

**PROCEDURA**  
**FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 11**  
**IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W PŁOCKU**

**§ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://sp11plock.mobidziennik.pl/dziennik/>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 im. Bolesława Chrobrego, ul. Kochanowskiego 11, 09-402 Płock.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646)*.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym wychowawcy przekazują informacje dotyczące sposobu działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.
8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez Rodziców oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że Rodzicowi przysługują prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

**§ 2**  
**KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu (nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, Rodzice na zebraniu).

4. Użytkownik musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/skradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia;
  - 1) ADMINISTRATOR WizjaNET:
    - a) uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną;
  - 2) ADMINISTRATORZY SZKOLNI:
    - a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, oddziały, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
    - b) wgląd w listę kont użytkowników;
    - c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
    - d) zarządzanie ocenami w całej szkole,
    - e) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
    - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
    - g) wgląd w statystyki logowań,
    - h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
    - i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
    - j) dostęp do wiadomości systemowych,
    - k) dostęp do konfiguracji konta,
    - l) dostęp do wydruków,
    - m) dostęp do eksportów,
    - n) zarządzanie planem lekcji szkoły;
  - 3) DYREKTOR, WICEDYREKTOR:
    - a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, oddziały, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
    - b) wgląd w listę kont użytkowników,
    - c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
    - d) zarządzanie ocenami w całej szkole,
    - e) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
    - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
    - g) wgląd w statystyki logowań,
    - h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
    - i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
    - j) dostęp do wiadomości systemowych,
    - k) dostęp do konfiguracji konta,
    - l) dostęp do wydruków,
    - m) dostęp do eksportów,
    - n) zarządzanie planem lekcji szkoły;
  - 4) WYCHOWAWCA:
    - a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,

- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
  - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
  - d) zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
  - e) edycja danych uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
  - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów oddziału, którego nauczyciel jest wychowawcą,
  - g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów oddziału, którego nauczyciel jest wychowawcą,
  - h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów oddziału, którego nauczyciel jest wychowawcą,
  - i) dostęp do wiadomości systemowych,
  - j) dostęp do konfiguracji konta,
  - k) dostęp do wydruków,
  - l) dostęp do eksportów;
- 5) NAUCZYCIEL:
- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
  - b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
  - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
  - d) wgląd w dane wszystkich uczniów,
  - e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
  - f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
  - g) dostęp do wiadomości systemowych,
  - h) dostęp do konfiguracji konta,
  - i) dostęp do wydruków;
- 6) SEKRETARIAT:
- a) zarządzanie listami oddziałów,
  - b) wgląd w listę kont użytkowników,
  - c) wgląd w statystyki logowań,
  - d) wysyłanie wiadomości do użytkowników,
  - e) tworzenie statystyk;
- 7) RODZIC:
- a) przeglądanie ocen dziecka,
  - b) przeglądanie nieobecności dziecka,
  - c) dostęp do uwag dotyczących dziecka,
  - d) dostęp do wiadomości systemowych,
  - e) dostęp do kalendarza szkoły i oddziału,
  - f) dostęp do konfiguracji własnego konta.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką: Podstawowe zasady bezpiecznego użytkownika systemu. Zasady te są opisane w panelu logowania do dziennika elektronicznego oraz na stronie: <http://www.mobidziennik.pl/>.
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administracyjnych mogą zostać zmienione przez DYREKTORA, WICEDYREKTORA, SZKOLNYCH ADMINISTRATORÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, ADMINISTRATORA WizjaNET. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach administracyjnych.

### § 3

#### PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, ZACHOWANIE, KALENDARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z Rodzicami (spotkania indywidualne z nauczycielami, zebrania).
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna po przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko wybranej grupie osób.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole, ale podstawowym sposobem usprawiedliwiania nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego jest moduł OBECNOŚCI.
7. Odczytanie informacji przez Rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy danej wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do Rodzica ucznia.
8. 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.
9. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie instytucji do tego uprawnionych.
10. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w Szkole, a usprawiedliwienie tej nieobecności może nastąpić w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
11. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do Rodzica za pomocą modułu ZACHOWANIE.
12. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - 1) daty wysłania;
  - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
  - 3) adresata;
  - 4) tematu i treści uwagi.
13. Odznaczenie przez Rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
14. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - 1) wszystkim Rodzicom dzieci uczęszczających do Szkoły;
  - 2) wszystkim nauczycielom w Szkole.

15. Wszystkie informacje, umieszczane 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.
16. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości dotyczących usprawiedliwienia ucznia, czy kontaktów z Rodzicem. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka dany rok szkolny archiwizując dane.

#### § 4

#### ADMINISTRATOR WizjaNET

Po stronie firmy wyznaczone są osoby, które odpowiadają za kontakt ze Szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i DYREKTOREM SZKOŁY.

