

Zespół Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku
ul. Promienna 13A, 15-720 Białystok
tel. 85 651 15 05, fax 85 651 63 06
NIP: 542-33-69-790 REGON: 383029768

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2021 Dyrektora Zespołu
Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2
w Białymstoku z dnia 20 października 2021r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu korzystania z dziennika
elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego

w Zespole Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego Nr 2
w Białymstoku

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.).

Rozporządzenie 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 2017 r. poz. 1646 ze zm.).

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).



§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów. w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/bialystok>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę VULCAN sp. Z.o.o, współpracującą z organem prowadzącym szkołę.
3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępniane oraz za ochronę danych osobowych.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia MEN 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 2017 r. poz. 1646 ze zm.).
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku.
6. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog oraz upoważniony przez dyrektora pracownik sekretariatu.
7. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne, klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów i kartkówek, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Udostępniane są także komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami, ich rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów zamieszczonych w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku.
9. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z poniższym regulaminem i stosowania zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

§ 2

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego i jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
2. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie się do systemu.
3. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które powinno być okresowo zmieniane (np. co 30 dni).
4. W przypadku utraty hasła, lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowej zmiany hasła.
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły.
7. W dzienniku elektronicznym istnieją następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) szkolny Administrator – dostęp do modułu *Administrowanie, Zastępstwa*;



- b) dyrektor Szkoły/Wicedyrektor szkoły – dostęp do modułów *Administrator*, *Zastępstwa*, *Dziennik* oraz *Sekretariat*;
 - c) sekretariat – dostęp do modułu *Sekretariat*;
 - d) nauczyciel – dostęp do modułu *Dziennik*, w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - e) wychowawca klasy – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień
 - f) pedagog/Psycholog – dostęp w trybie odczytu do modułu *Sekretariat*, dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień
 - g) rodzic/prawny opiekun dziecka – dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko
8. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Wiadomości*, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.

§ 3

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł *Wiadomości* lub *Uwagi*.
3. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module *Wiadomości* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się z równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
4. Przekazanie informacji przez moduł *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej.
5. Moduł *Wiadomości* może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
6. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują formy komunikacji z rodzicami (zebrania rodzicielskie, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).
7. *Wiadomości* umieszczone przez moduł *Uwagi*, dotyczące zachowania ucznia, będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia (dziennik uwag w formie papierowej).
8. Za pomocą modułu *Uwagi* przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:
 - 1) wiadomości odznaczone jako *Uwagi*, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia;
 - 2) odznaczenie przez rodzica przeczytanej *Uwagi* w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
9. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego

§ 4

Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego:
 - a) zarządza danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji;
 - b) usuwa i zakłada nowe konta pracowników w dzienniku elektronicznym, przydziela uprawnienia;

- c) zarządza słownikami dziennika, w tym nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;
- d) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika – w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania;
- e) rejestruje przypadki niepoprawnego działania oprogramowania
- f) niezwłocznie informuje firmę VULCAN Sp. z o.o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadku utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

§ 5

Dyrektor szkoły

1. Jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:
 - a) dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenie itp.;
 - b) kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
 - c) generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na posiedzeniach rad pedagogicznych;
 - d) prowadzi rejestr hospitacji.
2. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
 - a) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;
 - b) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;
 - c) ma dostęp do:
 - wydruków i raportów,
 - wiadomości systemowych,
 - konfiguracji kont,
 - danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

§ 6

Nauczyciel

1. Jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
 - a) tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji, w jak najkrótszym terminie);
 - b) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych
 - c) ocen cząstkowych (na bieżąco) – najpóźniej dwa dni przed zaplanowanym zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych;
 - d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z procedurami WZO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego);
 - e) ostatecznych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z procedurami WZO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego);
 - f) uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco)

