

**Regulamin
funkcjonowania dziennika elektronicznego
w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I i II stopnia
we Wrocławiu.**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.....	4
ROZDZIAŁ III	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	5
ROZDZIAŁ IV	ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	6
	Dyrektor Szkoły	6
	Szkolny Administrator e-Dziennika.....	6
	Wychowawca klasy	7
	Nauczyciel	9
	Rodzic/Opiekun prawny.....	10
	Uczeń	11
ROZDZIAŁ V	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI	11
ROZDZIAŁ VI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony www.mobireg.pl/osm-wroclaw/ funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik). Działa on na platformie zewnętrznej, której obsługą zajmuje się firma zewnętrzna współpracująca ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy Mobireg dostarczającej i obsługującej system dziennika.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej działalności (Dz. U. z 2017 r. poz. 2474), art. 47 ust. 1 pkt. 7, art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), oraz Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), a także unijne rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych (tzw. „RODO”), oraz Statut Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Karola Szymanowskiego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje odrębna umowa zawarta między szkołą a firmą nadzorującą pracę dziennika elektronicznego oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia we Wrocławiu.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej działalności (Dz. U. z 2017 r. poz. 2474), art. 47 ust. 1 pkt. 7, art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), oraz Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), a także unijne rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych (tzw. „RODO”), oraz Statut Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Karola Szymanowskiego.
6. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
7. Zapisy w e-dzienniku zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Hasło otrzymane od Administratora powinno być zmienione na własne po pierwszym zalogowaniu do systemu.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
4. Indywidualne loginy oraz hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
5. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego.
6. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik uprawniony zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie Administratora szkolnego e-dziennika lub jego zastępcy.
8. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela, co 30 dni.
9. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a. korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu;
 - b. dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej (zalecaną przeglądarką do obsługi dziennika elektronicznego jest Mozilla Firefox);
 - c. upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
 - d. nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
 - e. nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem dziennika elektronicznego.

10. Procedura odbioru kodów dostępu do e-dziennika:

- a. Login oraz hasło dostępu do Dziennika elektronicznego przekazują Uczniom na zajęciach z Wychowawcą we wrześniu Wychowawcy klas.
- b. Login oraz hasło dostępu do Dziennika elektronicznego przekazują Rodzicom/Opiekunom prawnym uczniów, za okazaniem dowodu tożsamości na pierwszym lub kolejnym spotkaniu z rodzicami, Wychowawcy klas.
- c. W razie utraty hasła dostępu, odblokowanie dostępu do konta dokonuje Administrator w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.

ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI, który nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji, ale je uzupełnia.
2. Nauczyciele i uczniowie są zobowiązani do regularnego (codziennego) sprawdzania otrzymanych wiadomości.
3. Za pomocą wiadomości Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły mogą przekazywać wiążące dla nauczycieli komunikaty i polecenia.
4. Informacje na temat zachowania ucznia, zarówno pozytywne, jak i negatywne, nauczyciele mogą odnotowywać i przekazywać rodzicom za pomocą UWAG i POCHWAŁ.
5. Moduł NOWA WIADOMOŚĆ umożliwia wysłanie wiadomości indywidualnie lub zbiorczo Uczniom, Rodzicom/Opiekunom prawnym dzieci uczęszczających do szkoły lub Nauczycielom.
6. Moduł TABLICA OGŁOSZEŃ służy do powiadomienia użytkowników o ważnych dla szkoły lub klasy informacjach, a także pozwala na tworzenie ankiet systemowych. Adresatem wystawionego komunikatu mogą być Uczniowie, Rodzice lub Nauczyciele.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły powołuje Szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
3. Do dnia 20 września danego roku szkolnego Dyrektor szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor jest zobowiązany:
 - a. systematycznie sprawdzać statystyki logowania;
 - b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - c. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - d. wpisywać informacje o przeprowadzonych hospitacjach;
 - e. wpisywać informacje o przeprowadzaniu kontroli e-dziennika;
 - f. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora szkoły, poprawność; systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
 - g. zapewniać szkolenia dla nowych użytkowników systemu.

