

Archiwizację dzienników/dzienników zajęć innych/dzienników w szkole dla dorosłych wykonujemy w opcji **Administrowanie>Struktura szkoły>Kopia XML**

Zasady prawne wykonywania kopii zapasowych reguluje rozporządzenie MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 19 lutego 2002 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

I tak:

W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, a w przypadku szkół policealnych dla młodzieży oraz szkół dla dorosłych – w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru, w sposób zapewniający możliwość:

1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.),

2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,

3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 2, 7, 8a - 11a, 18 i 20.

Konieczne jest zatem posiadanie przez szkołę podpisu elektronicznego (można poczytać artykuł: <https://www.experto24.pl/oswiata/bezpieczenstwo-i-opieka/podpis-elektroniczny-niezb edny-w-przypadku-dziennika-elektronicznego.html>). Kwalifikowany podpis elektroniczny można uzyskać np. w firmach KIR, UNIZETO

Archiwizacja dzienników

Wpisany przez Tomasz Stokłosa

czwartek, 21 stycznia 2016 10:48 - Poprawiony czwartek, 21 stycznia 2016 11:30

Dane z dzienników są także w serwerowni regionalnej w RCRE.