Szkoła Podstawowa nr 5
w Gnieźnie
im. Arkadego Fiedlera

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

WPROWADZONY ZRZĄDZENIEM
Z DNIA 02.9.2019 R.

ROK SZKOLNY 2019/2020

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE *4*

ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM *6*

ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM *10*

ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO *12*

ROZDZIAŁ V DYREKTOR SZKOŁY *14*

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIEL *16*

ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY *19*

ROZDZIAŁ VIII PEDAGOG I PSYCHOLOG *21*

ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT *23*

ROZDZIAŁ X RODZIC/OPIEKUN PRAWNY *24*

ROZDZIAŁ XI UCZEŃ *25*

ROZDZIAŁ XII ZASADY BEZPIECZEŃSTWA *26*

ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII *27*

ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE *29*

Podstawa prawna

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 z 2017 r., poz. 1646) oraz akty zmieniające:
    - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019 poz. 1644) oraz akty zmieniające;
- Ustawa dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz akty zmieniające:
    - ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1669),
    - Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (z. U. 2019 poz. 730)
- Ustawa z dnia 7 września199 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
- Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony https://uonetplus.vulcan.net.pl/gniezno. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Postawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta pomiędzy Szkołą Podstawową nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie, a Firmą VULCAN sp. z o.o z siedzibą we Wrocławiu www.vulcanedu.pl.
3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma VULCAN zp. z o.o nadzorująca racę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy strona umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie.

   Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, ocen semestralne i roczne z zajęć obowiązkowych i dodatkowych wpisywane są dzienniku elektronicznym.
5. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji.
6. Użytkownicy e-dziennika upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.

7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na pierwszych w danym roku szkolnym godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dostępne na stronie internetowej szkoły.
9. System Optivum NET+ składa się z następujących modułów:
   a) Administrowanie;
   b) Sekretariat;
   c) Dziennik;
   d) Uczeń;
   e) Zastępstwa;
   e) Wiadomości.
10. Wszyskie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły Podstawowej nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie, dotyczących nauczania w oddziałach i grupach, nauczania indywidualnego oraz prowadzenia dziennika zajęć innych.
11. Zasady korzystania z dziennik elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. W takim wypadku rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

ROZDZIAŁ II
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowaniu się do systemu.
3. Szczegółowe zasady użytkowania dla poszczególnych kont opisane są w dzienniku elektronicznym, w zakładce pomoc, po zalogowaniu się na swoje konto oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
4. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła które musi składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz cyfr. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła do systemu.
5. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła poprzez użycie opcji zmień hasło lub przywróć dostęp i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
8. dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont:

   a) Administrator - dostęp do modułu Administrowanie;

   b) Dyrektor - dostęp do modułów Dziennik oraz Sekretariat w trybie odczytu;

   c) Operator Księgi Zastępstw - dostęp do modułu Zastępstwa;

   d) Sekretariat - dostęp do moduły Sekretariat:

   e) Nauczyciel - dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela;

   f) Wychowawca klasy - dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;

   g) Pedagog - dostęp w trybie odczytu do modułów Sekretariat oraz Dziennik w trybie odczytu;

   h) Rodzic/Prawny Opiekun - dostęp do informacji identyfikujących swoje dziecko;

i) Uczeń - dostęp do identyfikujących go informacji.

9. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu Wiadomości, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
10. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora.
11. Grupy kont posiadają opowiadające im uprawnienia.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW - ZAKRES UPRAWNIEŃ

UCZEŃ:

- przeglądanie własnych ocen;
- przeglądanie własnej frekwencji;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp do konfiguracji usługi sms-info;
- dostęp do konfiguracji własnego konta;

RODZIC:

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
- podglądanie ocen swojego podopiecznego;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp do konfiguracji usługi sms-ino;
- dostęp do konfiguracji własnego konta;

NAUCZYCIEL:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych zajęć;
- wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów;
- wgląd w statystki logowań;
- przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów;
- przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów;
- dostęp do komunikatorów;
- dostęp o konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;

WYCHOWAWCY KLAS:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych zajęć;
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- edycja danych uczniów 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 systemowych;
- dostęp do komunikatorów;
- dostęp o konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;

DREKTOR SZKOŁY:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienia;
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą;
- edycja danych wszystkich uczniów;
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- wgląd w statystyki logowań;
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do komunikatorów;
- dostęp o konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim;
- dostęp o terminarza.

