

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

**w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Wojciecha Kętrzyńskiego
w Kętrzynie**

Kętrzyn, 02.09.2019

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	7
ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	8
ROZDZIAŁ V SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	8
ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY	11
ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL	13
ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT	15
ROZDZIAŁ X RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	15
ROZDZIAŁ XI UCZEŃ	16
ROZDZIAŁ XII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	16
ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Funkcjonowanie dziennika elektronicznego i treść regulaminu dziennika elektronicznego uwzględniają artykuły i postanowienia poniższych dokumentów prawnych:

- *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182 ze zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz.1170 z późn. zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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 2017 r. poz. 1646).*

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, zwanego dalej e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatketrzynski>. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły z firmą Vulcan sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.
2. Za niezawodne działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu odpowiada firma Vulcan sp. z o.o. nadzorująca funkcjonowanie systemu dziennika elektronicznego, do którego dostęp odbywa się przez bezpieczne połączenie internetowe. Pracownicy szkoły odpowiadają za wprowadzanie i edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz stosowne przepisy prawne.
3. Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*.
5. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. 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.
8. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania* oraz w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania*.
9. *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania* oraz *Przedmiotowe Zasady Oceniania* dostępne są w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
10. Na podstawie umowy zawartej między firmą Vulcan dostarczającą system dziennika elektronicznego, a szkołą, każdemu rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku dzięki modułowi *Witryna dla rodziców/ucznia*.

ROZDZIAŁ II

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest osobiście odpowiedzialny. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont

opisane są w zakładce *Pomoc* w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatketrzynski> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło na kontach użytkowników musi być cyklicznie zmieniane. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

7.1. Administrator Vulcan Service:

- 1) Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

7.2. Administrator szkoły (szkolny administrator dziennika elektronicznego):

- 1) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
- 2) wgląd w listę kont użytkowników i statystyki logowań;
- 3) zarządzanie zablokowanymi kontami;
- 4) zarządzanie ocenami i frekwencją w całej szkole;
- 5) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- 6) dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły;
- 7) zarządzanie uwagami, orzeczeniami i komunikatami umieszczonymi w systemie dziennika;
- 8) dostęp do konfiguracji konta, dostęp do eksportów i importów (między innymi: robienie kopii całej bazy danych i dziennika elektronicznego, rozkładów nauczania);
- 9) zarządzanie planem lekcji szkoły;
- 10) przydzielanie uprawnień dla wszystkich kont w systemie.

7.3. Dyrektor oraz wicedyrektor szkoły z uprawnieniami administracyjnymi:

- 1) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
- 2) wszystkie uprawnienia nauczyciela;
- 3) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- 4) edycja danych wszystkich uczniów, wgląd w statystyki logowań;
- 5) przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów;
- 6) dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły;
- 7) odczyt uwag i orzeczeń;
- 8) modyfikacja rejestru obserwacji;
- 9) dostęp do konfiguracji konta;
- 10) dostęp do wydruków, raportów i eksportów danych;
- 11) zarządzanie swoim planem lekcji;

12) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

7.4. Wychowawca klasy:

- 1) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
- 2) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- 3) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie;
- 4) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- 5) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- 6) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- 7) wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- 8) wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy;
- 9) przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- 10) dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły;
- 11) dostęp do konfiguracji konta;
- 12) dostęp do wydruków i eksportów danych;
- 13) zarządzanie swoim planem lekcji.

7.5. Nauczyciel:

- 1) zarządzanie tematami, ocenami i frekwencją prowadzonych lekcji;
- 2) przeglądanie ocen i frekwencji uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 3) dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły;
- 4) dostęp do konfiguracji konta;
- 5) dostęp do wydruków i eksportów danych;
- 6) zarządzanie swoim planem lekcji.

7.6. Sekretariat:

- 1) zarządzanie listami klas, edycja i zarządzanie danymi uczniów w szkole;
- 2) wgląd w listę kont użytkowników;
- 3) wgląd w statystyki logowań;
- 4) tworzenie statystyk;
- 5) drukowanie dokumentów szkolnych.

