

REGULAMIN PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMNETACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
Im. A. Świętochowskiego w Gołotczyźnie
ul. Ciechanowska 18b
06-430 Sońsk

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	9
ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.....	11
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.	12
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY	14
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	16
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT	18
ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	19
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ	19
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	20
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie: *Rozporządzenia 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. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) 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)*

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/minrol>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną - VULCAN Sp. Z o. o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Firma zewnętrzna:
 - Udostępnia oprogramowanie za pośrednictwem Internetu pod adresem <https://uonetplus.vulcan.net.pl/minrol>
 - Administruje oprogramowaniem zlokalizowanym na serwerach zarządzanych przez firmę.
 - Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie serwerów.
 - Zabezpiecza dostęp do serwerów, na których zlokalizowane jest oprogramowanie, za pomocą systemu zapór ogniowych.
 - Dokonuje bieżącej aktualizacji oprogramowania do najnowszej wersji.
 - Sporządza raz dziennie kopię danych Licencjonobiorcy znajdujących się na serwerze, na którym udostępnione zostało oprogramowanie oraz przechowuje ją co najmniej 10 dni. Kopia danych jest odtwarzana wyłącznie w wypadku awarii serwera.
 - Przechowuje dane wprowadzone przez Licencjonobiorcę do oprogramowania.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. *Na podstawie Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*
5. *Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Świętochowskiego w Gołotczyźnie ul. Ciechanowska 18b, 06-430 Sońsk.*

6. *Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzicom (opiekunom prawnym) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
 - Przedmiotowych Systemach Oceniania.
10. Wewnątrzszkolny System Oceniania dostępny są na stronie internetowej szkoły (www.bratne.republika.pl) a z Przedmiotowym System Oceniania zapoznają uczniowie nauczyciele przedmiotu.
11. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do witryny rodzica i zawartych tam informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II.

INFORMCJE PODSTAWOWE O SYSTEMIE UCZNIOWIE OPTIVUM NET+

12. System składa się z następujących modułów:

- **Administrowanie:** jest on przeznaczony dla administratora systemu UONET+. W module definiuje się ogólne ustawienia systemu, dostosowuje słowniki oraz wprowadza dane niezbędne do rozpoczęcia pracy, tj. opisuje się strukturę organizacyjną jednostki, zakłada oddziały, rejestruje pracowników i nadaje im stosowane uprawnienia, a także wprowadza plany lekcji i oddziałów.
- **Sekretariat:** moduł, w którym gromadzone są dane niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji młodzieży podlegającej obowiązkowi szkolnemu, rejestrów legitymacji i innych dokumentów.
- **Dziennik:** moduł, który nauczycielowi umożliwia dokumentowanie codziennej pracy dydaktycznej (wpisywanie tematów lekcji, sprawdzanie obecności, wpisywanie uwag, a wychowawcy – prowadzenie dziennika oddziału).
- **Uczeń:** moduł przeznaczony dla uczniów i ich opiekunów, udostępnia komplet niezbędnych informacji dotyczących uzyskanych ocen, frekwencji, uwag, planu lekcji, terminów sprawdzianów itp.
- **Zastępstwa:** to moduł przeznaczony jest dla użytkownika, który będzie zajmował się w szkole planowaniem zastępstw dla nauczycieli i oddziałów.
- **Wiadomości:** moduł ten umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.

13. 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.

14. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.

15. Hasło to ciąg co najmniej 8 znaków, który składa się z kombinacji liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła. Po 30 dniach ustalone hasło wygasa i staje się nieaktywne. Aby zalogować się do systemu należy ustalić nowe unikalne hasło.

16. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

17. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

18. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

19. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.

- Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

2) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

- Może przeglądać dane związane z jednostką sprawozdawczą (szkołą lub zespołem szkół), której dokumentacja jest prowadzona za pomocą systemu Uczniowie Optivum NET+. Szkoły wchodzące w skład zespołu szkół nazywamy składowymi.
- Może definiować jednostki składowe oraz ustawiać parametry związane z okresami klasyfikacyjnymi dla jednostki sprawozdawczej.
- Może przeglądać dane dotyczące oddziałów (bieżących, projektowanych, archiwalnych), definiować nowe oddziały, określać czas trwania okresów klasyfikacyjnych.
- Może przeglądać dane pracowników jednostki sprawozdawczej, definiować nowych pracowników oraz nadawać im odpowiednie role.
- Może wprowadzać plan lekcji dla oddziałów oraz importować plan lekcji oddziałów z Planu Lekcji Optivum.
- Może definiować dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych dla jednostki sprawozdawczej.
- Może wygenerować kopię XML dziennika w formacie umożliwiającym łatwą wymianę dokumentów pomiędzy różnymi systemami.
- Może zarządzać słownikami ogólnymi oraz związanymi z funkcjonowaniem dziennika (rodzaje grup, przedmioty, specjalności, wartości +,-,=, typy wpisów frekwencji, kategorie uwag, kategorie kolumn ocen, pory lekcji, sale, egzaminy zewnętrzne, dysfunkcje, kwalifikacje zawodowe, dane własne, dokumenty, jednostki obce, zakłady pracy).
- Może definiować parametry ogólne systemu oraz parametry dzienników.

3) DYREKTOR SZKOŁY

- Może zarządzać ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- Może zarządzać frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Może przeglądać oceny wszystkich uczniów.
- Może przeglądać frekwencję wszystkich uczniów.
- Ma dostęp do wiadomości, wydruków, raportów.

4) WYCHOWAWCA KLASY

- Ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału.
- Ma prawo sporządzania wszystkich wydruków odnoszących się do swojego oddziału.
- Może zarządzać planem klasy.
- Ma prawo dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisów ocen.
- Dopisywanie i skreślanie uczniów z listy swojego oddziału (w porozumieniu z SEKRETARIATEM).

5) PEDAGOG

- Ma dostęp w trybie odczytu do modułu Sekretariat oraz Dziennik (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb.

6) GOŚĆ

- Dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).

7) NAUCZYCIEL

- Ma dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień.
- Nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:
 - wypełniania tematów swoich lekcji,
 - sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
 - wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
 - wpisywania uwag.
- Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale może rejestrować sporadycznie prowadzone lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

8) SEKRETARIAT

- Prowadzenie księgi ewidencji uczniów szkole.
- Prowadzenie księgi uczniów.
- Dodawanie nowych osób do oddziału, księgi uczniów, księgi ewidencji uczniów oraz wyświetlanie kartotek uczniów.
- Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału, do księgi uczniów, księgi ewidencji uczniów.
- Uzupełnianie kartoteki ucznia.
- Rejestrowanie kandydatów, którzy złożyli papiery do jednostki sprawozdawczej.
- Wyświetlanie listy uczniów, którzy nie otrzymali promocji na następny rok.
- Przypisywanie uczniów niepromowanych do docelowych oddziałów.
- Rejestr legitymacji, wypadków i innych dokumentów.
- Drukowanie raportu o przetwarzaniu danych osobowych.
- Tworzenie Karty Specjalnych potrzeb, która służy do odnotowania poufnych informacji, które mają wpływ na sposób traktowania ucznia w szkole.
- Sporządzanie wydruków podstawowych dokumentów i zaświadczeń.

9) RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) / UCZEŃ

- Ma dostęp do modułu WIADOMOŚCI, może odczytywać i wysyłać wiadomości.
- Ma informacje o dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych.
- Ma informacje na temat frekwencji oraz ocen uzyskanych przez ucznia.
- Ma informacje na temat terminów sprawdzianów oraz kartkówek.
- Ma informacje o harmonogramie zajęć (planie lekcji).
- Ma informacje o terminie zapowiedzianych zadań domowych.
- Ma informacje o zagrożeniach uczniów z przedmiotów.
- Ma informacje o zmianach w systemie, zapowiedzianych ofertach, promocjach.
- Ma dostęp do informacji na temat UWAG i OSIĄGNIĘĆ ucznia.
- Może przeglądać dane ucznia.
- Ma informacje na temat zrealizowanych lekcji.
- Ma informacje dotyczące przedmiotów i uczących nauczycieli.

10) OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

- Planowanie zastępstw w oparciu o plan lekcji dziennika podziału z modułu Dziennik.
- Przeglądanie planów nauczycieli i oddziałów.
- Sporządzanie wydruków i raportów.

20. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://uonetplu.vulcan.net.pl/minrol>.

21. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się „Z zasadami prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania” dostępnymi na stronie www.bratne.republika.pl

22. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

23. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI i UWAGI.

24. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

25. 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.
26. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu, Kuratora Sądowego.
27. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
28. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
29. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej.
30. 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.
31. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
32. UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
- daty wpisania,
 - adresata,
imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - kategoria i treści uwagi.
33. 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.
34. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
35. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektor mogą przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

36. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

37. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel, nauczycielowi przysługuje zwiększony dodatek motywacyjny.
38. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
39. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
- 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.
 - 2) W razie zaistniałych niejasności SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy.
 - 3) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY.
 - 4) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - 5) Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - 6) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - 7) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
 - 8) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto powinien zachowywać zasady bezpieczeństwa.
 - 9) Do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - 10) Pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu będzie dostępna po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

- 11) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - 12) Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
40. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z DYREKTOREM SZKOŁY.
41. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
42. Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
- 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
 - 2) Wykonania kopii bazy, i zapisania na płycie CD lub DVD. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
 - 3) Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
43. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU 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).

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

44. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiadają DYREKTOR SZKOŁY i WICEDYREKTOR.
45. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, DYREKTOR SZKOŁY uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
46. Do 30 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
47. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
- 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 2) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 3) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w MODULE WIADOMOŚCI.
 - 4) Kontrolować, poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.

- 5) Generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 6) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 7) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
48. W przypadku niemożności pełnienia funkcji SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przez wyznaczoną osobę DYREKTOR powierza rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO WICEDYREKTOROWI.
49. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:
- 1) Nauczycieli szkoły.
 - 2) Nowych pracowników szkoły.
 - 3) Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą klasy.
 - 4) Pozostałego personelu szkoły pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

50. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
51. Każdy WYCHOWAWCA do 15 IX powinien założyć dziennik swojej klasy:
- dodać uczniów do listy oddziału,
 - opisać uczniów,
 - przypisać przedmioty do dziennika,
 - przypisać nauczycieli uczących w oddziale,
 - przyporządkować przedmioty nauczycielom,
 - zdefiniować grupy dla uczniów,
 - opisać cechy przedmiotów,
 - ustalić listę dyżurnych w roku szkolnym,
 - wprowadzić dodatkowe informacje o oddziale oraz o uczniu,
52. WYCHOWAWCA KLASY powinien dokonywać zmian nauczyciela w czasie roku szkolnego (jeżeli jest taka potrzeba).
53. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców (prawnych opiekunów) oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

54. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
55. Do 15 września w dzienniku elektronicznym WYCHOWAWCA KLASY uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
56. W dniu posiedzenia okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej WYCHOWAWCA KLASY uzupełnia „Załącznik do protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów”.
57. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w WSO.
58. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
59. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
60. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, SEKRETARIAT SZKOŁY przenosi go do innej szkoły lub klasy i zgłasza ten fakt WYCHOWAWCY KLASY. Na podstawie takiej informacji WYCHOWAWCA dopisuje lub skreśla ucznia z listy uczniów danej klasy.
61. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać WYCHOWAWCA, konto danego ucznia zostanie zablokowane.
62. Na prośbę drugiej szkoły WYCHOWAWCA KLASY może wydrukować z systemu kartotekę ucznia, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
63. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY, WYCHOWAWCA DOPISUJE UCZNIĄ DO LISTY KLASY.
64. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA KLASY.
65. WYCHOWAWCA KLASY systematycznie przegląda frekwencję dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności, likwiduje wpisy frekwencji bez przypisania do lekcji itp.
66. WYCHOWAWCA KLASY może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły, nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne nie powinni zmieniać wpisu wychowawcy.
67. 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, dlatego do tego czasu należy wstawić oceny ze sprawdzianów, kartkówek itp.
68. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

69. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
70. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
71. W przypadku zmian w planie lekcji WYCHOWAWCA KLASY po uzgodnieniu z DYREKTOREM jest zobowiązany do niezwłocznego naniesienia zmian na planie.
72. WYCHOWAWCA powinien systematycznie dokonywać zmian grup z zajęć praktycznych jeżeli zachodzi taka potrzeba.
73. Na pierwszym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców (prawnych opiekunów) adresy ich poczty internetowej. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

74. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- 1) Ocen cząstkowych.
 - 2) Przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych.
 - 3) Ocen okresowych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
75. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
76. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
77. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać wpisów w dzienniku.
78. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
79. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
80. Każdy NAUCZYCIEL osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach oraz uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
81. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznego wprowadzania tematów prowadzonych zajęć.
82. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek ustalania wagi ocen. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, że jest liczona do średniej.