ADMINISTRATOR SZKOŁY:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
- wgląd w listę kont użytkowników;
- zarządzanie zablokowanymi kontami;
- zarządzanie ocenami w całej szkole;
- zarządzanie frekwencjami w całej szkole;
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- wgląd w statystyki logowań;
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- przeglądane frekwencji wszystkich uczniów;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do ogłoszeń szkoły;
- dostęp do konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;
- zarządzanie planem lekcji szkoły;
- dostęp do panelu administratora;
- dostęp do Sekretariatu.

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III
PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowania.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł Wiadomości lub Uwagi.
3. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. W szkole, oprócz dziennika elektronicznego, funkcjonują dotychczasowe bezpośrednie formy komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami (zebrania z rodzicami, dyżury pedagogiczne, indywidualne spotkania z nauczycielami, konsultacje, itp..
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może służyć do usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień ucznia w szkole, przy czym może służyć do informowania o nagłej lub dłuższej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić poprzez moduł USPRAWIEDLIWIENIA.
6. Moduł WIADOMOŚCI, nie może służyć do zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych. W tym celu rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do przestrzegania dotychczasowych zasad postępowania przedstawionych przez wychowawców klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
7. Odczytanie wiadomości w systemie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu i uznanie jej za skutecznie dostarczoną. System zapisuje przy wiadomości odpowiednią adnotację o czasie jej odbioru.
8. Przekazanie informacji poprzez moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg jest regulowany odrębnymi przepisami.
9. Za pomocą modułu UWAGI przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, zarówno pozytywne jak i negatywne, wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.
10. Wiadomości oznaczone jako uwagi, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
    - daty wysłania;
    - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
    - kategorię uwagi;
    - temat i treści uwagi.

11. 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 nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.
12. Ważne szkole zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja Szkoły może przesyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
13. Zakazuje się usuwania WIDOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje będzie można usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę ora Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków administratora należy:
   a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
   b) wprowadza nowych użytkowników do systemu oraz prowadzi szkolenia przygotowujące wychowawców klas i nauczycieli do posługiwania się systemem (zależnie od potrzeb);
   c) przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania administrator dziennika elektronicznego jest upoważniony do uzupełniania i aktualizacji planów lekcyjnych;
   d) tworzenie w porozumieniu z dyrektorem szkoły jednostek i oddziałów, list nauczycieli, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest z konta administratora;
   e) dokonuje przeniesienia uczniów z jednej klasy do drugiej niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od wychowawcy klasy. Przeniesienia uczniów wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym;
   f) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreśleniu go z listy uczniów Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia;
   g) w porozumieniu z wychowawcą klasy wprowadza dane nowego ucznia, który doszedł do klasy w trakcie roku szkolnego;
   h) archiwizuje dane z dziennika elektronicznego, tworząc jego kopię. Kopia ta powinna być przechowywana w gabinecie dyrektora szkoły;
   i) zarchiwizować dane stanowiące dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych należy w terminie 20 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, wg stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników;

j) Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania zaznacza dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły;
k) systematycznie sprawdzać WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybciej odpowiadać na nie;
l) systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia przez moduł WIADOMOŚCI, mające na celu kluczowe znaczenie dla działania systemu;
m) kontaktować się z obsługą techniczną firmy VULCAN w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan;
n) pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego;
o) niezwłocznie informować Dyrektora Szkoły i VULCAN Sp. z o.o o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przewarzania danych (w szczególności o przypadku utraty haseł dostępu do Oprogramowania lub podejrzenie, że zostało odczytane lub podejrzane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną oraz o przypadkach zidentyfikowanych prób nieautoryzowanego dostępu).

