

**REGULAMIN**  
**prowadzenia dziennika elektronicznego**  
**w Zespole Edukacyjnym nr 2**  
**Szkoła Podstawowa nr 17 w Zielonej Górze**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Szkole Podstawowej nr 17 im. gen. Władysława Sikorskiego w Zielonej Górze, za pośrednictwem strony: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/zielonagora/003672/> funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, współpracującą ze szkołą.
3. Podstawą działania dziennika jest porozumienie podpisane przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Dostęp do dziennika elektronicznego jest dla rodziców (opiekunów prawnych) nieodpłatny.
5. 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.
6. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku 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 § 21.) oraz art. 23 pkt.1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883).
7. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgód na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku 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).

8. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 17 im. gen. Władysława Sikorskiego w Zielonej Górze, a celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ww. rozporządzenia.
9. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku 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).
10. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów zawartych w: a) *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*, b) *Przedmiotowych Zasadach Oceniania*.
11. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo dostępu do informacji o swoim dziecku, zawartych w dzienniku elektronicznym, poprzez stronę internetową.
12. Wychowawca zbiera adresy e–maile rodziców (prawnych opiekunów), wprowadza je do bazy w dzienniku. Rodzic (prawny opiekun) rejestruje się zgodnie ze wskazaną instrukcją.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni; składać się z co najmniej 8. znaków i być kombinacją liter (co najmniej 1 wielka i 1 mała litera), znaków specjalnych i cyfr.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego i korzystania z jego poczty.
7. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego (ADE).
8. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników mają następujące grupy osób:
  - 1) nauczyciele:**
    - a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
    - b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
    - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
    - d) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;

- e) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- f) dostęp do wiadomości;
- g) dostęp do wydruków;
- h) wgląd w statystyki logowań;
- i) dostęp do konfiguracji konta;
- j) zarządzanie swoimi zastępstwami.

## **2) wychowawcy klas:**

- a) wszystkie uprawnienia nauczyciela;
- b) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- c) zakładanie dziennika swojego oddziału;
- d) pełny dostęp do dziennika swojego oddziału;
- e) edycja danych uczniów w klasie;
- f) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- g) wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie;
- h) wgląd w statystyki logowań;
- i) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- j) dostęp do konfiguracji konta;
- k) dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.

## **3) dyrektor szkoły:**

- a) wszystkie uprawnienia nauczyciela;
- b) edycja danych wszystkich uczniów;
- c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- d) wgląd w statystyki logowań;
- e) wgląd w listę kont użytkowników;
- f) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- g) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- h) dostęp do wiadomości;
- i) dostęp do konfiguracji własnego konta;
- j) dostęp do wydruków;
- k) zarządzanie swoim planem lekcji;
- l) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektora.

## **4) administrator dziennika elektronicznego:**

- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzonymi do dziennika;
- b) nadawanie uprawnień dla użytkowników
- c) wgląd w listę kont użytkowników;

- d) zarządzanie zablokowanymi kontami;
- e) wgląd w statystyki logowań;
- f) dostęp do wiadomości systemowych;
- g) dostęp do wiadomości;
- h) dostęp do konfiguracji konta;
- i) dostęp do niezbędnych wydruków;
- j) zarządzanie planem lekcji szkoły.

**5) sekretarz szkoły:**

- a) dostęp do edycji danych osobowych wszystkich uczniów;
- b) dostęp do wiadomości;
- c) dostęp do konfiguracji własnego konta;
- d) dostęp do wydruków.

**6) pedagog, psycholog:**

- a) dostęp do danych osobowych wszystkich uczniów;
- b) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- c) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- d) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- e) dostęp do wiadomości;
- f) dostęp do konfiguracji własnego konta;
- g) dostęp do wydruków.

**7) rodzice (prawni opiekunowie):**

- a) przeglądanie ocen dziecka;
- b) przeglądanie frekwencji dziecka;
- c) dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących dziecka;
- d) wgląd w plan lekcji dziecka;
- e) dostęp do ogłoszeń szkoły;
- f) dostęp do konfiguracji własnego konta.

