Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 1
im. Jana Pawła II w Przeworsku

* Zmiany naniesiono na czerwony kolor.

 **I. Postanowienia ogólne**

1. W Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny firmy Vulcan dostępny pod adresem https://uonetplus.vulcan.net.pl/przeworsk. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły oraz uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa.
3. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z instrukcją obsługi dziennika elektronicznego oraz z *Regulaminem* jego funkcjonowania w szkole i stosowania go w codziennej pracy.
4. Każdy pracownik szkoły korzystający z dziennika elektronicznego ma obowiązek systematycznego zapoznawania się z aktualizacjami, nowymi funkcjami i zaleceniami publikowanymi na stronach internetowych Vulcan oraz na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i stosowania ich w bieżącej pracy.
5. W wersji elektronicznej prowadzone są dzienniki lekcyjne klas 0 -VIII.
6. Dzienniki nauczania indywidualnego , dzienniki zajęć pozalekcyjnych , świetlicy są prowadzone w wersji elektronicznej. ~~mogą być prowadzone opcjonalnie w formie papierowej lub elektronicznej.~~
7. Nauczycielom oraz rodzicom/prawnym opiekunom uczniów, uczniom zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Wychowawca, nauczyciel, dyrektor lub pedagog udostępnia rodzicom/prawnym opiekunom, za pomocą komputera szkolnego, wszystkie informacje dotyczące dziecka, z zachowaniem poufności danych – poprzez indywidualną kartę ucznia.

**II. Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Konstrukcja i ustawienia systemu wymuszają na użytkowniku wybór bezpiecznego hasła, z możliwością modyfikacji danych oraz jego zmianę co 30 dni.
4. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z polityką ochrony danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
5. Rodzaje kont w dzienniku elektronicznym:
* szkolny administrator dziennika elektronicznego,
* dyrektor szkoły,
* wicedyrektor szkoły,
* wychowawca,
* nauczyciel,
* pedagog,
* sekretariat,
* rodzic,
* uczeń.
1. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto rodzica i ucznia zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.

**III. Obowiązki i uprawnienia administratora**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, wykonuje administrator za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.
3. W przypadku nieprawidłowego działania systemu administrator kontaktuje się z pomocą techniczną firmy i dokonuje modyfikacji zgodnie z zaleceniami.
4. Administrator zapoznaje użytkowników z zasadami stosowania dziennika elektronicznego, przeprowadza szkolenia z obsługi systemu.
5. Administrator konfiguruje dziennik elektroniczny przed rozpoczęciem roku szkolnego
i na bieżąco uzupełnia i nanosi zaistniałe zmiany.
6. Administrator odpowiada za poprawność tworzonych klas i grup, list nauczycieli, nazewnictwo przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
7. Administrator ma obowiązek umieszczać ważne ogłoszenia na tablicy ogłoszeń lub powiadamiać za pomocą wiadomości e-mail, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
8. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

**IV. Obowiązki i uprawnienia dyrektora, wicedyrektora**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 30 września dyrektor sprawdza uzupełnienie przez sekretariat i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor, poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, kontroluje poprawność, systematyczność i rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli.
4. Dyrektor ustala doraźne zastępstwa i odwołuje lekcje w przypadku nieobecności nauczyciela.
5. Dyrektor wpisuje odbyte obserwacje lekcji.
6. Dyrektor generuje odpowiednie raporty i statystyki, niezbędne do dokonywania analizy wyników nauczania.
7. Dyrektor informuje administratora o zaistnieniu w szkole wszelkich sytuacji wymagających uwzględnienia w dzienniku elektronicznym.
8. Dyrektor dba o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
9. Dyrektor zapewnia szkolenia z zakresu funkcjonalności i obsługi dziennika elektronicznego dla nauczycieli.
10. Dyrektor zastępuje administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności wykonywania obowiązków przez niego.
11. W ciągu 10 dni od zakończenia roku szkolnego dyrektor kontroluje dzienniki, podpisuje, zapisuje na płycie DVD i przekazuje do szkolnego archiwum.

