wiadomości, iż informacje na temat proponowanych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, będą przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Jednocześnie wyrażam zgodę na użycie podanych adresów e-mail w celu uzyskania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym. Oświadczam , iż hasła zabezpieczające konta pocztowe są znane tylko rodzicom dziecka. Zobowiązuję się nie udostępnić go innym osobom ( w tym mojemu dziecku). Wyrażam także zgodę na użycie wskazanego adresu e-mail mojego dziecka/ podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta ucznia w dzienniku elektronicznym.

**………………………………………………………………………..**

 **Imię i nazwisko ucznia, klasa**

 **…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………..**

**Adres e-mail ucznia**

……………………………………………………………

Podpis rodzica/opiekuna prawnego