7.7. Rodzic (opiekun prawny):

- 1) przeglądanie ocen i frekwencji swojego podopiecznego;
- 2) dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;
- 3) dostęp do wiadomości systemowych i komunikatów;
- 4) dostęp do imion i nazwisk nauczycieli uczących w klasie dziecka;
- 5) dostęp do planu lekcji swojego podopiecznego i tematów zrealizowanych lekcji;
- 6) przeglądanie zadań realizowanych na każdym z przedmiotów (zapowiedzi sprawdzianów i innych typów zadań);
- 7) dostęp do konfiguracji własnego konta;
- 8) możliwość uruchomienia usługi powiadamiania wiadomością SMS (usługa płatna – dokładny opis w zakładce SMS na *Witrynie rodziców/uczniów*) lub e-mailem (usługa bezpłatna) o ocenach, frekwencji, komunikatach i uwagach.

7.8. Uczeń:

- 1) przeglądanie własnych ocen i frekwencji;
- 2) dostęp do wiadomości systemowych i komunikatów;
- 3) dostęp do konfiguracji własnego konta;
- 4) przeglądanie uwag i osiągnięć;

- 5) dostęp do własnego planu lekcji i tematów zrealizowanych lekcji;
 - 6) przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów i innych typów zadań.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką *Pomoc* i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatketrzynski>, w szczególności regulaminem korzystania z systemu.
 9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy zakładka *Wiadomości* (indywidualne i grupowe) dostępny w module lekcyjnym i dzienniku lekcyjnym Optivum oraz na *Witrynie rodziców/ucznia*. Zakładka ta służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy ją wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie i, gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy, nauczycielom.
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module *Wiadomości*, jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
3. Zakładka *Wiadomości* jest pomocniczą formą kontaktu z rodzicami, nie zastępuje on tradycyjnych form kontaktów rodziców ze szkołą.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca ustala z rodzicami formę usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień ucznia w szkole.
5. Zakładka *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Rodzice mogą być również powiadamiani o ocenach, frekwencji dzieci oraz komunikatach za pomocą wiadomości SMS lub pocztą elektroniczną. Mogą to zrobić, aktywując odpowiednie usługi za pomocą modułu *Witryna dla rodziców/ucznia* i polecenia SMS. Powiadamianie SMS jest usługą płatną, dlatego przed aktywacją należy się zapoznać z regulaminem usługi. Powiadomienie e-mailem jest bezpłatne.
7. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).
8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia (ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp.) wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica za pomocą zakładki *Uwagi*, wybierając odpowiednią kategorię.
9. Wiadomości umieszczone za pomocą zakładki *Uwagi* będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia w formie:

- 1) daty wysłania;
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
 - 3) kategorii uwagi;
 - 4) treści uwagi.
10. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej uwagi dla ucznia ze swojego konta w zakładce *Uwagi* w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co będzie ona niewidoczna w kartotece ucznia.
 11. Odnaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w swojej zakładce *Uwagi* w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
 12. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
 13. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
 14. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania i frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie policji, prokuratury lub sądu.
 15. Za pomocą zakładki *Wiadomości* można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, konsultacjach, dniach otwartych itp.
 16. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą uzyskać akceptację dyrektora szkoły.
 17. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości i terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego szkolny administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor szkoły zamyka rok szkolny, archiwizując dane i dając możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
 18. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia, informacje dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą zakładki *Wiadomości*. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV

Administrator Vulcan Service

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

ROZDZIAŁ V

Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Dyrektor może powołać *Zespół Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego*.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas;
 - 2) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
 - 3) przed rozpoczęciem roku szkolnego administrator dziennika elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia;
 - 4) w razie zaistniałych niejasności obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont;
 - 5) tworzenie poprawnych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego;
 - 7) przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły lub sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy;
 - 8) wprowadzanie danych w porozumieniu z sekretariatem lub dyrektorem szkoły o nowym uczniu, który w trakcie roku dojdzie do klasy;
 - 9) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - 10) przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach szkolny administrator dziennika elektronicznego bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby szkolny administrator dziennika elektronicznego ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby;
 - 11) obowiązek zarchiwizowania danych ucznia w przypadku skreślenia lub usunięcia go z listy klasy przed dokonaniem tej operacji oraz sporządzenie wydruku kartoteki danego ucznia i przekazanie go do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia;
 - 12) obowiązek zachowywania zasady bezpieczeństwa w czasie logowania się na swoje konto (powinien posiadać i systematycznie aktualizować zainstalowane programy zabezpieczające komputer);
 - 13) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
 - 14) pomoc innym użytkownikom systemu w godzinach jego pracy;
 - 15) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadamianie za pomocą wiadomości odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - 16) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów, mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator dziennika

- elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
5. Szkolny administrator dziennika elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
 6. Ostatniego dnia miesiąca szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - 1) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML;
 - 2) wykonania kopii bazy i zapisania na płycie CD lub DVD . Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
 7. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do dokonania archiwizacji danych za cały rok szkolny w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego. Kopia archiwalna opatrzona podpisem dyrektora szkoły zostaje zabezpieczona w archiwum szkoły i jest przechowywana przez okres 5 lat.
 8. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 9. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do administratora Vulcan Service;
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.
 10. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI

Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności i systematyczności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły lub na prośbę dyrektora szkoły – szkolny administrator dziennika elektronicznego uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
3. Do dnia 20 września danego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretarza, wychowawców klas i nauczycieli wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 3) kontrolować realizację tematów i realizację podstawy programowej;
 - 4) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 5) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą wiadomości;

- 6) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w wiadomościach;
 - 7) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
 - 8) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie przedstawiać ich wynik i analizę na radach pedagogicznych;
 - 9) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - 10) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu poprzez np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.;
 - 11) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w *Rejestrze obserwacji*.
5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą wiadomości.
 6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń w zakresie obsługi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VII

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na zakładkę *Kartoteka Ucznia*. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola telefonów komórkowych rodziców. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 1 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia w ustawieniach dziennika swojej klasy zakładki: *Uczniowie*, *Przedmioty i nauczyciele*, *Grupy*.
5. Przed klasyfikacyjnym zebraniem śródrocznym lub rocznym rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi.
6. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WZO.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w zakładce *Pomoc*.
8. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy sekretariat szkoły przenosi go do innej klasy i zgłasza ten fakt wychowawcy klasy poprzez wysłanie wiadomości.

10. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat szkoły za zgodą dyrektora. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
11. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopię przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat szkoły i wychowawca.
13. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji. Świadectwa drukuje sekretarz szkoły.
14. Wychowawca klasy regularnie sprawdza tematy i frekwencje za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień.
15. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
16. Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
17. Przed zebraniem z rodzicami wychowawca powinien wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystać je w czasie spotkania z rodzicami.
18. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i rocznych. Informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w *Statucie I Liceum im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie*.
19. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.
20. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego powinien dokonać podziału klasy na grupy (jeżeli taki podział jest) i przydzielić uczniów do odpowiednich grup.
21. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w widoku dziennika: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
22. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
23. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców informacje o adresach e-mail rodziców, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego i wpisać je do systemu. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
24. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę, organizator wycieczki zobowiązany jest co najmniej tydzień przed wyjazdem uzupełnić wszystkie informacje w module Wycieczki.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych;
 - 2) przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych;
 - 3) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych;
 - 4) uwag i pochwał dla klasy, grup i uczniów;
 - 5) frekwencji i tematów;
 - 6) terminów prac klasowych w terminarzu klasy nie później niż tydzień przed planowaną pracą klasową i terminów sprawdzianów nie później niż 3 dni przed planowanym sprawdzianem.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności i obecności uczniów na zajęciach. W wyjątkowych wypadkach może tego dokonać w terminie późniejszym, nie później jednak niż 1 dzień po przeprowadzeniu lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne wpisy w dzienniku np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
3. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
4. Nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem modułu lekcyjnego. **W dniach 1-7 każdego miesiąca, Dyrektor dokonuje kontroli wpisów za poprzedni miesiąc.** Wszelkie braki nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić w terminie natychmiastowym, wskazanym przez dyrektora. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.
5. Na początku roku szkolnego nauczyciel umieszcza w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
7. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
8. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
9. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
10. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
11. Ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo *Poprawa*.
12. O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis *nb*. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości, wpis *nb* należy zmienić na uzyskaną ocenę.
13. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwioną – u;
 - 2) nieobecność z przyczyn szkolnych – ns;
 - 3) spóźnienie nieusprawiedliwione – sp;
 - 4) spóźnienie usprawiedliwione – su;

5) zwolnienie – z.

