

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO MobiReg w Zespole Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://mobireg.pl/zsm-pila/> 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 DREAMTEC Sp. z o.o. dostarczającej i obsługującej system dziennika.
2. 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 obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile, a celem ich przetwarzania jest realizacja przebiegu nauczania.
4. Zakres danych gromadzonych w dzienniku elektronicznym:
 - 1) dane osobowe uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) oceny bieżące;
 - 3) frekwencję;
 - 4) tematy zajęć;
 - 5) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;
 - 6) uwagi i pochwały.
5. Zapisy w e-dzienniku zapewniają realizację przepisów prawa oświatowego oraz postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
6. E-dziennik MobiReg posiada dodatkowe funkcje wykraczające poza zakres dziennika lekcyjnego, ułatwiające zarządzanie szkołą, w tym sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz umożliwiające komunikowanie się jego użytkowników.
7. Użytkownikami e-dziennika są: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice, a także pracownik sekretariatu.
8. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.

Rozdział II

Konta w dzienniku elektronicznym i zasady bezpieczeństwa

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Otrzymane hasło powinno być zmienione na własne po pierwszym zalogowaniu do systemu.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się 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. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego.
5. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego zwanego dalej „Administratorem dziennika”.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie administratora dziennika lub dyrektora szkoły.
7. Zaleca się, aby na sprzęcie komputerowym, z którego użytkownik loguje się w e-dzienniku zainstalowane było aktualne oprogramowanie antywirusowe oraz antyspyware.
8. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - 1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
 - 2) dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej (zalecaną przeglądarką do obsługi dziennika elektronicznego jest Mozilla Firefox);
 - 3) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
 - 4) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
 - 5) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta – każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem dziennika elektronicznego;
 - 6) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez nieuprawnioną osobę, administrator dziennika po otrzymaniu zgłoszenia niezwłocznie resetuje hasło użytkownika w systemie;
 - 7) W razie utraty hasła dostępu, odblokowanie dostępu do konta dokonuje administrator dziennika w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.

Rozdział III

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Przekazywanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę frekwencji na zajęciach.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy skrzynka pocztowa, która nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji, ale je uzupełnia.
3. Nauczyciele, uczniowie i rodzice są zobowiązani do sprawdzania otrzymanych wiadomości raz na 7 dni.
4. Skrzynka poczta nie może :
 - 1) służyć wymianie szczegółowych informacji dotyczących oceny postępów w nauce lub zachowania ucznia – uzyskanie tych informacji możliwe jest wyłącznie przez osobisty kontakt z nauczycielem;
 - 2) wyjaśnianiu szczegółowych zasad funkcjonowania szkoły;
 - 3) zastąpić oficjalnych dokumentów papierowych, które są uregulowane przepisami odnośnie dokumentacji szkolnej;
 - 4) służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.

5. Skrzynka pocztowa 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

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego (e-dziennika) jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole, której udzielane jest pisemne upoważnienie do pełnienia tej funkcji.
2. Administrator dziennika powinien być odpowiednio przeszkolony w zakresie funkcjonowania dziennika.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
4. Do obowiązków administratora dziennika należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu;
 - 2) zakładanie i konfigurowanie kont użytkowników;
 - 3) generowanie loginów i haseł dla użytkowników e-dziennika;
 - 4) przeszkolenie nauczycieli;
 - 5) zapoznanie użytkowników z regulaminem użytkowania systemu;
 - 6) komunikowanie się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz rozpatrywaniem zgłaszanych uwag przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
 - 7) tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., przydziałów do klas i grup, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora dziennika;
 - 8) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia do innej klasy w porozumieniu z sekretariatem szkoły;
 - 9) skreślanie lub usuwanie ucznia z listy uczniów, po zarchiwizowaniu danych ucznia i wydruku kartoteki danego ucznia;
 - 10) wprowadzanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 11) wprowadzanie trwałych zmian w planach zajęć, lub odblokowywanie opcji dokonywania zmian w planach w celu samodzielnego dokonania zmian przez nauczyciela
 - 12) w szczególnych przypadkach może dokonywać seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
 - 13) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczone i archiwizowane;
 - 14) dwa razy w roku, w tym 10 dni od zakończenia roku szkolnego ma obowiązek archiwizowania całego e-dziennika szkoły jako dokumentacji przebiegu nauczania – zapisania go na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt i zabezpieczenia go przed dostępem osób niepowołanych;
 - 15) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z e-dziennika;
 - 16) powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników e-dziennika w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;

