

**Regulamin Dziennika Elektronicznego MobiReg
w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych
im. Stanisława Moniuszki w Bielsku-Białej**

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 13 czerwca 2016 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922).
2. 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. 2014 poz. 1170 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami).
4. Statut Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Bielsku-Białej.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Bielsku-Białej, za pośrednictwem strony www.mobireg.pl/zpsm-bbiala funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:
 - a) 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. 2014 poz. 1170 z późniejszymi zmianami);

- b) Ustawa z dnia 13 czerwca 2016 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922);
 - c) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami);
 - d) Statut Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Bielsku-Białej.
4. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi 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 (Dz. U. 2014 poz. 1170 z późniejszymi zmianami).
 5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Bielsku-Białej. 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 (Dz. U. 2014 poz. 1170 z późniejszymi zmianami).
 6. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów w Statucie Szkoły dotyczących oceniania.
 7. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do bezpłatnego dostępu do informacji o frekwencji i ocenach swojego dziecka zawartych w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter i cyfr oraz znaków specjalnych. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik otrzyma od Administratora, służy tylko do pierwszego logowania. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
4. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem Dziennika

Elektronicznego.

5. W dzienniku elektronicznym rejestruje się: zajęcia świetlicy oraz zajęcia dodatkowe oraz indywidualne. Dokumentowanie tych zajęć pozostaje w gestii osób uprawnionych.
6. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.
7. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników:

a) NAUCZYCIEL:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości,
- dostęp do konfiguracji konta.

b) WYCHOWAWCA KLASY:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, której Nauczyciel jest wychowawcą (o ile szkolny Administrator udostępni taką opcję),
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której Nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- edycja danych uczniów swojej klasy.

c) DYREKTOR SZKOŁY

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika,
- wgląd w listę kont użytkowników,

- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- zarządzanie ocenami w całej szkole,
- zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków.

d) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- zarządzanie ocenami w całej szkole,
- zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków.

e) SEKRETARIAT

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości,
- dostęp do konfiguracji konta,

- dostęp do wydruków.
- f) PEDAGOG SZKOLNY:
- wgląd do danych wszystkich uczniów,
 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - wgląd w statystyki logowań,
 - wgląd w listę kont użytkowników,
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - dostęp do wiadomości,
 - dostęp do wydruków.
- g) RODZIC
- przeglądanie ocen swojego podopiecznego
 - przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego,
 - dostęp do planu lekcji swojego podopiecznego,
 - dostęp do wiadomości,
 - dostęp do konfiguracji konta.
- h) UCZEŃ
- przeglądanie własnych ocen,
 - przeglądanie własnej frekwencji,
 - dostęp do własnego planu lekcji,
 - dostęp do wiadomości,
 - dostęp do konfiguracji konta.

ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWNIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

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 oraz ich rodzice są zobowiązani do regularnego (codziennego) sprawdzania otrzymanych wiadomości.
3. Za pomocą wiadomości dyrektor lub wicedyrektor szkoły mogą przekazywać wiążące dla nauczycieli komunikaty i polecenia. Odczytanie jej przez Nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
4. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach

- z rodzicami, liście obowiązujących lektur, terminach ważniejszych sprawdzianów itp.
5. Informacje na temat zachowania ucznia, zarówno pozytywne, jak i negatywne, nauczyciele mogą odnotowywać i przekazywać rodzicom za pomocą modułu UWAGI i POCHWAŁY dostępnych w module OCENY, stosownie wybierając rodzaj informacji jako POCHWAŁA lub UWAGA.
 6. Odczytanie wiadomości przesłanej do rodzica (prawnego opiekuna) oznaczane jest w systemie, co uważa się za równoważne skutecznemu dostarczeniu treści tej wiadomości do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

ROZDZIAŁ IV SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator dziennika elektronicznego (dalej Administrator).
2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje Administrator za zgodą Dyrektora szkoły.
3. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie zarządzającej.
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator ma obowiązek skontaktować się osobiście z Nauczycielem i wyjaśnić powód blokady w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą, wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla Nauczyciela.
5. Do obowiązków Administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) zapoznanie użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego,
 - b) przekazanie użytkownikom informacji o nowych kontaktach,
 - c) zarządzanie danymi uczniów, w tym przejścia uczniów do innych klas lub grup, systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - d) zarządzanie planem lekcji szkoły,
 - e) usuwanie i dodawanie użytkowników,
 - f) importowanie danych nowych uczniów do 15 września każdego roku.

ROZDZIAŁ V DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły, wicedyrektorzy oraz kierownicy sekcji systematycznie dokonują kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 25 września Dyrektor szkoły (lub wyznaczony przez niego wicedyrektor) sprawdza

wypełnienie przez wszystkich Wychowawców i Opiekunów danych uczniów, potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - a) systematycznego sprawdzania statystyki logowań,
 - b) kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez Nauczycieli,
 - c) systematycznego odpowiadania na wiadomości Nauczycieli,
 - d) generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania,
 - e) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWAWCA KLASY (OPIEKUN KLASY)

Wychowawca (Opiekun) klasy odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w niniejszym rozdziale.

