

Zatwierdzam

.....

**WERSJA UZGODNIONA PRZEZ ZESPÓŁ POWOŁANY ZARZĄDZENIEM DYREKTORA  
NR 7/2019/2020 Z DN. 22.10.2019**

# **Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Warszawie**

Opracowano na podstawie wytycznych i zaleceń dostawcy usługi:

Dreamtec Sp. z o.o.

Pl. Strzelecki 20, 50-224 Wrocław

[www.dziennik.mobireg.pl](http://www.dziennik.mobireg.pl)

Kontakt: [muzyczne@mobireg.pl](mailto:muzyczne@mobireg.pl), tel. (71) 71 70 065, 797 906 937

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....</b>	<b>5</b>
Dyrektor Szkoły.....	5
Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego .....	6
Kierownik sekcji.....	6
Sekretariat .....	7
Nauczyciel .....	7
Rodzic/Opiekun prawny .....	8
Uczeń .....	8
<b>ROZDZIAŁ V. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI.....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>9</b>

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://www.mobireg.pl/zpsm-warszawa/> funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik). Podstawą działania elektronicznego dziennika jest przepis prawa oświatowego, przepisy wykonawcze oraz umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy Mobireg dostarczającej i obsługującej system dziennika. System e-dziennika usytuowano na urządzeniach i serwerach zewnętrznych, obsługiwanych i zabezpieczanych przez firmę zewnętrzną współpracującą ze Szkołą.
2. Gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie danych Uczniów i Rodziców oraz dokumentowanie przebiegu nauczania wypełniają zapisy: Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej działalności (Dz. U. z 2017 r. poz. 2474), art. 47 ust. 1 pkt. 7, art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), a także 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), Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r. (zwanego dalej RODO) oraz Statutu Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Warszawie.
3. Za niezawodność działania systemu, w tym:
  - a) ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach,
  - b) tworzenie kopii bezpieczeństwa,
  - c) spełnienie warunków zabezpieczenia danych,
  - d) nadzór inspektora ochrony danych wykonawcy usługi w zgodności z RODO odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
4. Pracownicy Szkoły oraz Uczniowie i ich Rodzice/Opiekunowie prawni mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych w zakresie udostępnionych im uprawnień i danych. Szczegółową odpowiedzialność strony wykonującej usługę i dostęp w Szkole reguluje odrębna umowa zawarta między Szkołą a firmą nadzorującą pracę dziennika elektronicznego oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Warszawie.
6. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
7. Zapisy w e-dzienniku zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (zwanego dalej WSO).
8. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.

## **ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Hasło otrzymane od Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinno być zmienione na własne po pierwszym zalogowaniu się do systemu. Hasło powinno się składać z kombinacji co najmniej 8 znaków: małych i dużych liter, cyfr oraz znaków specjalnych.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy.
4. Indywidualne loginy oraz hasła pierwszego logowania Rodzice i Uczniowie otrzymują bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru. O szczegółowym miejscu i terminie odbioru danych logowania Szkoła poinformuje ogłoszeniem na tablicy informacyjnej Dyrektora Szkoły.
5. Każdy użytkownik ma obowiązek parafowania zapoznania się z regulaminem e-dziennika.
6. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora e-dziennika.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik uprawniony zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie Administratora e-dziennika lub jego zastępcy.
8. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie Nauczyciela (co 30 dni).
9. Działania wszystkich użytkowników systemu będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
10. Przystępując do logowania, użytkownik powinien:
  - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
  - b) dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej (zalecaną przeglądarką do obsługi dziennika elektronicznego jest Mozilla Firefox);
  - c) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL pozwalającym na bezpieczną komunikację;
  - d) unikać zapisywania w oknie przeglądarki oraz w plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
  - e) unikać pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta i każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem dziennika elektronicznego.
11. Procedura odbioru kodów dostępu do e-dziennika:
  - a) login oraz hasło dostępu do dziennika elektronicznego przekazuje Uczniom sekretariat Szkoły;
  - b) login oraz hasło dostępu do dziennika elektronicznego przekazuje Rodzicom/Opiekunom prawnym Uczniów, za okazaniem dowodu tożsamości, sekretariat Szkoły.
  - c) W razie utraty hasła dostępu, odblokowania dostępu do konta dokonuje Administrator w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.

## **ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

Przekazywanie informacji Rodzicom i Uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka, jak również kontrolę realizacji obowiązków szkolnych.