#### § 5

#### SZKOLNI ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialni są SZKOLNI ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 11 w Płocku obowiązki te pełnią wskazani przez dyrektora nauczyciele.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie SZKOLNYCH ADMINISTRATORÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNYCH ADMINISTRATORÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
  - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i ich przeszkolenie;
  - 2) Powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
  - 3) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - 4) Przedstawianie użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w Szkole;
  - 5) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNI ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważnieni są do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych oddziałów;
  - 6) W razie nieścisłości wykrytych podczas administrowania dziennikiem SZKOLNI ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO mają obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy;
  - 7) Za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiadają SZKOLNI ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY;

- 8) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu może dokonać tylko DYREKTOR SZKOŁY;
  - 9) Przeniesienie ucznia z jednego oddziału do drugiego wykonuje tylko DYREKTOR SZKOŁY. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowego oddziału;
  - 10) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału zostanie przyjęty nowy uczeń jego dane wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY w programie OSON. DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dokonuje importu danych do dziennika, a WYCHOWAWCA uzupełnia pozostałe dane ucznia.
  - 11) Informacje o nowo utworzonych kontach SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub WYCHOWAWCOM;
  - 12) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy oddziału, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu Szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen ucznia;
  - 13) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, logując się na swoje konto, zobowiązany jest zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
  - 14) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych;
  - 15) Do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
  - 16) 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.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie Szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie po uzyskaniu zgody DYREKTORA SZKOŁY.
  5. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
  6. W przypadku zablokowania konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
    - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
    - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA WIZJANET;
    - 3) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.

7. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest ZOBOWIĄZANY NIE UDOSTĘPNIĄĆ NIKOMU żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

## § 6

### DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony WICEDYREKTOR.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, DYREKTOR SZKOŁY uzupełnienia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych oddziałów.
3. Do 30 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez WYCHOWAWCÓW wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
  - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
  - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, Rodziców i uczniów;
  - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
  - 5) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych oddziałów, klas i nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI;
  - 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie administratora, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
  - 7) generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych;
  - 8) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 9) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
5. DYREKTOR SZKOŁY może wyznaczyć więcej niż jedną osobę, do pełnienia funkcji SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
6. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - 1) nauczycieli Szkoły;
  - 2) nowych pracowników Szkoły;
  - 3) pozostałego personelu Szkoły (administracja, itp.) pod względem bezpieczeństwa sieci komputerowej.

## § 7

### WYCHOWAWCA

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA. Każdy WYCHOWAWCA jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału.
2. WYCHOWAWCA powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien

również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA ma obowiązek zgłosić zmiany w sekretariacie szkoły. Zmiany zostają wprowadzone przez sekretariat do programu OSON. SZKOLNI ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO aktualizują dane poprzez import bezpośredni z programu OSON.
4. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk WYCHOWAWCA dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojego oddziału.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej Rady Pedagogicznej WYCHOWAWCA dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk DYREKTOROWI lub WICEDYREKTOROWI.
6. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA według zasad określonych w Statucie Szkoły.
7. Przed zakończeniem roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału odpowiednich zmian w dzienniku dokonuje DYREKTOR SZKOŁY.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać DYREKTOR SZKOŁY. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
10. Wydrukowana przez WYCHOWAWCĘ kartoteka ucznia zawierająca całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia zostaje przekazana do SEKRETARIATU SZKOŁY. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału zostaje przyjęty nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY w programie OSON. Następnie dane ucznia zostają zaimportowane do DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przez DYREKTORA SZKOŁY.
12. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA wraz ze SZKOLNYM ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
13. WYCHOWAWCA przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień itp. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, WYCHOWAWCA jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
14. WYCHOWAWCA nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
15. WYCHOWAWCA może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
16. 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.
17. Jeżeli Rodzic nie jest obecny na zebraniu, NAUCZYCIEL ani WYCHOWAWCA nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w Szkole systemem

dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen niedostatecznych lub oceny nagannej zachowania. W przypadku nie stawienia się Rodzica na zebranie WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej.

18. 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.
19. WYCHOWAWCA nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w oddziale, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem którego uczy.
20. WYCHOWAWCA wpisuje uczniom swojego oddziału śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły.
21. WYCHOWAWCA ma obowiązek poinformować SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o podziale na grupy swojego oddziału do 15 września danego roku szkolnego.
22. Plan lekcji będzie publikowany na kontaktach uczniów oraz Rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji WYCHOWAWCA jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO (maksymalnie w ciągu tygodnia).
23. WYCHOWAWCA ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie oddziału i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
24. Na pierwszym zebraniu z Rodzicami WYCHOWAWCA przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://sp11plock.mobidziennik.pl/> - po zalogowaniu się na swoje konto).