1. Do 20 września wychowawca klasy wypełnia moduł DANE UCZNIÓW I RODZICÓW i na bieżąco go aktualizuje.
2. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według kryteriów określonych w Statucie Szkoły.
3. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca (Opiekun) klasy zgłasza ten fakt Administratorowi dziennika elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator dziennika elektronicznego może ucznia skreślić z listy uczniów lub przenieść do innej klasy.
4. Na początku roku szkolnego Wychowawca (Opiekun) uczniów swojej klasy do odpowiednich grup.
5. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.
6. Wychowawca klasy nie może edytować ocen z innych przedmiotów w klasie, której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
7. W przypadku zaplanowanych nieobecności klasy na zajęciach (wycieczka lub kilkugodzinne wyjście) Wychowawca klasy (w przypadku braku wychowawcy, nauczyciel odpowiedzialny za dane zdarzenie) zobowiązany jest wprowadzić tę informację do PLANU ZAJĘĆ za pomocą opcji DODAJ ZDARZENIE i wypełnić listę obecności uczniów.
8. Wychowawca klasy na bieżąco przegląda frekwencję uczniów, dokonując stosownych

zmian, np. usprawiedliwień lub poprawy błędów. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach popołudniowych (indywidualne lekcje instrumentu, zespoły, chóry).

9. Na początku roku szkolnego wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w Statucie Szkoły umieszcza w dzienniku elektronicznym:
 - a) oceny cząstkowe,
 - b) przewidywane oceny śródroczne, roczne i końcowe;
 - c) oceny śródroczne, roczne i końcowe,
 - d) pochwały i uwagi.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji. Obowiązek ten dotyczy również zastępstw wpisanych do PLANU ZAJĘĆ.
3. Nauczyciele przedmiotów zbiorowych mają zapewniony dostęp do Internetu oraz sprzętu komputerowego w salach lekcyjnych. Nauczyciele przedmiotów indywidualnych mają zapewniony dostęp do Internetu oraz sprzętu komputerowego w pokoju nauczycielskim.
4. Nauczyciel w miarę możliwości na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy (np. oceny, uwagi).
5. Powyższe dane uzupełnia także w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, zaś obowiązek naniesienia zastępstwa w planie zajęć spoczywa na Dyrektorze lub Wicedyrektorze Szkoły.
6. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką innego nauczyciela (konkurs, zawody sportowe, wycieczka), nauczyciel zajęć wpisuje w liście obecności stosowną informację.
7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie na planie lekcji klasy, w której sprawdzian został zaplanowany.
8. Każdy nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennik elektronicznego:
 - a) tematów lekcji (wpisanie tematu w dzienniku elektronicznym jest jednoznaczne z podpisem nauczyciela w dzienniku papierowym i jest potwierdzeniem przeprowadzenia lekcji),
 - b) ocen cząstkowych,

- c) przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych,
 - d) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych,
 - e) terminów sprawdzianów w planach klas,
 - f) wprowadzanie i edycję pochwał i uwag na prowadzonych lekcjach,
 - g) wprowadzenie informacji o programie i podręczniku, na którym pracuje.
9. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych sprawdzianach i pracach klasowych zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły. Jeśli w dzienniku elektronicznym sprawdzian (lub praca klasowa) nie został wpisany, wówczas nie może być przeprowadzony.
10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 13 czerwca 2016 r., poz. 922, nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów innym osobom. Zgodnie z zapisem w rozdz. 8, art. 51:
- „1. Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.*
- 2. Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.”*
11. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego Administratora dziennika elektronicznego lub Dyrektora szkoły.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do urządzenia.
13. Po zakończeniu pracy w e-dzienniku Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie wylogować się z konta.

ROZDZIAŁ VIII SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby na polecenie dyrektora szkoły administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do

nie poddawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci komputerowej.

ROZDZIAŁ IX RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia przyjętego do szkoły otrzymuje login i hasło do konta swojego i dziecka, pod warunkiem zgłoszenia takiej potrzeby wychowawcy klasy. Rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym. Fakt odebrania loginu i hasła rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Rodzic w swoim koncie ma możliwość zmiany swojego hasła.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Rodzic powinien na bieżąco śledzić oceny i frekwencję swojego dziecka oraz wiadomości i ogłoszenia przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego.
7. Jednocześnie przypomina się, iż korzystanie z konta w dzienniku elektronicznym nie zwalnia rodzica z obowiązku stałego kontaktu ze szkołą i wychowawcą klasy oraz z obecności na zebraniach.

ROZDZIAŁ X UCZEŃ

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.
3. Uczeń ma prawo zwrócić się do Wychowawcy z prośbą o wygenerowanie loginu i hasła do jego konta w dzienniku elektronicznym.

4. Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ XI POZOSTAŁE KONTA

1. Pedagog szkolny i pielęgniarka mają dostęp do danych wszystkich uczniów z możliwością przeglądania bez możliwości edycji.
2. Każdy użytkownik dziennika jest osobiście odpowiedzialny za konto i ma obowiązek niedostępiania danych do logowania osobom nieupoważnionym. Pedagog i pielęgniarka mogą wykorzystywać dostęp do danych tylko i wyłącznie do celów związanych z obowiązkami wynikającymi z ich pracy.

ROZDZIAŁ XII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
 - Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez Administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli,
 - dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
2. Postępowanie Administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - o fakcie zaistnienia awarii Administrator dziennika elektronicznego powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecności uczniów, oceny, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
 - awarię oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza Administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu,
 - w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych za-

wartych w dzienniku elektronicznym w celach archiwizacyjnych, mają być przechowywane w szkolnym archiwum.

2. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość:
 - a) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262),
 - b) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - c) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, muszą być zniszczone.
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. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - b) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
 - c) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - d) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - e) informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu,
 - f) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej,
 - g) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub administrator dziennika elektronicznego - uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,

- h) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
- i) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać, itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.