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady pedagogicznej.
5. Każdy zauważony i zgłoszony 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) i przywróceniu poprzednich ustawień i kopii.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
   a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powody blokady;
   b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
   c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
   d) pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego;
7. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu poza dyrektorem żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V
DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
   a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen, frekwencji i tematów lekcji przez nauczycieli;
   b) przekazywać uwagi i ważne informacje za pomocą modułu WADOMŚCI;
   c) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli;
   d) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
   e) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
   f) bezzwłocznie przekazywać uwagi od administratora;
   g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
   h) dbać o zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Dyrektor szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektora, Wychowawców i Nauczycieli.
5. Dyrektor szkoły w celu kontrolowania systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Dyrektora Szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać chwilowego odblokowania.
6. Dyrektor szkoły powinien wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
   a) nauczycieli szkoły;
   b) nowych pracowników szkoły;
   c) w ramach potrzeb dla pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu;

8. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinstruować pozostały personel szkoły (konserwatora, woźnego, panie sprzątaczki, pracownicy administracji), jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

ROZDZIAŁ VI
NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel na każdej lekcji, na początku prowadzonych zajęć zobowiązany jest do sprawdzenia i wpisania obecności jak i nieobecności uczniów na zajęciach oraz tematu lekcji.
2. Każdy nauczyciel jest osobiście zobowiązany w trakcie lekcji systematycznie i terminowo wpisywać do dziennika elektronicznego:
   a) oceny cząstkowe;
   b) pochwały i uwagi dla klasy, grupy lub uczniów;
   c) planowane sprawdziany i prace klasowe
   d) zadania domowe
3. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.
4. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zamieniona bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekt i powiadamia o tym fakcie ucznia.
5. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej wykorzystując do tego kartę SPRAWDZIANY w zakładce LEKCJA, co najmniej na tydzień wcześniej.
6. Nauczyciel ma obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WSO.
7. Nieobecność "-" wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność moze być zmieniona na:
   a) nieobecność usprawiedliwiona - u
   b) spóźnienie - s
   c) spóźnienie nieusprawiedliwione - su
   d) nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy) - ns
   e) zwolnienia - z
8. Jeśli uczeń w trakcie lekcji znajduje się pod opieką innego nauczyciela (konkursy, występy itp.) należy uzupełnić wpis frekwencji - ns.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, (proponowana ocena semestralna i proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w WSO.

10. Przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym, w terminie określonym w statucie szkoły.
11. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest pisemne poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w WSO.
12. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
13. Zasady odnotowywania wycieczek szkolnych, wyjść poza szkołę:
    a) nauczyciel ma obowiązek odnotować wyjścia uczniów poza szkołę (zawody sportowe, konkursy) czy wyjazdy na wycieczkę;
    b) wszystkie informacje organizacyjne uzupełnia w widoku WYCIECZKI na karcie Dziennik;
    c) organizator wycieczki jest zobowiązany do zaznaczenia frekwencji uczestnikom wyjścia/wycieczki;
    d) na organizację wycieczki, udział w zawodach sportowych itp. wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody dyrektora szkoły w obowiązującej formie.
    e) jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np. podczas rekolekcji, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, akie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję inne zajęcia
14. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
15. Na koniec każdego tygodnia każdy nauczyciel ma obowiązek:
    a) sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki;
    b) sprawdzić poprawność danych wprowadzonych o systemu i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędów;
16. 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 niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.
17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
18. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
    a) nauczyciel zobligowany jest do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich oraz aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera;

b) każdorazowo po zakończeniu pracy ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;

c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.

19. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie dokumentacji szkolnej.
20. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
21. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
22. W przypadku niesystematycznego uzupełniania dziennika, zostaną wyciągnięte konsekwencje godnie z regulaminem pracy.