Szkolny Administrator e-Dziennika

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego (e-dziennika) jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora e-dziennika powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Szkolnego Administratora e-dziennika należy:
 - a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie Wychowawców klas;
 - b. komunikowanie się z Wychowawcami klas, Nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz rozpatrywaniem zgłaszanych uwag przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;

- c. tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp, których edycja możliwa jest tylko z konta Administratora;
 - d. dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia po uzgodnieniu z Sekretariatem szkoły;
 - e. w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator e-dziennika może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
 - f. powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
 - g. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - h. dwa razy w roku administrator ma obowiązek archiwizowania całego e-dziennika szkoły jako dokumentacji przebiegu nauczania - zapisania go na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt;
 - i. pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z e-dziennika;
 - j. powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników e-dziennika w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - k. promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
 - l. zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
 - m. odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji,
5. W przypadku zablokowania konta Nauczyciela, administrator e-dziennika ma obowiązek:
- a. wyjaśnić powód blokady;
 - b. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
 - c. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
 - d. wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonywane są przez Administratora za zgodą Dyrektora szkoły.

Wychowawca klasy

1. Wyznaczony przez Dyrektora szkoły Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy jest obowiązany:
 - a. do dnia 20 września danego roku szkolnego Wychowawca klasy wypełnia moduł DANE UCZNIÓW I RODZICÓW, informacje o Samorządzie klasowym oraz Radzie Rodziców i na bieżąco go aktualizuje;

- b. na pierwszych godzinach wychowawczych Wychowawca rozdaje uczniom loginy i hasła do ich kont oraz wyjaśnia zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (odbior kodów uczniowie potwierdzają podpisem na liście zbiorczej);
- c. na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdaje rodzicom loginy i hasła do ich kont, przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego, podaje adres strony www.mobireg.pl/osm-wroclaw/ oraz informuje o konieczności zapoznania się z regulaminem e-dziennika dostępnym na stronie internetowej szkoły, (odbior kodów oraz fakt zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego rodzice potwierdzają podpisami na listach zbiorczych);
- d. przegląda na bieżąco frekwencję uczniów, dokonując stosownych zmian, np. usprawiedliwień lub poprawy błędów. Wychowawca nie może jednak usprawiedliwiać nieobecności ucznia z wyprzedzeniem, chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
- e. w przypadku planowanych nieobecności klasy na zajęciach (organizowana przez wychowawcę wycieczka, kilkugodzinne wyjście lub impreza szkolna) wprowadza tę informację do PLANU ZAJĘĆ za pomocą opcji DODAJ WYDARZENIE i wypełnia listę obecności uczniów;
- f. uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu;
- g. wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WSO i Statucie;
- h. zgłasza Szkolnemu Administratorowi e-dziennika wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika;
- i. w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub szkoły, zgłasza ten fakt Administratorowi dziennika elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator dziennika elektronicznego może ucznia przenieść do innej klasy lub skreślić z listy uczniów.
- j. przesyła informację o przewidywanej semestralnej lub końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej z zachowania rodzicowi/opiekunowi prawnemu nieobecnemu na zebraniu poprzez wiadomość w zakładce KONTAKT i uznaje za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego, czy została odebrana;
- k. jeżeli Rodzic/Opiekun prawny nie był obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. (Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych jak i rocznych, z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w WSO.);
- l. przesyła Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu w formie listownej informację o przewidywanej semestralnej lub końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej z zachowania, jeśli rodzic/opiekun prawny zgłosił brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego Wychowawcy we wrześniu;
- m. niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) koryguje błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora;

- n. na 7 dni przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego sprawdza dokonane wpisy w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

Nauczyciel

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim. Nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków w celu jego ochrony przed odczytaniem go przez osoby trzecie.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
3. Na początku roku ustala z Administratorem wagi ocen zgodnie z WSO i PSO oraz kryteria charakterystyczne dla swojego przedmiotu.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
 - a. tematu oraz frekwencji uczniów na zajęciach,
 - b. odznaczania lub zaznaczania właściwej opcji o wliczaniu tematu do realizacji podstawy programowej,
 - c. ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania (PSO),
 - d. terminów sprawdzianów w kalendarzu klasy zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO),
 - e. pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji,
 - f. przewidywanych ocen semestralnych i rocznych według zasad określonych w WSO i PSO,
 - g. ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WSO i PSO.
5. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:
 - a. przypisać program nauczania realizowany na swoim przedmiocie w danej klasie,
 - b. wszelkie zaległości uzupełniać do końca bieżącego tygodnia,
 - c. uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora e-dziennika,
 - d. w przypadku zwalniania ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, konkursach, nauczyciel powinien z wyprzedzeniem poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy, za pomocą modułu WIADOMOŚCI; za zaznaczenie zwolnienia uczniów odpowiada wychowawca,