- g) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów, ewentualnie kartkówek, oraz zakresu materiału, jaki obejmują (zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły)
 - h) wybranych zadań domowych.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
- a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
 - b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
 - c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
3. Ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie Wiadomości.
4. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki.
5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki *Rozkłady Materiału*.
6. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego dotyczących tematu lekcji i frekwencji:
- a) wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
 - b) jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego;
 - c) jeżeli klasa/grupa nie odbywa zajęć z powodu nieobecności nauczyciela i wychodzi wcześniej do domu lub przychodzi na zajęcia później, właściwego wpisu dokonuje Operator Księgi Zastępstw;
 - d) w przypadku kiedy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel wpisuje temat lekcji i frekwencje w miejscu, gdzie faktycznie odbywa się lekcja (w temacie umieszcza adnotacje – np. lekcja przeniesiona z lekcji...)
 - e) jeżeli zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum, itp. albo bierze udział w zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel wpisuje temat lekcji oraz odnotowuje frekwencję – jeżeli w taki sposób realizuje podstawę programową z przedmiotu, w innym przypadku odnotowuje frekwencję i wpisuje nazwę zajęć, wybierając opcje *Inne Zajęcia*;
 - f) w wyjątkowych sytuacjach zaplanowanych przez dyrektora szkoły (np. całonocna wycieczka, zawody sportowe, rekolekcje szkolne) nazwę zajęć i frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca oddziału.
7. Jeżeli zamiast planowej lekcji, klasa/grupa przebywa w bibliotece, nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek odnotować frekwencję, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisać zaistniałą sytuację.
8. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących osiągnięć:
- a) oceny wpisujemy w osobnych kolumnach z odpowiednim opisem, w tym ustaloną wagą;
 - b) dopuszcza się stosowanie w dzienniku następujących wpisów dodatkowych nie mających wpływu na ocenę klasyfikacyjną:
 - o np. – jako nieprzygotowanie do lekcji,
 - o bz – jako brak zadania domowego,
 - o + lub – z wagą 0 – jako oznaczenie częściowej aktywności,
 - o Wartość procentowa testu kompetencji, próbnego Egzaminu Ósmoklasisty, próbnej Matury.

§ 7

Wychowawca oddziału

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzanie danych dotyczących:

- a) ustawień dziennika, m.in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w danej klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia roku szkolnego);
- b) kartoteki ucznia, m.in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, adresy e-mail;
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie pierwszej/czwartej/pierwszej LO wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
3. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
 - a) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień;
 - b) na koniec każdego tygodnia sprawdza wpisy i poprawia ewentualne błędy;
 - c) w uzasadnionych przypadkach ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy;
 - d) wpisuje przewidywane oceny śródroczne i roczne z zachowania (zgodnie z procedurami WZO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego)
 - e) wpisuje ostateczne oceny śródroczne i roczne z zachowania (zgodnie z procedurami WZO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego)
 - f) przed zebraniem z rodzicami wychowawca drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystuje je w czasie spotkania z rodzicami;
 - g) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
 - h) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych in klasyfikacyjnych
4. Drukuję arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, wychowawca w porozumieniu z sekretariatem szkoły wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca dopisuje ucznia do swojej klasy.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretariat w porozumieniu z wychowawcą.

§ 8

Pedagog/Psycholog

1. Pedagog/Psycholog ma możliwość:
 - a) przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów;
 - b) wprowadzania danych wrażliwych, w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - c) wpisywania uwag;
 - d) rejestrowania prowadzonych zajęć.
2. Pedagog/Psycholog
 - a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
 - b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
 - c) w razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

§ 9

Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.
2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

§ 10

Rodzic/prawny opiekun

1. Rodzic/prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów:
 - a) na początku roku szkolnego rodzic zleca aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty elektronicznej; (dostęp do konta rodzica jest bezpłatny);
 - b) istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów prawnych, pod warunkiem podania odrębnych adresów poczty internetowej;
 - c) rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać go nieupoważnionym osobom;
2. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
 - a) przeglądania ocen i frekwencji;
 - b) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
 - c) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości
3. Rodzic/opiekun prawny, korzystając z zakładki Organizacja Zajęć, ma możliwość,
 - a) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
 - b) przeglądania planu zajęć;
 - c) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o wybranych zadaniach domowych.
4. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do sprostowania pomyłki wpisu dotyczącego jego dziecka w dzienniku elektronicznym.

§ 11

Postępowanie w czasie awarii

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi szkoły. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego nie wyznaczonych.
2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w sposób tradycyjny – w formie papierowej (w swoim notatniku), a po usunięciu awarii musi niezwłocznie wprowadzić dane do systemu.
3. Obowiązki dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;



- b) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przewrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- 4. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
 - a) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - b) powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy;
 - c) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji oraz przesłanie tej informacji za pomocą służbowej poczty elektronicznej.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie zbiory danych uczniów i ich rodzin są poufne i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub kradzież.
3. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały tworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. W razie odbywania w szkole praktyki studenckiej, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
 - a) sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art.3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2002 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013 r. poz. 262 ze zm.);
 - b) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - c) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 3, 10-14, 19-21.
6. Pozostał zasady funkcjonowania i korzystania z e-dziennika, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, zawarte są w Statucie Szkoły i innych szkolnych dokumentach.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Białymstoku


mgr Justyna Pacewicz