

**Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół Samorządowych
im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich
w Augustowie**

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 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. Nr 116 poz. 977)

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest:
określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/augustow>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
4. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. W nowym roku szkolnym, rodzicom na pierwszym zebraniu i uczniom na pierwszych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - 1) Wewnętrzny System Oceniania.
 - 2) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany oraz powiadomienia o przychodzących wiadomościach.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest adres e-mail poczty elektronicznej.
3. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków wprowadzonych przez użytkowników. System wymusza zmianę hasła co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków będących kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych (szczegóły wyświetlane są w podpowiedzi podczas tworzenia nowego hasła).
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu.
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/ wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULKCAN SERVICE posiada uprawnienia wynikające z umowy.
 - 2) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA zarządza danymi szkoły tj. jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, a w szczególności:
 - a) ma dostęp do konfiguracji konta,
 - b) ma wgląd w listę kont użytkowników,
 - c) zarządza kontami użytkowników,
 - d) ma wgląd w statystyki,
 - e) ma wgląd w oceny wszystkich uczniów,
 - f) ma wgląd w frekwencję wszystkich uczniów,
 - g) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - h) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - i) ma dostęp do wydruków,
 - j) zarządza tygodniowym planem zajęć,
 - k) ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
 - 3) DYREKTOR SZKOŁY dysponuje następującymi uprawnieniami:
 - a) ma wgląd do ocen wszystkich uczniów,
 - b) ma wgląd do tematów lekcji prowadzonych przez nauczycieli,
 - c) ma wgląd do frekwencji uczniów w szkole,
 - d) edytuje dane wszystkich uczniów,
 - e) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - f) ma wgląd w statystyki logowań,
 - g) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - h) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - i) ma dostęp do konfiguracji konta,

- j) ma dostęp do wydruków,
 - k) ma dostęp do raportów,
 - l) ma wgląd w tygodniowy plan zajęć,
 - m) ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
- 4) WYCHOWAWCA KLASY dysponuje następującymi uprawnieniami w swojej klasie:
- a) przegląda tematy lekcji,
 - b) przegląda oceny wszystkich uczniów,
 - c) przegląda i zarządza frekwencją,
 - d) edytuje dane uczniów,
 - e) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - f) ma wgląd w statystyki logowań uczniów,
 - g) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - h) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - i) ma dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - j) ma dostęp do wydruków,
 - k) zarządza tygodniowym planem lekcji swojej klasy.
- 5) SEKRETARIAT dysponuje następującymi uprawnieniami:
- a) zarządza listami klas,
 - b) wprowadza i edytuje dane wszystkich uczniów (orzeczenia, opinie),
 - c) ma wgląd w listę kont użytkowników,
 - d) tworzy statystyki.
- 6) NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:
- a) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
 - b) zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
 - c) zarządza frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - d) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - e) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - f) ma dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - g) ma dostęp do wydruków,
 - h) zarządza swoim rozkładem materiału.
- 7) RODZIC (prawny opiekun) ma dostęp w systemie do następujących danych:
- a) ocen swojego podopiecznego,
 - b) nieobecności swojego podopiecznego,
 - c) do wiadomości systemowych,
 - d) do komunikatów.
 - e) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych związanych z jego dzieckiem.
- 8) UCZEŃ ma dostęp w systemie do następujących danych:
- a) własnych ocen,
 - b) własnej frekwencji,
 - c) do wiadomości systemowych.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/augustow>. Zasady te są opisane w zakładce POMOC.

10. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora.

§ 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Informacje przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) za pomocą dziennika elektronicznego nie zastępują osobistego kontaktu rodzica (opiekuna prawnego) podczas konsultacji organizowanych przez szkołę.
3. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd itp.
6. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
8. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
9. Odczytanie informacji przez, rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
10. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole,
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
11. Wszystkie informacje przekazywane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

§ 4 SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator. W Zespole Szkół Samorządowych im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub pracownik administracji.

1. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie i uaktualnianie danych niezbędnych do funkcjonowania dziennika,
 - 2) wprowadzanie użytkowników systemu,
 - 3) usuwanie użytkowników,
 - 4) aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli,
 - 5) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - 6) wykonywanie raz na miesiąc, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego oraz zapisywanie kopii na nośnikach(płyta CD lub DVD),
 - 7) zgłaszanie dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadki naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania,
 - 8) udzielenie pomocy użytkownikom,
 - 9) podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 5 SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Do obowiązków SEKRETARIATU należy na bieżąco:
 - 1) wprowadzenie i usuwanie danych ucznia w systemie (orzeczenia, opinie)
 - 2) przeniesienie danych ucznia z jednej klasy do drugiej klasy,
 - 3) skreślenie lub usunięcie ucznia z listy klasy i wykonanie wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w Arkuszu Ocen danego ucznia.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
5. Przekazywanie informacji DYREKTOROWI, zastępcom dyrektora, wychowawcom, pedagogom, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie KOMUNIKATU.