- 17) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
 - 18) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
 - 19) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji;
 - 20) wprowadzanie niezbędnych korekt w zapisach w dzienniku, po uzgodnieniu z dyrektorem.
5. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator dziennika ma obowiązek:
- 1) wyjaśnić powód blokady;
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
 - 4) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
6. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonywane są przez administratora dziennika za zgodą dyrektora szkoły.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły powołuje Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
2. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
3. Do dnia 20 września danego roku szkolnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. W zakresie dziennika elektronicznego dyrektor lub wicedyrektor jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowania;
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 4) wpisywać informacje o przeprowadzonych w ramach nadzoru pedagogicznego obserwacjach lekcji;
 - 5) wpisywać informacje o przeprowadzaniu kontroli e-dziennika;
 - 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność; systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
 - 7) generować odpowiednie statystyki, a ich analizę przedstawiać na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 8) generować świadectwa szkolne do wydruku;
 - 9) zapewniać szkolenia dla nowych użytkowników systemu.
5. O planowanej kontroli dziennika elektronicznego dyrektor lub wicedyrektor szkoły informuje nauczycieli w formie ogólnie przyjętej w szkole.
6. Dyrektor jest zobowiązany do dochowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
7. Dyrektor lub uprawniony pracownik sekretariatu szkoły odwołuje zajęcia lekcyjne w e-dzienniku, po otrzymaniu informacji o nieobecności nauczyciela uzasadnionej przepisami Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

Nauczyciel instrumentu głównego

1. Nauczyciel instrumentu głównego (poza obowiązkami dotyczącymi wszystkich nauczycieli) jest obowiązany:
 - 1) uzupełnić i zweryfikować do dnia 20 września danego roku szkolnego wszystkie brakujące wymagane prawem dane w module DANE UCZNIÓW I RODZICÓW (podstawowe dane są wprowadzane przez administratora dziennika lub pracowników sekretariatu);
 - 2) powiadamiać sekretariat lub administratora dziennika o wszelkich zmianach danych uczniów i rodziców w ciągu roku szkolnego;
 - 3) jeżeli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej – powinien to odnotować w odpowiednim miejscu;
 - 4) na pierwszych zajęciach nauczyciel instrumentu głównego rozdaje nowym uczniom loginy i hasła do ich kont oraz wyjaśnia zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (odbiór kodów uczniowie potwierdzają podpisem na liście zbiorczej), starsi uczniowie korzystają z loginów i haseł dotychczasowych.

Nauczyciel

1. Nauczycielom login oraz hasło dostępu do dziennika elektronicznego przekazuje administrator dziennika we współpracy z sekretariatem, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
2. 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.
3. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
4. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze urządzenia, na którym pracuje, nie były widoczne dla osób trzecich.
5. Nauczyciel niezwłocznie po ustaleniu indywidualnego planu zajęć z uczniami, jest zobowiązany wprowadzić go do dziennika – jest to czynność niezbędna do funkcjonowania dziennika i należy jej dokonać poprzez platformę internetową obsługującą system.
6. Wszelkie trwałe zmiany planu zajęć w ciągu roku szkolnego lub przełożenia zajęć za zgodą dyrektora szkoły, nauczyciel jest zobowiązany zgłosić administratorowi dziennika, który wprowadza te zmiany do systemu. Istnieje możliwość samodzielnego dokonania zmian w planie przez nauczyciela, po wcześniejszym odblokowaniu tej opcji przez administratora dziennika.
7. Nauczyciel chcący przełożyć zajęcia na inny termin, składa stosowny wniosek do dyrektora szkoły. Po otrzymaniu zgody na przełożenie zajęć, nauczyciel samodzielnie odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym poprzez dopisanie w temacie lekcji informacji o dacie i godzinie jej zrealizowania.
8. Każdy nauczyciel w celu prowadzenia e-dziennika otrzymuje dostęp do szkolnych komputerów, który pozwala na wprowadzanie bieżących danych.
9. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
 - 1) tematu oraz frekwencji uczniów na zajęciach,
 - 2) usprawiedliwień na bieżąco nieobecności ucznia na prowadzonych zajęciach,
 - 3) ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia,
 - 4) terminów sprawdzianów, egzaminów i przesłuchań w kalendarzu klasy zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO),
 - 5) pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji,
 - 6) przewidywanych ocen półrocznych i rocznych według zasad określonych w WSO,