ROZDZIAŁ VII
WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdego wychowawcę klasy obowiązują przepisy Rozdziału 6.
2. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy.
3. Każdy wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
4. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzanie danych dotyczących:
   a) ustawień dziennika, m.in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, lista programów nauczania, nauczycieli uczących w klasie, przynależności uczniów do grup (w dniu rozpoczęcia zajęć);
   b) kartoteki ucznia, m.in.: dane osobowe i adresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, adres e-mail;
5. Wychowawca na pierwszych zajęciach w swojej klasie zapoznaje uczniów z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego oraz zasadami bezpieczeństwa i wprowadzić adresy e-mail uczniów, aby mieli dostęp do dziennika elektronicznego.
6. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców.
7. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
   a) przegląda frekwencję klasy za ubiegły tydzień i co najmniej raz w tygodniu dokonuje odpowiednich zmian w szczególności usprawiedliwień, weryfikuje zwolnienia uczniów z poszczególnych lekcji;
   b) na koniec każdego tygodnia uzupełnia braki i poprawia błędne wpisy;
   c) wpisuje przewidywane śródroczne i roczne oceny z zachowania;
   d) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny z zachowania;
   e) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
   f)dokonuje wydruku arkuszy ocen i świadectw;
   g) na bieżąco wpisuje kontakty z rodzicami;
   h) systematycznie dodaje i uzupełnia informacje o spotkaniach z rodzicami oraz innych wydarzeniach klasowych;

i) wpisuje w zakładce Wydarzenia "Plan zebrań/ wywiadówek"; podpisy obecnych na zebraniu rodziców gromadzi w formie pisemnej;

j) w zakładce Kariera uzupełnia dodatkowe informacje o uczniu.

8. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
9. Wychowawca klasy w każdy piątek przegląda tematy i frekwencję swojej klasy, za cały tydzień i w przypadku braków lub błędów jest zobowiązany poinformować o tym fakcie odpowiedniego nauczyciela (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI).
10. Wychowawca klasy zatwierdza usprawiedliwienia co najmniej raz w tygodniu.
11. Wychowawca klasy ni ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
12 Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście zebrać adresy poczty internetowej rodziców i zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowe nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie i ten fakt potwierdzić podpisem rodzica.
13. Przed zebraniami z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystywania w czasie spotkań z rodzicami.
14. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu (Administratorowi Dziennika Elektronicznego). Na podstawie takiej informacji. Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
15. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jedyną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi jest informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniu miesiąc przed semestralną/roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego.

ROZDZIAŁ VIII
PEDAGOG I PSYCHOLOG

1. Pedagog i psycholog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
2. Pedagog i psycholog uzupełnia na bieżąco dziennik pracy pedagoga lub dziennik pracy psychologa.
3. W zakresie swoich uprawnień ma możliwość:
   a) wprowadzania danych wrażliwych w zakresie informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Po-radni Psychologiczno – Pedagogicznej;
   b) wpisywania uwag,
   c) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
4. Pedagog i psycholog osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.
5. Pedagog i psycholog ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
6. Na koniec każdego tygodnia pedagog i psycholog ma obowiązek:
   a. sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki;
   b. sprawdzić poprawność danych wprowadzonych o systemu i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędów;
7. Przed przystąpieniem do pracy pedagog i psycholog zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.
8. Pedagog i psycholog ma obowiązek utrzymania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
9. Pedagog i psycholog jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
   a) pedagog i psycholog zobligowany jest do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich oraz aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera;
   b) każdorazowo po zakończeniu pracy ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
   c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.

10. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego pedagog i psycholog ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie dokumentacji szkolnej.
11. Pedagog i psycholog jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
12. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla pedagoga i psycholog jest obowiązkowe.
13. W przypadku niesystematycznego uzupełniania dziennika, zostaną wyciągnięte konsekwencje godnie z regulaminem pracy.