§ 6 DYREKTOR SZKOŁY

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.

1. Do obowiązków dyrektora i wicedyrektora należą w szczególności:
 - 1) aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego,
 - 2) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,
 - 3) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

- 4) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
- 5) wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz osoby w sekretariacie szkoły,
- 6) organizowanie szkoleń dla:
 - a) nowo zatrudnionych pracowników szkoły,

§ 7 WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy i jest on odpowiedzialny za prawidłowość prowadzenia dziennika elektronicznego.
2. Dziennik elektroniczny powinien być utworzony na dzień po rozpoczęciu danego roku szkolnego.
3. Przed radą klasyfikacyjną (śródroczną lub roczną) wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje do Sekretariatu Szkoły w określonym przez dyrektora terminie.
4. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
5. W trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację np.: „Udział klasy w uroczystościach obchodów rocznicowych związanych z”, „Wyjście klasy na film pt., itp.,
6. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. w wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
7. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. 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. Nie dotyczy to propozycji ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
9. Na pierwszych godzinach wychowawczych nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać (zaktualizować) od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/augustow> - po zalogowaniu się na swoje konto).
11. Brak podania przez rodzica (opiekuna prawnego) adresu poczty internetowej w wyznaczonym terminie oznacza dobrowolną rezygnację z korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 8 NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) ocen cząstkowych,
 - b) tematów zajęć,
 - c) frekwencji,
 - d) przewidywanych ocen śródrocznych rocznych,
 - e) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:
 - 1) w terminie do 30 września roku szkolnego umieścić w dzienniku elektronicznym rozkład materiału,
 - 2) realizować program nauczania wybierając tematy lekcji z ROZKŁADU ZAJĘĆ lub wpisywać je samodzielnie,
 - 3) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub innego wyznaczonego nauczyciela,
 - 4) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,
 - 5) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów,
 - 6) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
 - 7) w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie zakładkę WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać odpowiedzi na zapytania i prośby w tej zakładce,
 - 8) w terminie zapisanym w Statucie wystawić propozycje ocen,
 - 9) w terminie określonym w Statucie szkoły przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
 - 10) na trzy dni przed zebraniem z rodzicami uzupełnić w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców,
 - 11) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowym, przeglądach artystycznych itp. poinformować o fakcie tym wychowawcę klasy, za pomocą MODUŁU WIADOMOŚCI,
 - 12) umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej planowanej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną,
 - 13) aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module TYGODNIOWY PLAN ZAJĘĆ, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu,
 - 14) dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,

- 15) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- 16) po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta,
- 17) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie,
- 18) dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych,
- 19) w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.

§ 9 RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

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 może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/ opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/ opiekuna więcej niż jednego rodzeństwa uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
3. Do obowiązków rodzica w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
 - 2) powiadamianie wychowawcy klasy o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą komunikatów. Nie zwalnia to jednak rodzica z usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zasadach określonych w Statucie szkoły.
 - 3) chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom,
 - 4) uczestniczenie w szkoleniu dotyczącym korzystania z dziennika elektronicznego organizowanego przez wychowawcę.
4. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub szkolnego administratora.

§ 10 UCZEŃ

1. Na pierwszej godzinie wychowawczej, zajęciach komputerowych lub lekcjach informatyki uczniowie zapoznani będą przez wychowawcę lub nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, a następnie za zgodą rodziców zostaną im założone konta.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§ 11 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

- 1) szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
- 2) pracownikowi sekretariatu szkoły.
2. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie komunikatów w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - 1) osobiście,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) za pomocą poczty e-mail.
3. Podczas wystąpienia awarii systemu, dyrektor szkoły ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 3) zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:
 - 1) niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły
 - 2) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 3) poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii,
 - 4) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
5. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele w trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów, w tradycyjnych dziennikach (do czasu prowadzenia równoległego) lub w swoich notatnikach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi opisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. 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 urzędem kontroli lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

6. Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy pozostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) Na sprzęcie wykorzystywanym w szkole do dziennika elektronicznego stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji,
 - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
 - 3) Do zasilania należy stosować listwy zabezpieczającej przed skokami napięcia. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
9. W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta/ studentkę, szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
10. W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły i na czas kontroli, szkolny administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
11. Dokument ten powinien być na bieżąco ewaluowany i modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego, potrzeb i specyfiki szkoły.
12. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Samorządowych w Augustowie przedstawiono Radzie Pedagogicznej w dniu 6 kwietnia 2017r.
13. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Samorządowych im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2017r.