- 7) ocen półrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WSO i PSO.
10. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w zapisach e-dziennika niedostępnych dla nauczyciela, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt administratorowi dziennika.
11. W przypadku planowanych nieobecności ucznia lub grupy uczniów na zajęciach (wycieczka, wyjście, koncert itp.) nauczyciel wprowadza tę informację do PLANU ZAJĘĆ za pomocą opcji DODAJ WYDARZENIE i wypełnia listę obecności uczniów.
12. Nauczyciel:
 - 1) Zgłasza administratorowi dziennika wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika.
 - 2) niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) koryguje błędne zapisy wskazane przez dyrektora, wicedyrektora lub administratora dziennika;
 - 3) przesyła informację o przewidywanej półrocznej, rocznej lub końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu rodzicowi/opiekunowi prawnemu nieobecnemu na zebraniu poprzez wiadomość w zakładce KONTAKT i uznaje ją za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego, czy została odebrana;
 - 4) jeżeli rodzic/opiekun prawny nie był obecny na zebraniu/spotkaniu, nauczyciel nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. (Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych i dopuszczających, zarówno półrocznych jak i rocznych, z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w WSO.);
 - 5) sekretariat szkoły przesyła rodzicowi/opiekunowi prawnemu w formie listownej informację o przewidywanej półrocznej, rocznej lub końcowej ocenie niedostatecznej lub dopuszczającej, jeśli rodzic/opiekun prawny zgłosił brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego we wrześniu;
 - 6) w dzień poprzedzający posiedzenie półrocznej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej weryfikuje i dokonuje ewentualnych korekt wpisu ocen półrocznych lub końcoworocznych. Niedopuszczalna jest zmiana ocen półrocznych lub końcoworocznych w dniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
 - 7) na 7 dni przed datą zakończenia zajęć edukacyjnych sprawdza dokonane wpisy w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
12. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) przypisać program nauczania dla klasy/ucznia;
 - 2) przypisać repertuar, zadania techniczno-wychowawcze oraz charakterystykę ucznia w przypadku zajęć indywidualnych;
 - 3) wprowadzać programy przesłuchań i egzaminów przewidzianych w WSO i PSO w przypadku zajęć indywidualnych;
 - 4) uzupełniać informacje o udziale uczniów w koncertach za pomocą opcji DODAJ WYDARZENIE na planie zajęć;
 - 5) uzupełniać na bieżąco frekwencje uczniów na zajęciach, tj. w dniu zajęć;
 - 6) wszelkie zaległości dotyczące tematów lekcji uzupełniać do końca bieżącego tygodnia;
 - 7) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika.
13. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzać na bieżąco przychodzące na jego konto wiadomości oraz udzielać na nie odpowiedzi, w szczególności w dni pracujące w szkole wg planu zajęć.
14. 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. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.

15. W przypadku pełnienia opieki nad klasą/grupą uczniów (wyjście klasy, wycieczka, impreza) nauczyciel pełniący opiekę zobowiązany jest wprowadzać tę informację do PLANU ZAJĘĆ za pomocą opcji DODAJ WYDARZENIE i wypełniać listę obecności uczniów.

Rodzic/opiekun prawny ucznia

1. Rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z konta w e-dzienniku.
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 lub do pracownika sekretariatu
3. Hasło i login są wydawane dla każdego rodzica/opiekuna indywidualnie i nie mogą być udostępniane uczniom, ani innym nieupoważnionym osobom.
4. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany zgłosić ten fakt pracownikowi sekretariatu szkoły we wrześniu.
5. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic/opiekun prawny powinien skontaktować się ze szkolnym administratorem dziennika lub nauczycielem instrumentu głównego ucznia celem wygenerowania nowego hasła.
6. Skrzynka pocztowa stanowi jedną z form komunikacji szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi i nie zastępuje aktywnego udziału w spotkaniach i zebraniach szkolnych. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (spotkania, indywidualne rozmowy).
7. Informacje zawarte w wiadomościach dla rodziców zgodnie z terminami określonymi w Statucie szkoły, dotyczące ocen przewidywanych, braku podstaw do klasyfikacji, zagrożeń oceną niedostateczną lub dopuszczającą (w przypadkach określonych w WSO) 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 nauczycielowi instrumentu głównego na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu).
8. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego powinien o tym fakcie powiadomić nauczyciela instrumentu głównego lub administratora dziennika celem wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

Uczeń

1. Każdy nowy uczeń na zajęciach z nauczycielem instrumentu głównego na początku roku szkolnego otrzymuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru login i hasło do swojego konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego. Starsi uczniowie korzystają z loginów wygenerowanych w poprzednim roku szkolnym.
2. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta uczeń powinien skontaktować się z administratorem dziennika lub nauczycielem instrumentu głównego.

Rozdział V

Postępowanie w czasie awarii technicznych

1. Dyrektor szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z administratorem dziennika dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Dziennik elektroniczny na bieżąco robi kopie zapasowe dokumentu na wypadek awarii.
3. Administrator 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 administrator 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, pracownik sekretariatu szkoły 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:
 - 1) w razie przerw w dostępie bądź 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 informacje te wprowadzić do systemu;
 - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, urządzeń przenośnych, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia dyrektorowi szkoły - bezwzględnie nie należy podejmować samodzielnych prób usunięcia awarii;
 - 3) 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 (w przypadku pracy na komputerze szkolnym).

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. Szkoła może 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 administrator 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. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.