- e. w dzień poprzedzający posiedzenie semestralnej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen semestralnych lub końcoworocznych. Niedopuszczalna jest zmiana ocen semestralnych lub końcoworocznych w dniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać przychodzące na jego konto wiadomości oraz udzielać na nie odpowiedzi.
7. Nauczyciel ma obowiązek w przeddzień zajęć po godz. 17:00 w ramach przygotowania się do pracy, sprawdzić w e-dzienniku przydział zajęć lekcyjnych na kolejny dzień, w szczególności przydzielone zastępstwa doraźne (w e-dzienniku w zakładce START nauczyciel wybiera KALENDARZ i obserwuje kolejne dni w swoim tygodniowym planie zajęć).
8. Jeżeli nauczyciel zaobserwuje w e-dzienniku odwołanie swojej planowanej lekcji (na skutek np. wyjścia klasy) nie zwalnia go to od stawienia się w tym czasie w pracy. Godzina taka jest jego godziną planowaną, płatną, wobec tego winien stawić się do dyspozycji wicedyrektora.
9. W przypadku zastępstwa nauczyciel zobowiązany jest do zgłaszania Administratorowi zmian przedmiotu realizowanego na zastępstwie.
10. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto. W razie zauważenia nieprawidłowości, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.
11. W przypadku pełnienia opieki nad klasą/grupą uczniów (wyjście klasy, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze) **nauczyciel pełniący opiekę** zobowiązany jest wprowadzać tę informację do PLANU ZAJĘĆ za pomocą opcji DODAJ WYDARZENIE i wypełniać listę obecności uczniów.

Rodzic/Opiekun prawny

1. Każdy Rodzic/Opiekun prawny we wrześniu, na początku roku szkolnego, na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
2. W przypadku nieobecności na zebraniu lub rozpoczęcia przez ucznia nauki w późniejszym terminie, Rodzic zgłasza się osobiście po odbiór hasła do szkolnego Administratora dziennika elektronicznego lub wychowawcy klasy.
3. Hasło i login są wydawane dla każdego Rodzica/Opiekuna indywidualnie.

4. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego Rodzic/Opiekun prawny jest zobowiązany zgłosić ten fakt wychowawcy we wrześniu.
5. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta Rodzic/Opiekun prawny powinien skontaktować się ze szkolnym Administratorem dziennika elektronicznego lub Wychowawcą ucznia celem wygenerowania nowego hasła.
6. Moduł WIADOMOŚCI stanowi jedną z podstawowych form komunikacji szkoły z Rodzicami/Opiekunami prawnymi i nie zastępuje aktywnego udziału w wywiadówkach szkolnych.
7. Informacje zawarte w wiadomościach dla rodziców, a dotyczące ocen przewidywanych, ocen niedostatecznych i nagannych z zachowania mają moc prawną i uważa się je za dostarczone nawet w przypadku braku potwierdzenia otwarcia dokumentu (z zastrzeżeniem sytuacji, gdy Rodzic/Opiekun prawny zgłosił brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego Wychowawcy na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu).
8. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego powinien o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora e-dziennika celem wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

Uczeń

1. Każdy uczeń na zajęciach wychowawczych na początku roku szkolnego otrzymuje login i hasło do swojego konta, za które jest osobiście odpowiedzialny.
2. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta uczeń powinien skontaktować się ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego lub wychowawcą.
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

ROZDZIAŁ V POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Dyrektor szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Dziennik elektroniczny na bieżąco robi kopie zapasowe dokumentu na wypadek awarii.

3. Szkolny Administrator e-dziennika niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
4. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator e-dziennika nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły.
5. Jeśli następują takie okoliczności jak usterka, brak prądu, brak dostępu do sieci internetowej lub inne powody, dla których korzystanie z e-dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator e-dziennika wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a Wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
6. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - a. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć w dowolnie wybrany przez siebie sposób i niezwłocznie po usunięciu awarii niezbędne informacje wprowadzić do systemu.
 - b. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Szkolnemu Administratorowi e-dziennika lub pracownikowi sekretariatu szkoły.
7. W przypadku przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
8. W przypadku zdarzeń powodujących ogłoszenie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

4. Szkoły mogą udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
7. W czasie odbywania się w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel - opiekun praktykanta.
8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego (e-dziennika), udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
9. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
10. Zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor szkoły w formie Zarządzenia, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I i II stopnia we Wrocławiu po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej wydanej w dniu 29 sierpnia 2018r wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.