**V. Obowiązki i uprawnienia wychowawcy klasy**

1. Wychowawca klasy odpowiada za prowadzenie dziennika swojej klasy.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca zakłada i uzupełnia dziennik oddziału, a w trakcie roku szkolnego na bieżąco wprowadza zaistniałe zmiany.
3. Do 10 września wychowawca weryfikuje informacje w module *Dane uczniów i Rodziców* i uzupełnia brakujące dane.
4. Najpóźniej na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek przekazać podstawowe informacje na temat korzystania z dziennika elektronicznego i wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze oraz zebrać oświadczenia dotyczące korzystania z dziennika elektronicznego (zał. 1), zgoda na podanie adresu e-miał swojego dziecka do logowania (zał. 4), oświadczenie o usprawiedliwianiu nieobecności przez dziennik elektroniczny (zał. 5). Oświadczenia te wychowawca przechowuje do zakończenia przez uczniów nauki w szkole. Zmiana adresu e-mail wymaga podpisania nowego oświadczenia.
5. Wychowawca, najpóźniej na 3 dni robocze przed planowaną wycieczką, zapisuje wycieczkę w dzienniku, uzupełnia wszystkie informacje potrzebne do jej odbycia i przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
6. Niezwłocznie po odbyciu wycieczki kierownik wycieczki uzupełnia frekwencję.
7. Po zmianie planu lekcji wychowawca ma obowiązek w ciągu 1 dnia zaktualizować plan oddziału.
8. Nagrody i kary uzyskane przez uczniów wychowawca odnotowuje w *Kartotece ucznia*, w zakładce *Dodatkowe informacje/ Notatki* jako notatkę publiczną.
9. Wychowawca umieszcza w dzienniku informacje o planowanym terminie i miejscu spotkania z rodzicami oraz odnotowuje sprawy poruszane na zebraniu i frekwencję rodziców.
10. Oceny zachowania wpisuje wychowawca zgodnie ze Statutem Szkoły.
11. Przed zakończeniem semestru i roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonanych w dzienniku elektronicznym.
12. Wychowawca przygotowuje i drukuje świadectwa szkolne oraz sprawdza ich poprawność.
13. W przypadku dopisania do klasy nowego ucznia, wychowawca umieszcza go liście uczniów bezpośrednio po uzyskaniu informacji od sekretarza szkoły. Nazwiska uczniów każdorazowo układa w porządku alfabetycznym.
14. W przypadku wypisania ucznia z oddziału, wychowawca dokonuje skreślenia go z listy klasy bezpośrednio po uzyskaniu informacji od sekretarza szkoły. Nazwisko ucznia nie może zostać usunięte z listy oddziału.

**VI. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela**

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z polityką ochrony danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów innym osobom.
2. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne i rzetelne dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym.
3. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność.
4. Wszelkie błędy i nieprawidłowości zauważone na swoim koncie nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie zgłosić administratorowi w formie pisemnej.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
6. Każdy nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za systematyczne i terminowe wpisywanie do dziennika elektronicznego:
* frekwencji uczniów na zajęciach,
* tematów zajęć edukacyjnych lub innych zajęć i wydarzeń,
* ocen cząstkowych,
* prognozowanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
* ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
* terminów sprawdzianów.
1. Nauczyciel ma obowiązek zaznaczać kategorie frekwencji zgodnie ze stanem faktycznym i ustalonymi w szkole oznaczeniami. Przy sprawdzaniu listy obecności uczniów obowiązują następujące znaki frekwencyjne:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **sytuacja** | **symbol** | **liczy jako** |
| uczeń obecny | • | obecność |
| uczeń nieobecny | — | nieobecność nieusprawiedliwiona |
| uczeń nieobecny na sprawdzianie | sw | nieobecność nieusprawiedliwiona |
| uczeń samowolnie opuścił zajęcia | N | nieobecność nieusprawiedliwiona |
| rodzic/prawny opiekun usprawiedliwił nieobecność ucznia | u | nieobecność usprawiedliwiona |
| rodzic/prawny opiekun usprawiedliwił nieobecność ucznia ale brak informacji o sprawdzianie | u! | nieobecność usprawiedliwiona |
| uczeń spóźnił się na zajęcia | s | spóźnienie nieusprawiedliwione |
| uczeń spóźnił się na zajęcia i usprawiedliwił to spóźnienie | su | spóźnienie usprawiedliwione |
| uczeń zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne, itp.) | z | nieobecność usprawiedliwiona |
| uczeń za zgodą dyrekcji nie uczestniczący w zajęciach wychowania fizycznego (zwolnienie lekarskie) | X | nie liczy się |
| uczeń jest pod opieką innego nauczyciela (konkurs, rozgrywki sportowe, prace społeczne, udział w uroczystościach lub przygotowanie do nich, wycieczka z inną klasą) | ns | obecność |
| uczeń nieobecny z powodu skrócenia zajęć (nauczyciel odnotowuje swoją obecność w pracy) | d | nie liczy się |
| uczeń jest zwolniony z części lekcji | zl | obecność |
| realizuje lekcję z innym oddziałem. | io | obecność |

