Zespół Szkół w Szczekocinach

Regulamin dziennika elektronicznego

I. Podstawa prawna

§ 1. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) oraz dokumentowania przebiegu nauczania.

1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm).

2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).

4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 nazywanego ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO).

II. Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Użytkownikami dziennika elektronicznego mogą być:

1) pracownicy szkoły (dyrektor, nauczyciele, pracownicy sekretariatu, administratorzy dziennika elektronicznego);

2) uczniowie;

3) rodzice (prawni opiekunowie).

2. Dziennik elektroniczny dostępny jest pod adresem elektronicznym https://portal.librus.pl/szkola. Usługi dziennika elektronicznego realizuje zewnętrzna firma Librus Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. K. z siedzibą: 40-153 Katowice, al. Korfantego 193.

3. Za poprawne działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu odpowiada firma Librus Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. K. z siedzibą: 40-153 Katowice, al. Korfantego 193, nadzorująca funkcjonowanie systemu dziennika elektronicznego, do którego dostęp odbywa się przez bezpieczne połączenie internetowe. Pracownicy szkoły odpowiadają za wprowadzanie i edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz stosowne przepisy prawa.

4. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół w Szczekocinach.

5. Regulamin dziennika elektronicznego umieszczony jest na stronie internetowej szkoły.

6. Działania wszystkich użytkowników sytemu są monitorowane, a wyniki ich pracy są zabezpieczane i archiwizowane.

III. Użytkownicy dziennika elektronicznego

§ 3. 1. Każdy użytkownik jest odpowiedzialny za użytkowanie swojego konta w systemie dziennika elektronicznego. Zasady użytkowania poszczególnych kont są zawarte w tym regulaminie oraz opisane w dzienniku elektronicznym w zakładce *Pomoc*.

2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią zakładki *Pomoc* dostępną po zalogowaniu się na konto, a w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

3. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu.

4. Każdy użytkownik ustala własne hasło przy pierwszym logowaniu do systemu. Hasło dostępu do konta użytkownika musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej jedną cyfrę i jedną dużą literę. Funkcjonowanie systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

5. Użytkownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem. Nie należy zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika, ani też pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta – każdorazowo należy wylogowywać się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub przed zakończeniem pracy z systemem e-dziennika.

6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub wykradzione, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika.

IV. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

§ 4. 1. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom lub prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.

2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł *Wiadomości.*

3. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.

4. Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości.

5. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module *Wiadomości* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści tej informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub uczniowi.

6. Moduł *Wiadomości* może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

V. Obowiązki i uprawnienia dyrektora szkoły

§ 5. 1. Dyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli.

2. W zakresie funkcjonowania w szkole elektronicznego dziennika lekcyjnego dyrektor szkoły:

1) systematycznie odpowiada na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;

2) przekazuje ważne informacje za pomocą modułu *Ogłoszenia*;

3) przekazuje uwagi i powiadomienia za pomocą modułu *Wiadomości*;

4) kontroluje systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;

5) generuje odpowiednie statystyki (np. zbiorcze dla nauczycieli), a następnie przedstawia ich wynik i analizę na zebraniu Rady Pedagogicznej;

6) zapewnia przeprowadzenie szkoleń nowym nauczycielom z zasad działania dziennika elektronicznego oraz zasad bezpieczeństwa.

3. Dyrektor jest zobowiązany do zachowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa oraz do finansowego zapewnienia poprawności działania systemu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza osoby, które będą pełnić rolę szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

VI. Szkolny administrator dziennika elektronicznego i wsparcie techniczne

§ 6. 1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz, w zakresie wsparcia technicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator dziennika).

2. Administrator dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły wprowadza do słownika oznaczenia kryteriów/rodzajów grup i odpowiadające im skróty. W razie potrzeby dokonuje ich modyfikacji.

3. Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:

- wprowadzanie nowych użytkowników do systemu;
- szkolienie nowozatrudnionych pracowników;
- w razie zaistniałych problemów dotyczących funkcjonowania dziennika kontaktuje się z wychowawcami klas i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego działania;
- dbanie o poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
- powiadamianie za pomocą modułu *Wiadomości* odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

4. Po zakończeniu roku szkolnego administrator dziennika tworzy kopię całego dziennika w formacie XML. Kopie dzienników zapisuje na zewnętrznym nośniku. Opisany nośnik przekazuje do szkolnego archiwum.

5. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.

VII. Zadania kierownika szkolenia praktycznego

§ 7. 1. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest w szczególności do:

-przygotowania i przekazania do sekretariatu wykazu miejsc odbywania praktyk przez uczniów;

-przygotowania i przekazania zestawienia ocen i miejsc odbywania praktyk uczniów odpowiednim wychowawcom klas niezwłocznie po zakończeniu praktyk;

-wprowadzenia ocen uzyskanych przez uczniów;

- wprowadzenia informacji o terminach kursów.

2.W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje dyrektor szkoły we współpracy z wychowawcą danej klasy.

VIII. Obowiązki i uprawnienia wychowawcy klasy

§ 8. 1. Dziennik elektroniczny w zakładce *Dziennik* w widoku *dziennik klasy* prowadzi wychowawca.

2.Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:

- prawidłowego przypisania uczniów do swojej klasy, dopisania na listę uczniów swojej klasy ucznia, który dołączą do klasy w trakcie roku szkolnego, oznaczenia ucznia, którzy opuścił klasę w trakcie roku szkolnego jako „skreślony z listy uczniów";

- zapoznania się, nie mniej niż raz w tygodniu, z danymi dziennika, czyli z następującymi pozycjami: ***Uwagi, Obserwacje i Kontrola dziennika***;

- bieżącego uzupełniania danych w dzienniku, czyli pozycji: ***Wydarzenia, Kontakty z Rodzicami*** itp.

3.Wychowawca aktualizuje zakładkę *Informacje o uczniu*. Oprócz wszystkich danych niezbędnych do wydruku świadectw, powinien on również wpisać adres zamieszkania ucznia, jego numer telefonu oraz numer telefonu rodziców/opiekunów prawnych i ich adresy e- mailowe oraz adresy zamieszkania, a ponadto, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu formularza systemu.

4. Wychowawca sporządza listę uczniów, którzy nie uczęszczają na religię oraz przekazuje odpowiednią listę nauczycielowi, który prowadzi zajęcia opiekuńcze dla tych uczniów, o ile w danej klasie takie zajęcia odbywają się.

5. W terminie wyznaczonym przez Dyrektora, wychowawca sporządza wydruki odpowiednich statystyk na zebranie Rady Pedagogicznej dotyczące śródrocznej lub rocznej klasyfikacji.

6. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną oraz roczną ocenę zachowania według zasad określonych w Statucie szkoły i w regulaminie oceniania zachowania.

7. Wychowawca przegląda frekwencję uczniów swojej klasy i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Zgodnie ze Statutem po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji.

8. Wychowawca na pierwszym zebraniu przedstawia rodzicom/ opiekunom prawnym regulamin korzystania z dziennika elektronicznego. Każdy rodzic zobowiązany jest pisemnie potwierdzić zapoznanie się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego oraz otrzymania informacji o sposobie logowania się do systemu dziennika elektronicznego.

9. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców, dla rodziców nie posiadających dostępu do dziennika elektronicznego, wychowawca klasy przygotowuje (w formie elektronicznej lub papierowej) zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

IX. Obowiązki i uprawnienia nauczycieli

§ 9. 1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem dziennika elektronicznego.

2. Nauczyciel ma obowiązek potwierdzić podpisem otrzymanie loginu do systemu dziennika elektronicznego.

3.Na początku września oraz przy każdej zmianie planu lekcji, każdy nauczyciel ma obowiązek zweryfikować swój plan lekcji, a o ewentualnych nieprawidłowościach niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora.
4.Na początku września każdy nauczyciel przyporządkowuje uczniów do wirtualnych klas, zgodnie z przydziałem godzin.

5.Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych lekcji oraz frekwencji uczniów, a także za zgodne ze Statutem Szkoły wpisywanie:

-ocen cząstkowych,

-przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie,
-ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie,

-daty planowanych sprawdzianów/testów/kartkówek.

6. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych/wpisów do dziennika elektronicznego.

7. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za bieżące prowadzenie dziennika elektronicznego w module pedagoga.

8.Nauczyciel bibliotekarz ma konto do komunikacji z uczniami i nauczycielami.

9. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów interfejsu lekcyjnego, gdzie na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji.