14. W przypadku, kiedy uczeń za zgodą i wiedzą rodziców nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, a lekcja religii/etyki jest środkową w planie zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką nauczyciela w bibliotece. Nauczyciel bibliotekarz uzupełnia frekwencję ucznia.
15. W przypadku, gdy religia/etyka jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu, a w zakładce *Frekwencja* nie zaznacza mu się nic.
16. W przypadku zastępstwa, jeżeli nauczyciel nie ma tej klasy w swoim przydziale godzin, uzupełnia on temat i frekwencję poprzez zastępstwa ustawione przez dyrektora lub wicedyrektora.
17. Każdy nauczyciel ma obowiązek codziennie sprawdzić na swoim koncie wiadomości (dotyczy to również informacji o zaplanowanych zastępstwach) i ogłoszenia oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. Czynność ta podlega kontroli przez dyrektora/wicedyrektora szkoły.
18. W terminach ustalonych w WZO nauczyciel ma obowiązek wystawić przewidywane oceny śródroczne, śródroczne oceny klasyfikacyjne, przewidywane oceny roczne i roczne oceny klasyfikacyjne.
19. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
20. Co najmniej dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
21. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania*.
22. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, m.in. wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej Wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np. „Udział w uroczystości ...”.
23. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy, za pomocą wiadomości lub osobiście.
24. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce *Oceny* o każdej pracy klasowej (tworząc kolumnę *Praca Klasowa* lub *Sprawdzian*). Na podstawie takiej informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*. Umożliwi to systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WZO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
25. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miały do niego dostępu.
26. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.
27. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
28. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego, wicedyrektora lub dyrektora.
29. Po zakończeniu pracy nauczyciel zawsze dokonuje wylogowania się z konta.
30. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

31. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
32. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
33. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX

Sekretariat

1. Za obsługę konta *Sekretariat* odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły 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 lub szkolnemu administratorowi sieci komputerowej.
4. Sekretariat przekazuje informacje dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie wiadomości.
5. Na prośbę innej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. 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.
6. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej dokonuje wychowawca i sekretariat szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.
7. Usunięcia ucznia z systemu można dokonać tylko poprzez skreślenie.
8. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i sekretarz szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Sekretariat szkoły wprowadza informację o rezygnacji danego ucznia z kontynuowania nauki w szkole.

ROZDZIAŁ X

Rodzice / prawni opiekunowie

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. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Rodzic może uaktywnić funkcję powiadamiania go SMS-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez administratora Vulcan Service (jest to usługa płatna).
4. Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej.
5. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter oraz cyfr).
6. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w zakładce *Pomoc* i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, *Statutem Szkoły* i *Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego*.
7. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
8. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
9. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą wiadomości, lecz oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie uzgodnionej z wychowawcą w terminie określonym w statucie szkoły.
10. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
11. Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ XI

Uczeń

1. Na pierwszych zajęciach wychowawczych uczniowie zostaną zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole przedstawionymi w niniejszym dokumencie.
2. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem oraz SMS-em.

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii. Dyrektor ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, szkolnego administratora sieci komputerowej i nauczycieli;
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie szkolnego administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - 1) obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego i administratora sieci informatycznej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
 - 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień szkolny, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
 - 4) jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Jeśli w szkole odbywa się kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
4. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności, ewentualne oceny i uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
 - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowej muszą być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a. administratorowi dziennika elektronicznego;
 - b. sekretarzowi szkoły;
 - c. dyrektorowi szkoły;
 - d. administratorowi sieci.
 - 3) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIII

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 według zasad określonych w szkole.
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. Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

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 lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum lub na innym nośniku danych (dysk zewnętrzny, pendrive, karta pamięci).
7. Nie należy pozostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie - oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
 - 3) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 4) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
11. Powinno się przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
12. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować czy odsprzedawać licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
13. 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.
14. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego 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.
15. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
16. Zatwierdzenia *Regulaminu Korzystania z Dziennika Elektronicznego* dokonuje dyrektor szkoły po wyrażeniu opinii rady pedagogicznej.
17. *Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego* jest załącznikiem do *Statutu Szkoły*.
18. *Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie* wchodzi w życie z dniem 2 września 2019 r.