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI, który nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji, lecz je uzupełnia.
2. Nauczyciele i Uczniowie są zobowiązani do regularnego sprawdzania otrzymanych wiadomości (minimum raz w tygodniu).
3. Korespondencja w module obsługiwana jest przez pracowników Szkoły w godzinach urzędowania z poszanowaniem prawa do odpoczynku po godzinach pracy.
4. Za pomocą wiadomości Dyrektor lub Wicedyrektorzy Szkoły mogą przekazywać wiążące dla Nauczycieli komunikaty i polecenia.
5. Informacje na temat zachowania Ucznia, zarówno pozytywnego, jak i negatywnego, Nauczyciele mogą odnotowywać i przekazywać Rodzicom za pomocą UWAG i POCHWAŁ.
6. Moduł NOWA WIADOMOŚĆ umożliwia wysłanie wiadomości indywidualnie lub zbiorczo Nauczycielom, Uczniom i ich Rodzicom/Opiekunom prawnym.
7. Moduł TABLICA OGŁOSZEŃ służy do przekazywania użytkownikom informacji ważnych dla całej Szkoły lub danej klasy, a także pozwala na tworzenie ankiet. Adresatem wystawionego komunikatu mogą być Uczniowie, Rodzice lub Nauczyciele.

## **ROZDZIAŁ IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły powołuje Szkolnego Administratora(ów) Dziennika Elektronicznego.
2. Dyrektor Szkoły lub wyznaczeni Wicedyrektorzy odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
3. Do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego dany rok szkolny Dyrektor Szkoły lub wyznaczeni Wicedyrektorzy sprawdzają wypełnienie wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub wyznaczeni Wicedyrektorzy są zobowiązani:
  - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
  - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez Nauczycieli,
  - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości Nauczycieli, Rodziców i Uczniów,
  - d) wpisywać informacje o przeprowadzonych hospitacjach,
  - e) wpisywać informacje o przeprowadzaniu kontroli e-dziennika,
  - f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność itp. wpisów dokonywanych przez Nauczycieli,
  - g) zapewniać szkolenia dla nowych użytkowników systemu.

## **Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego**

5. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego (e-dziennika) są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby zatrudnione w Szkole.
6. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora e-dziennika powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły.
7. Do obowiązków Szkolnego Administratora e-dziennika należy:
  - a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie Nauczycieli;
  - b) komunikowanie się z Nauczycielami oraz z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz rozpatrywaniem zgłaszanych uwag przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
  - c) tworzenie jednostek i klas, list Nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta Administratora;
  - d) dodanie nowego Ucznia lub przeniesienie Ucznia po uzgodnieniu z sekretariatem Szkoły;
  - e) w szczególnych przypadkach Administrator e-dziennika może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
  - f) dwa razy w roku Administrator ma obowiązek archiwizowania całego e-dziennika Szkoły jako dokumentacji przebiegu nauczania – zapisania go na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt;
  - g) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z e-dziennika;
  - h) powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników e-dziennika w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
  - i) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu oraz stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
  - j) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
  - k) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.
8. W przypadku zablokowania konta Nauczyciela, Administrator e-dziennika ma obowiązek:
  - a) wyjaśnić powód blokady,
  - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,
  - c) sprawdzić wraz z Nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli zajdzie taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości,
  - d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla Nauczyciela.
9. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie Szkoły dokonywane są przez Administratora za zgodą Dyrektora Szkoły.

## **Kierownik sekcji**

10. Przesyła według terminów określonych w WSO informację o przewidywanych ocenach końcoworocznych ze wszystkich przedmiotów Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu poprzez wiadomość w zakładce KONTAKT. Tak wysłaną wiadomość uznaje się za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego, czy została odebrana.

11. Przekazuje do sekretariatu zlecenie wysłania Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu w formie listownej informacji o przewidywanych ocenach końcoworocznych, jeśli Rodzic/Opiekun prawny zgłosił Szkole brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego do 30 września danego roku szkolnego.
12. Na 7 dni przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego sprawdza dokonane wpisy w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

### **Sekretariat**

13. Sekretarz Szkoły obowiązany jest:
  - a) do dnia 20 września danego roku szkolnego wypełnić moduł DANE UCZNIÓW i RODZICÓW;
  - b) rozdać Uczniom i ich Rodzicom/Opiekunom prawnym loginy i hasła do ich kont (odbiór kodów Uczniowie i ich Rodzice/Opiekunowie potwierdzają podpisem na liście zbiorczej);
  - c) przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, podać adres strony <https://www.mobireg.pl/zpsm-warszawa/> oraz poinformować o konieczności zapoznania się z regulaminem e-dziennika dostępnym na stronie internetowej Szkoły;
  - d) zgłaszać Szkolnemu Administratorowi e-dziennika wszelkie nieścisłości zauważone w trakcie użytkowania dziennika.