ROZDZIAŁ IX
SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT są odpowiedzialni wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły pracownicy sekretariatu.
2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienie do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
4. Na pisemną zgodę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie dyrektor i pedagog szkolny.
5. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
6. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁ X
RODZIC/OPIEKUN PRAWNY

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu prze dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e-mail rodzica/opiekuna prawnego.
2. Każdy rodzic/opiekun prawny we wrześniu na pierwszym zebraniu jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonowania w szkole oraz z zasadami bezpieczeństwa. Fakt zapoznania się z regulaminem rodzic podpisuje osobiście na przygotowanym przez wychowawcę dokumencie, który jest przechowywany przez wychowawcę.
3. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail, który będzie loginem do konta w dzienniku. Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta). W przypadku jego nieobecności na zebrani rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
4. Dostęp rodzica/opiekuna prawnego pozwala z dowolnego komputera przeglądać oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plany lekcji, oraz zaplanowane sprawdziany, a także umożliwia kontakt z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, dyrektorem i administratorem.
5. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.
7. Rodzic/prawny opiekun usprawiedliwia nieobecność za pomocą modułu USPRAWIEDLIWIENIA, nie później niż w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. W przypadku zaplanowanej dłuższej nieobecności, rodzic/opiekun prawny może powiadomić o tym fakcie wychowawcę z wyprzedzeniem.
8. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego rodzic ma prawo do odwołania się. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy.
9. Podstawową formą komunikacji między rodzicem a szkołą jest osobisty kontakt w czasie indywidualnych spotkań, zebrań, konsultacji.

ROZDZIAŁ XI
UCZEŃ

1. Na pierwszych lekcjach z wychowawcą nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Uczeń może zapoznać się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego obowiązującym w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie sama prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest stosować się do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
   a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu
   b) aktualizować przeglądarkę internetową
   c) mieć zainstalowany program antywirusowy
   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 dziennikiem elektronicznym
3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XIII
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego. W żadnym wypadku nie wolno wzywać do naprawienia osób do tego nieuprawnionych.
2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach m obowiązek odnotowania w formie notatki tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów. Po usunięciu awarii zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego.
3. Obowiązki Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
   a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli.
   b) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu
   c) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu
4. Obowiązki administratora dziennika elektrycznego w czasie awarii:
   a) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu
   b) powiadomienie Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy
   c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektrycznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację
   d) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektrycznego nie ma możliwości dokonania naprawy powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły
   e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektrycznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa
5. Postępowanie nauczycieli w czasie awarii:
   a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować

b) nauczyciel zgłasza osobiście pracownikowi sekretariatu szkoły lub administratorowi dziennika elektronicznego każdą awarię sprzętu komputerowego, oprogramowania lub sieci komputerowej w dniu zaistnienie awarii
c) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, to po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie w ciągu 24 godzin wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Jeśli dziennik elektroniczny nie funkcjonował bardzo krótko (np. godzinę czy dwie) nauczyciel jest zobowiązany uzupełnić wpisy jeszcze tego samego dnia.

6. Zalecana forma zgłaszania awarii:
   a) osobiście
   b) telefonicznie
   c) za pomocą poczty e-mail
   d) poprze zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
7. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ XVI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na odstawie danych z dziennika elektronicznego muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, w zniszczeniu i kradzież.
2. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego Szkoły Podstawowej nr 5 w Gnieźnie
   a) nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby;
   b) możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektor, Wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu;
   c) wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne;
   d) 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;
   e) osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, itp.) jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie;
   f) dokumentacja z funkcjonowania z dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum;
   g) komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
      - na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie,
      - wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
      - nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru,
      - do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia,
      - oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,

- przechowywać dane kontaktowe do serwisu w bezpiecznym miejscu,
- 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,
- oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
- nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,

4. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
5. 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.
6. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
7. Jeżeli obsług systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać - kiedy zostało utworzone i dla kogo.
8. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę 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.
9. Regulamin Dziennika Elektronicznego powinien być na bieżąco modyfikowany zgodnie z wprowadzanymi do systemu zmianami.
10. Zatwierdzenia Regulaminu Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły

Regulamin dziennika elektronicznego VULCAN UONET+ w Szkole Podstawowej nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie wchodzi życie z dniem 20.09.2019 r