**8) uczniowie:**

- a) przeglądanie własnych ocen;
- b) przeglądanie własnej frekwencji
- c) dostęp do wiadomości;
- d) dostęp do uwag i osiągnięć;
- e) przeglądanie tygodniowego planu lekcji;
- f) przeglądanie informacji o zaplanowanych zadaniach klasowych, sprawdzianach kartkówkach, zadaniach domowych;
- g) dostęp do konfiguracji własnego konta.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PRZEKAZYWNIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł „Wiadomości”. Należy go wykorzystywać do wspólnej komunikacji między szkołą, a rodzicami (opiekunami prawnymi uczniów).
2. Moduł „Wiadomości” nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji, ale je uzupełnia. W dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami, konsultacje).
3. Informacje przekazywane za pomocą modułu „Wiadomości” są dla otrzymujących je odbiorców wiążące.
4. Moduł „Wiadomości” nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
5. Moduł „Wiadomości” może służyć rodzicom do powiadamiania wychowawcy o nieobecnościach swojego dziecka na zajęciach szkolnych i usprawiedliwiania ich.
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, łamanie regulaminu szkoły, itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna ucznia) za pomocą zakładki „Uwagi”.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego (ADE).
2. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje ADE za zgodą dyrektora szkoły.
3. Każdy zauważony i zgłoszony ADE przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej.
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, ADE ma obowiązek:
  - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
  - 2) w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą.
5. Do obowiązków ADE należą:
  - 1) zapoznanie użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego;
  - 2) przekazanie użytkownikom informacji o nowych kontaktach;
  - 3) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,
  - 4) przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego ADE przygotowuje dziennik do uruchomienia;

- 5) sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i systematyczne odpowiadanie na nie;
  - 6) zarządzanie planem lekcji;
  - 7) dokonywanie zmian w planie lekcji wynikających z wydarzeń specjalnych, zgodnie z dyspozycją dyrektora;
  - 8) dokonywanie konfiguracji dziennika.
6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
- 1) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego,
  - 2) sprawdza integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny i przedstawia do podpisu elektronicznego dyrektorowi szkoły,
  - 3) dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
  - 4) dba o prawidłowe składowanie i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników,

## **.ROZDZIAŁ V DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły (lub wyznaczony przez niego wicedyrektor) dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie wszystkich danych uczniów i ich rodziców potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza funkcjonowanie dziennika elektronicznego pod kątem prawidłowo wprowadzonego planu lekcji, podziału grup i przydziału uczniów do poszczególnych grup.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) systematycznego sprawdzania statystyki logowań;
  - 2) kontroli systematyczności wpisywania ocen, frekwencji uczniów oraz tematów lekcji przez nauczycieli;
  - 3) systematycznego odpowiadania na wiadomości nauczycieli i rodziców;
  - 4) przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą modułu „Wiadomości”;
  - 5) generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania;
  - 6) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w porozumieniu, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - 7) dbania o środki finansowe na zapewnienie poprawności działania systemu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WICEDYREKTOR SZKOŁY**

1. Przejmuje wszystkie obowiązki dyrektora na wypadek jego nieobecności.
2. Ustala i zaznacza w dzienniku zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
3. Współpracuje z ADE w zakresie prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Kontroluje-poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły-systematyczność, poprawność i rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Wychowawca klasy odpowiada za założenie oraz prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w rozdziale II. Ponadto:
  - 1) modyfikuje listy przedmiotów;
  - 2) modyfikuje listy nauczycieli uczących w oddziale;
  - 3) dokonuje przydziału nauczycieli do grup (jeżeli istnieją);
  - 4) dokonuje podziału uczniów na grupy;
  - 5) wpisuje i modyfikuje plan lekcji swojego oddziału.
2. Do 15 września wychowawca klasy sprawdza wypełnienie modułu: „Uczniowie i rodzina”, a w czasie roku szkolnego aktualizuje je na bieżąco.
3. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
4. W trakcie całego roku szkolnego na bieżąco modyfikuje grupy zgodnie z decyzją dyrektora.
5. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o planowanej wycieczce do dziennika elektronicznego.
6. Wychowawca w godzinach swojej obecności w szkole sprawdza na swoim koncie „Wiadomości” oraz systematycznie udziela na nie odpowiedzi w godzinach pracy szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel prowadzi dokumentację lekcji z wykorzystaniem komputera dostępnego w sali lekcyjnej.
2. Na początku roku zamieszcza w dzienniku rozkład materiału swojego przedmiotu.
3. Na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć; w trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy (np. oceny, uwagi).