## § 8

### NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za niezwłoczne i systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) ocen cząstkowych;
  - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych;
  - 3) terminów sprawdzianów w kalendarzu oddziału.
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. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego

5. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według zastępstwa ustalonego przez DYREKTORA lub WICEDYREKTORA.
6. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie.
7. W terminie do 30 września nauczyciel umieszcza w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM rozkłady materiału.
8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
9. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi obowiązujących w Szkole.
10. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
11. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
12. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
13. Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
14. O nieobecności ucznia na zaliczeniu, kartkówce, sprawdzianie itp. informuje wpis nb. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości należy wpisać uzyskaną ocenę.
15. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - 1) nieobecność usprawiedliwioną;
  - 2) spóźnienie;
  - 3) zwolnienie;
  - 4) inną na ustaloną w Szkole kategorię frekwencji.
16. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi, nie później niż w ciągu siedmiu dni od odczytania wiadomości. W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przed DYREKTORA SZKOŁY lub wyznaczonego przez niego WICEDYREKTORA.
17. W terminie trzech dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych i rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać wystawionych ocen.
18. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego Rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
19. Na dzień przed zebraniem z Rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z Rodzicami przygotowane zostają informacje dla Rodziców.
20. NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

21. Jeżeli NAUCZYCIEL opiekuje się oddziałem podczas np.: wyjścia do kina, udziału w uroczystości szkolnej, koncertu, przedstawienia, itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości”, „Wyjście do Szkoły Muzycznej”, itp.
22. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować Dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję Wicedyrektora oraz wychowawcę ustnie, za pomocą WIADOMOŚCI lub osobiście skorzystać z modułu ZWOLNIENIA.
23. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu NAUCZYCIEL może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla danego przedmiotu.
24. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, testach w module KALENDARZ informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów oddziału w terminie zgodnym z WSO.
25. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w Szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.
26. Jeśli NAUCZYCIEL używa komputera przenośnego musi pamiętać aby:
  - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim;
  - 2) Logować się tylko do znanych i zabezpieczonych hasłem sieci bezprzewodowych.
27. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
28. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
29. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na pamięciach przenośnych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
30. NAUCZYCIEL jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca) loguje się do dziennika elektronicznego.
31. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
32. Jeżeli nauczyciel korzysta z dziennika elektronicznego w miejscach innych niż Szkoła, powinien szczególnie zwrócić uwagę na bezpieczeństwo danych i bezpieczne połączenie z siecią internetową (np. zabezpieczenie sieci WiFi, nielogowanie się do dziennika elektronicznego za pomocą nieznanymi, otwartymi sieci bezprzewodowych).
33. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
34. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należywym stanie.
35. 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 SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
36. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

37. W przypadku ewakuacji lub próbnej ewakuacji NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## § 8 SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest Sekretarz Szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami pozwalającymi na dostęp do frekwencji uczniów, przydzielonych zastępstw nauczycielom, wiadomości i kartotek ucznia, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji.
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, WICEDYREKTOROWI, WYCHOWAWCY, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z oddziału do oddziału może zostać wykonane za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

## § 10 RODZICE

1. RODZICE mają swoje niezależne konta 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. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
4. RODZIC ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką: Podstawowe zasady bezpiecznego użytkowania systemu Zasady te są opisane w panelu logowania do dziennika elektronicznego oraz na stronie: <http://www.mobidziennik.pl/>, Statutem Szkoły.
5. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie po dokonaniu scalenia kont.
6. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM SZKOŁY.
7. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach dziecka za pomocą WIADOMOŚCI i dokonać usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie określonym w Statucie Szkoły.
8. Rodzic za pomocą modułu WIADOMOŚCI kontaktuje się z nauczycielami w sprawach istotnych (problemy wychowawcze, nieobecności, itp.). Nauczyciel nie ma obowiązku odpowiadania na wiadomości dotyczące przebiegu lekcji, prac domowych itp.

9. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
10. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC ma prawo do wnioskowania o poprawienie oczywistych omyłek. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą modułu WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ lub SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

## § 11

### POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
  - 1) sprawdzeniem czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, SZKOLNEGO ADMINISTRATORA SIECI KOMPUTEROWEJ i NAUCZYCIELI;
  - 2) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 3) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii:
  - 1) obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i ADMINISTRATORA SIECI INFORMATYCZNEJ jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI;
  - 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
  - 4) jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY;
  - 5) jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
  - 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach;
  - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - a) SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
    - b) pracownikowi SEKRETARIATU Szkoły;
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
  - 1) osobiście;
  - 2) telefonicznie;
  - 3) za pomocą poczty e-mail;

- 4) poprzez zgłoszenie tego faktu w SEKRETARIACIE Szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika;
- 5) NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## § 12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. 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.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo.
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 urzędom 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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera, na którym użytkownik zalogowany jest do dziennika elektronicznego, bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - 1) na komputerach wykorzystywanych w Szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie;
  - 2) na każdym komputerze musi być zainstalowany program antywirusowy posiadający aktualną bazę wirusów;
  - 3) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
  - 4) do zasilania należy stosować zabezpieczoną wyłącznikami różnicowoprądowymi sieć elektryczną;
  - 5) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w Szkole.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko SZKOLNY ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
13. W razie 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.
14. 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.
15. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na łącze rezerwowe.
16. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO do celów serwisowych, ma mieć do dyspozycji, rezerwowo komputer przeznaczony tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
17. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
18. Zmian w *Procedurze Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego* dokonuje DYREKTOR SZKOŁY po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.