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie, do której przydzieleni zostali uczniowie nie biorący udziału w wycieczce, ma obowiązek odnotować frekwencję tych uczniów.
2. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnić wszystkie oceny cząstkowe, frekwencję i inne informacje istotne dla rodziców.
3. Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej regulują zapisy WSO umieszczone w Statucie Szkoły.
4. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć (udział w konkursie, rozgrywki sportowe, prace społeczne, udział w uroczystościach lub przygotowanie do nich), ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem wysyłając wiadomość e-mail.
5. Prowadzenie lekcji przez studenta odbywającego praktykę nauczyciel odnotowuje w dzienniku dodając do lekcji nauczyciela wspomagającego o nazwie praktyka studencka.
6. Nauczyciel akceptuje przydzielone zastępstwa i inne zmiany w planie lekcji.
7. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie administratora dziennika.
8. Przed opuszczeniem stanowiska pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
9. Nauczyciel jest zobowiązany dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
10. Nauczyciel musi być świadomy zagrożeń wynikających z przechowywania danych na dyskach Flash oraz tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
11. W dzienniku elektronicznym nauczyciel może stosować następujące skróty i symbole:
12. np – uczeń nieprzygotowany;
13. bz – brak zadania;
14. 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

 **VII. Obowiązki i uprawnienia pedagoga**

1. Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji, ocen uczniów oraz innych wpisów na potrzeby swojej pracy.
2. Pedagog na bieżąco wprowadza informacje o specjalnych potrzebach uczniów oraz opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku dokonanych przez innych nauczycieli.
4. Pedagog prowadzący zajęcia z uczniami ma obowiązek stosować się do obowiązków i uprawnień nauczyciela.

**VIII. Obowiązki i uprawnienia sekretarza szkoły.**

1. Sekretarz jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z polityką ochrony danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów innym osobom.
2. Sekretarz wpisuje dane osobowe nowych uczniów do księgi uczniów i przydziela ich do właściwych klas.
3. Sekretarz dokonuje skreśleń z listy uczniów oraz przeniesienia ucznia do innej klasy. O zaistniałym fakcie w trybie pilnym powiadamia wychowawcę klasy.
4. Na pisemną prośbę rodzica Sekretarz udostępnia rodzicowi informację na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w systemie UONET+.

**IX. Obowiązki i uprawnienia rodziców**

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia na początku roku szkolnego, po uzupełnieniu oświadczenia o chęci korzystania z konta rodzicielskiego (zał. 1) otrzymuje login do własnego konta i samodzielnie ustala hasło konta.
2. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym, rodzic zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem.
3. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy.
5. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne i dają one możliwość:
* wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych, rocznych i końcowych uzyskiwanych przez uczniów,
* wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zasadach określonych w Statucie szkoły,
* wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
* wglądu do uwag i pochwał otrzymanych przez ucznia,
* wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów
 zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
* wglądu do ogłoszeń szkolnych,
* otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
* komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją szkoły oraz innymi pracownikami szkoły.
1. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc”.
2. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
3. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznie sprawdzać postępy w nauce i frekwencję dziecka.
4. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznie usprawiedliwiać nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w Statucie Szkoły i informować wychowawcę o dłuższej nieobecności dziecka.
5. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzyma od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