10.W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela według listy zastępstw, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję jako swoją.

11.Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce *Terminarz* informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej/teście/sprawdzianie.

12. Pedagog powinien systematycznie wprowadzać zapisy o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz podjętych zadaniach wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga w odpowiednich modułach e-dziennika.

13.Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.

14. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.

15.W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

16. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.

17. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych klas z powodu udziału np. w zawodach sportowych lub konkursach itp., to musi o tym fakcie poinformować wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, tak aby wychowawca mógł odnotować poszczególnym uczniom wpis frekwencji (zw).

X. Sekretariat Szkoły

§ 10. 1.. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, a także do ochrony haseł do systemu dziennika i niepodawania ich drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

2. Pracownik sekretariatu przekazuje w module *Wiadomości* dyrektorowi szkoły oraz wychowawcy i nauczycielom informacje o wpisaniu nowego ucznia do systemu dziennika elektronicznego, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.

3. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy wpisany zostanie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza do systemu dziennika pracownik sekretariatu szkoły oraz wychowawca we współpracy z administratorem dziennika.

4.W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy oddziału pracownik sekretariatu w porozumieniu z wychowawcą klasy lub administratorem dziennika ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum.

5.Na wypadek awarii dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu szkoły przygotowuje listy uczniów w poszczególnych klasach i przekazuje je nauczycielom szkoły.

7.Wicedyrektor / pracownik sekretariatu odpowiada za wprowadzenie nieobecności pracowników pedagogicznych oraz zastępstw zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły.

XI. Zasady korzystania z dziennika przez rodziców/ prawnych opiekunów

§ 11. 1. Rodzice/prawni opiekunowie mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia poprzez wgląd w oceny cząstkowe, śródroczne i roczne oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją szkoły oraz nauczycielami.

2. Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują login i hasło do swojego konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła od wychowawcy.

3. Rodzic przy pierwszym logowaniu zmienia hasło do swojego konta.

4. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.

5. Rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce *Pomoc* oraz regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego.

6. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.

7. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka / podopiecznego za pomocą modułu *Wiadomości*.

8. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module *Wiadomości* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub uczniowi.

9. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

10. W przypadku utraty przez rodzica loginu i hasła do konta, niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę, który przekazuje tę wiadomość administratorowi w celu wygenerowania nowego hasła.

11. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu *Wiadomości.*

12. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia o tym fakcie wychowawcę.

XII. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez ucznia

§ 12. 1. Na pierwszej lekcji z wychowawcą uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce *Pomoc*.
3. Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.

4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.

5. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń powiadamia o tym fakcie wychowawcę.
6. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie wychowawcę. Wychowawca w porozumieniu z administratorem dziennika dokonuje odpowiednich zmian.

XIII. Procedury postępowania w czasie awarii dziennika elektronicznego

§ 13 1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub dyrektora szkoły.

2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen cząstkowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi wprowadzić te dane do systemu dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

4. Administrator dziennika / pracownik sekretariatu w czasie awarii kontaktuje się telefonicznie z firmą LIBRUS w celu przywrócenia działania systemu i powiadamia dyrektora szkoły i nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.

5. Awarię komputera lub awarię szkolnej sieci komputerowej należy zgłosić do dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje stosowne działania mające na celu rozwiązanie zaistniałego problemu.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Symbol 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na pracy pisemnej. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danej pracy pisemnej za pomocą opcji „popraw". Zastosowanie tej opcji pozwoli na zachowanie czytelnej informacji, że dany uczeń przystąpił do zaliczenia w dodatkowym terminie, należy przy tym zaznaczyć opcję „pozostaw bez zmian" - dotyczy symbolu „ 0"

2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

3. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię administrator dziennika musi opisać (tzn. podać informację, kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.

4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.

5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą w przyszłości wykorzystane, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczyt.

6. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

7. W ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia pierwszego półrocza, możliwość wpisywania tematów lekcji, ocen oraz frekwencji, a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostanie zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie dyrektora lub wicedyrektora szkoły, administrator dziennika może krótkotrwale odblokować możliwość wprowadzania zmian.

8. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrekcji szkoły, na okres 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, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

9. Zatwierdzenia regulaminu oraz zmian w regulaminie dziennika elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

10. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego jest oddzielnym dokumentem.