### **Nauczyciel**

14. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim. Nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków w celu jego ochrony przed odczytaniem go przez osoby trzecie.
15. Na początku roku szkolnego Nauczyciel obowiązany jest wprowadzić do dziennika swój plan lekcji.
16. Każdy Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
  - a) tematu oraz frekwencji Uczniów na zajęciach,
  - b) ocen częściowych ze swojego przedmiotu,
  - c) pochwał i uwag dla Uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji,
  - d) przewidywanych ocen końcoworocznych według zasad określonych w WSO,
  - e) ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WSO.
17. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy Nauczyciel jest obowiązany:
  - a) przypisać numer programu nauczania realizowanego na swoim przedmiocie w danej klasie,
  - b) wszelkie zaległości uzupełniać nie później niż miesiąc od terminu przeprowadzonych zajęć,
  - c) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora e-dziennika.
18. W przypadku odwoływania zajęć Nauczyciel powinien odnotować ten fakt poprzez stosowną adnotację w polu „Temat lekcji”.
19. Przekładanie zajęć powinno być także dokonane w kalendarzu zajęć prowadzonym przez Nauczyciela.
20. Po każdym zalogowaniu się do e-dziennika Nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto. W razie zauważenia

nieprawidłowości Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora e-dziennika. Po zakończeniu pracy Nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.

### **Rodziec/Opiekun prawny**

21. Rodziec/Opiekun prawny na początku nauki dziecka w szkole odbiera w sekretariacie login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny, oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w Szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
22. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego Rodziec/Opiekun prawny jest zobowiązany zgłosić ten fakt w sekretariacie do 30 września danego roku szkolnego.
23. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta Rodziec/Opiekun prawny powinien skontaktować się ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego lub sekretariatem Szkoły w celu wygenerowania nowego hasła.
24. Moduł WIADOMOŚCI stanowi jedną z podstawowych form komunikacji Szkoły z Rodzicami/Opiekunami prawnymi, ale nie uniemożliwia osobistego kontaktu z Nauczycielami.
25. Informacje zawarte w wiadomościach dla Rodziców, dotyczące przewidywanych ocen niedostatecznych, mają moc prawną i uważa się je za dostarczone nawet w przypadku braku potwierdzenia otwarcia dokumentu (z zastrzeżeniem sytuacji, gdy Rodziec/Opiekun prawny zgłosił Szkole brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego).
26. Jeżeli Rodziec zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego, powinien o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Nauczyciela, sekretariat lub Szkolnego Administratora e-dziennika celem wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

### **Uczeń**

27. Każdy Uczeń na początku nauki w Szkole odbiera w sekretariacie login i hasło do swojego konta, za które jest osobiście odpowiedzialny.
28. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta Uczeń powinien skontaktować się ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego lub sekretariatem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ V. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI**

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Dziennik elektroniczny na bieżąco robi kopie zapasowe dokumentu na wypadek awarii.
3. Szkolny Administrator e-dziennika niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
4. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator e-dziennika nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
5. Jeśli występują takie okoliczności, jak usterka, brak prądu, brak dostępu do sieci internetowej lub inne powody, dla których korzystanie z e-dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator e-dziennika wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a Wicedyrektorzy przygotowują właściwy komunikat z informacją dla Rodziców i Uczniów.



6. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
  - a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej Nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć w dowolnie wybrany przez siebie sposób i niezwłocznie po usunięciu awarii niezbędne informacje wprowadzić do systemu.
  - b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być niezwłocznie zgłaszane Szkolnemu Administratorowi e-dziennika lub pracownikowi sekretariatu Szkoły.
7. W przypadku przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego Nauczyciel uzupełnia niezwłocznie zaległe wpisy na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
8. W przypadku zdarzeń powodujących ogłoszenie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i jeśli to możliwe, zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

## **ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w Szkole.
2. Szkoły mogą udostępniać dane Ucznia bez zgody Rodziców/Prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia czy uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
5. W czasie odbywania się w Szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje Nauczyciel będący opiekunem praktykanta.
6. 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.
7. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania mogą być na bieżąco modyfikowane przez Dyrektora Szkoły w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
8. Zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły w formie Zarządzenia, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Warszawie po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, wydanej w dniu 20 listopada 2019 r., wchodzi w życie w tym samym dniu.