83. Ocena lub nieobecność wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana i zmieniana:
- Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność.
 - O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis **x – nie oceniano**. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
84. Nieobecność „-” wpisana do dziennika może być zmieniona na:
- 1) Nieobecność usprawiedliwioną - u.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns.
 - 3) Spóźnienie - sp.
 - 4) Spóźnienie usprawiedliwione – su.
 - 5) Zwolnienie – z.
 - 6) Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
85. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI.
86. Nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia oceny klasyfikacyjnej w sposób trwały w odpowiedniej rubryce dziennika elektronicznego, co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
87. Na dzień przed zebraniem z rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
88. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, wyjazdach służbowych, o fakcie tym z wyprzedzeniem powinien poinformować dyrektora lub wicedyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI lub osobiście.
89. NAUCZYCIEL powinien umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej pracy klasowej, co umożliwi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WSO.
90. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
91. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
92. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
93. NAUCZYCIEL musi być świadom zagrożeń przechowywania danych na dyskach czy tworzeniu nadmiernej ilości wydruków.
94. NAUCZYCIEL jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego.
95. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

96. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
97. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
98. 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 DYREKTORA SZKOŁY.
99. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
100. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

101. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialne są wyznaczone przez DYREKTORA SZKOŁY osoby, które na stałe pracują w sekretariacie szkoły.
102. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
103. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji o nieprawidłowym działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA, firmie zewnętrznej współpracującej ze szkołą oraz SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
104. Pracownicy sekretariatu przekazują informacje DYREKTOROWI, WICEDYREKTOROWI, WYCHOWAWCY o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie WIADOMOŚCI lub osobiście.

ROZDZIAŁ X. RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE

105. 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.
106. Dostęp do konta RODZICA / PRAWNEGO OPIEKUNA jest bezpłatny.
107. RODZIC / PRAWNY OPIEKUN może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej.
108. RODZIC/ PRAWNY OPIEKUN ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY(po zalogowaniu się na swoje konto) oraz z „Zasadami Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania” dostępnymi na stronie internetowej szkoły.
109. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
110. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA / PRAWNEGO OPIEKUNA więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
111. Dostęp RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM SZKOŁY.
112. RODZIC / PRAWNY OPIEKUN może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej w terminie określonym w WSO.
113. RODZIC / PRAWNY OPIEKUN osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
114. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC / PRAWNY OPIEKUN ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania dostępnym w szkolnej bibliotece, u pedagoga lub w sekretariacie szkoły, może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ KLASY lub SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

115. Na początkowych godzinach wychowawczych UCZNIOWIE będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
116. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego dostępna po zalogowaniu) oraz z „Zasadami Prowadzenia

Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania” dostępnymi na stronie internetowej szkoły.

117. Dla UCZNIA, któremu ustalono indywidualny tok nauczania WYCHOWAWCA definiuje zajęcia w ramach nauczania indywidualnego w kartotece ucznia.
118. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

119. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
 - Awaria systemu - dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu w porozumieniu z firmą zewnętrzną Vulcan Sp. z o. o.
 - Awaria sieci komputerowej, Internetu - zgłosić awarię osobie odpowiedzialnej za obsługę i konserwację sieci komputerowej lub zgłosić awarię dostawcy Internetu.
120. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
 - O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić NAUCZYCIELI.
121. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - Po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
122. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.
 - Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.
 - W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

123. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób

uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w szkole.

124. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię należy zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
125. 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 urządząom kontroli lub nakazu sądowego.
126. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
127. 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.
128. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego powinna być archiwizowana.
129. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
130. 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.
131. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego była szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
132. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
133. Zatwierdzenia Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
134. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikami do Statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Świętochowskiego w Gołotczyźnie ul. Ciechanowska 18b, 06-430 Sońsk.