4. Wychowawca w godzinach swojej obecności w szkole sprawdza na swoim koncie „Wiadomości” oraz systematycznie udziela na nie odpowiedzi w godzinach pracy szkoły.
5. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w zapisach dziennika niedostępnych dla nauczyciela, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt ADE korzystając z modułu „Wiadomości” lub w formie papierowej.
6. Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką innego nauczyciela (konkurs, zawody sportowe, próby, pobyt u higienistki), nauczyciel wpisuje w liście obecności „zwolniony (z).
7. Każdy nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a) ocen częściowych;
  - b) proponowanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych;
  - c) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i na koniec roku szkolnego;
  - d) uwag i pochwał;
  - e) obecności uczniów;
  - f) tematów lekcji.
8. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do urządzenia.
9. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie ADE.
10. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie (tzn. zadbać o czystość, odpowiednie przechowywanie itd.).
11. 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, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym ADE.
12. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów innym osobom.
13. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **SEKRETARZ SZKOŁY**

1. Odpowiada za obsługę konta „Sekretariat”.
2. Przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dodaje nowych uczniów do właściwych klas, uzupełnia ich dane osobowe oraz dane ich rodziców (prawnych opiekunów), przekazuje informacje o skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy- w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
3. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przed dokonaniem tej operacji, archiwizuje kartotekę ucznia oraz dokonuje wydruku celem umieszczenia go w arkuszu ocen;



4. Drukuje arkusze ocen i inne dokumenty, których edycję umożliwia program.

## **ROZDZIAŁ X RODZICE**

1. 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.
2. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w „*Pomocy*” po zalogowaniu się na swoje konto dziennika i w niniejszym regulaminie. Fakt zapoznania się z tymi zasadami potwierdza podpisem na przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawcy (załącznik nr1).
3. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-maila (który będzie loginem do konta w dzienniku) oraz otrzymuje instrukcję, w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika. Fakt otrzymania instrukcji podpisuje osobiście u wychowawcy na odpowiednim dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawcy.
4. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty e-mail.
5. Rodzic zobowiązuje się do systematycznego przeglądania dziennika elektronicznego. Odebranie informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.
6. Dostęp rodziców do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

## **ROZDZIAŁ XI UCZNIOWIE**

1. Uczeń ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego.
2. W pierwszych tygodniach nauki wychowawca zapoznaje ucznia z zasadami funkcjonowania oraz regulaminem dziennika elektronicznego.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w „*Pomocy*” po zalogowaniu się na swoje konto dziennika i w niniejszym regulaminie.
4. Zakres dostępnych informacji dla ucznia wynika z uprawnień jakie zostały mu przydzielone podczas udzielania dostępu do dziennika elektronicznego.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną, uczeń ma obowiązek do natychmiastowej zmiany hasła oraz powiadomienia o tym fakcie wychowawcę klasy.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
  - 1) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego i nauczycieli,
  - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
  - 1) o fakcie zaistnienia awarii ADE powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, administratora szkolnej sieci, dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
  - 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach (gdy nie jest już równolegle prowadzony papierowy dziennik lekcyjny) wypełnić kartę lekcji (załącznik nr 2) zostawić ją u wicedyrektora, a po usunięciu awarii wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
  - 2) awarię przenośnego urządzenia, oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza ADE, nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii, ani nie wzywa do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1) Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
- 2) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 3) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 4) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD/DVD lub nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym sejfie lub archiwum.
- 5) W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

## Załącznik nr 1

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 17 w Zielonej Górze.

**Klasa**..... **Rok szkolny**...../.....

Lp.	Nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego	Data	Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
5.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Podpis wychowawcy

.....

Załącznik nr 2

**Karta lekcyjna na wypadek awarii**

Data : .....

Klasa: .....

Numer lekcji	Przedmiot	Temat	Podpis nauczyciela

		Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena		
Numer lekcji		1		2		3		4		5		6		7		8	
Lp.	Nazwisko i imię ucznia																
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	

19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	