X. Obowiązki i uprawnienia uczniów.

1. Na początkowych zajęciach z wychowawcą w II etapie nauki nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego. Fakt zapoznania się z tymi zasadami uczniowie potwierdzają podpisem na przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawcy ( załącznik nr 3)

2. Adresy e-mail uczniów (które będą loginem do konta w dzienniku elektronicznym) podają ich rodzice/prawni opiekunowie wypełniając specjalnie przygotowany dokument, który jest przechowywany w teczce wychowawcy ( załącznik nr 4).

3. Na lekcjach informatyki nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów (których rodzice wyrazili zgodę na utworzenie konta UCZNIA) z procedurą zakładania konta w dzienniku elektronicznym.

4. Uczeń posiadający konto w dzienniku elektronicznym ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu na swoje konto oraz odpowiednich REGULAMINACH.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, uczeń zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.

6. Uczeń ma następujące uprawnienia: przeglądanie własnych ocen, przeglądanie informacji o egzaminach zewnętrznych, przeglądanie własnej frekwencji, dostęp do uwag i osiągnięć, przeglądanie tematów lekcji, przeglądanie tygodniowego planu lekcji, przeglądanie informacji o zaplanowanych zadaniach klasowych, sprawdzianach, kartkówkach oraz zadaniach domowych, przeglądanie podstawowych danych ucznia i rodziny, dostęp do komunikatów, możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.

**XI. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego na prywatnym sprzęcie oraz w warunkach domowych**

1. Pracownicy szkoły korzystając z dziennika elektronicznego w warunkach domowych zobowiązują się do:
* zachowania dyskrecji i poufności wszelkich danych osobowych o uczniach i ich rodzinach,
* korzystania z dziennika w sposób uniemożliwiający ujawnienie danych osobowych w nim zawartych osobom postronnym, w tym domownikom,
* zniszczenia, w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie, dokumentów i materiałów utworzonych na podstawie danych z dziennika.
1. Pracownicy szkoły wykorzystując prywatny sprzęt komputerowy do korzystania z dziennika elektronicznego, celem zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych i informacji, zobowiązują się do przestrzegania obowiązującego prawa.
2. Pracownik korzystając z dziennika elektronicznego w warunkach domowych oraz na prywatnym sprzęcie komputerowym w sposób sprzeczny z w/w zasadami ponosi odpowiedzialność karną za ujawnienie danych.

**XI. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy użytkownikami systemu służy wewnętrzna poczta elektroniczna.
2. Wiadomości e-mail nie mogą zastąpić oficjalnych pism papierowych regulowanych przepisami dotyczącymi szkolnej dokumentacji.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania poczty i odpowiadania na wiadomości.
4. Korespondencja z rodzicami/prawnymi opiekunami nie może być usuwana do końca roku szkolnego.
5. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za treść wysyłaną w e-mailach.

**XII. Postępowanie w czasie awarii**

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt administratorowi dziennika lub dyrektorowi.
2. O fakcie zaistnienia awarii administrator powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
3. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawy osób do tego nie wyznaczonych.
4. W sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek zapisania tematów, frekwencji, osiągnięć uczniów oraz innych zdarzeń w Karcie lekcyjnej na wypadek awarii (zał. 2). Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu.
5. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

**XIII. Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom (np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli, policji, na wezwanie sądu) zgodnie z oddzielnymi przepisami i aktami prawnymi obowiązującymi w szkole.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Zalogowany użytkownik nie może zostawić komputera bez nadzoru.
6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do zachowania tajemnicy wynikającej z przepisów dotyczących ochrony i przetwarzania danych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
7. W przypadku kontroli zewnętrznego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli, administrator udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
8. Niniejszy regulamin jest aktualizowany zgodnie ze zmianami wprowadzanymi w systemie dziennika elektronicznego.