

53-404 Wrocław  
ul. Stalowowska 24/26  
tel. 71 787 97 50/51  
www.arka.edu.pl  
sekretariat@arka.fonet.pl

Chrześcijańska Szkoła Podstawowa  
"ARKA" z Oddziałem Przedszkolnym



ZASADY FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej „ARKA”  
we Wrocławiu

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym.....	4
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym .....	6
Rozdział 4. Superadministrator .....	7
Rozdział 5. Szkolny administrator dziennika elektronicznego .....	7
Rozdział 6. Dyrektor Szkoły.....	8
Rozdział 7. Wychowawca klasy .....	9
Rozdział 8. Nauczyciel .....	11
Rozdział 9. Sekretariat.....	13
Rozdział 10. Rodzice .....	13
Rozdział 11. Uczeń.....	14
Rozdział 12. Postępowanie w czasie awarii .....	14
Rozdział 13. Postanowienia końcowe .....	15

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony **www.synergia.librus.pl**, 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 elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Ilekroć w Zasadach Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego jest mowa o:
  - Dyrektorze Szkoły – rozumie się Dyrektora Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej „Arka” we Wrocławiu;
  - Szkole – rozumie się Chrześcijańską Szkołę Podstawową „Arka” we Wrocławiu;
  - Administratorze Dziennika Elektronicznego – rozumie się osobę upoważnioną przez Dyrektora Szkoły, w skrócie Administrator;
  - rodzicach - rozumie się również opiekunów prawnych.
4. Administratorem danych osobowych jest Chrześcijańska Szkoła Podstawowa „Arka” we Wrocławiu.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170 ze zmianami).
6. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
  - 1) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko);
  - 2) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.;
7. Oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych Ocenianiu oraz w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

**ROZDZIAŁ 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 zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów, gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

<b>GRUPA UŻYTKOWNIKÓW</b>	<b>ZAKRES UPRAWNIENI</b>
<b>UCZEŃ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie własnych ocen</li> <li>• Przeglądanie własnej frekwencji</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> </ul>
<b>RODZIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego</li> <li>• Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> </ul>
<b>NAUCZYCIEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie swoim planem lekcji</li> </ul>
<b>WYCHOWAWCA KLASY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie swoim planem lekcji</li> </ul>
<b>DYREKTOR SZKOŁY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą</li> <li>• Edycja danych wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie swoim planem lekcji</li> <li>• Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim</li> </ul>
<b>ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje</li> <li>• Wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>• Zarządzanie zablokowanymi kontami</li> <li>• Zarządzanie ocenami w całej szkole</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w całej szkole</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie planem lekcji szkoły</li> <li>• Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart.</li> </ul>
<b>SUPER ADMINISTRATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uprawnienia wynikające z umowy</li> </ul>

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z **POMOCA** i **REGULAMINAMI** dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce **POMOC** w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help> (do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta rodzica).

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz super administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz moduł SZKOLNY SMS.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców są poufne.
4. Nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących danych osobowych albo umożliwiających dotarcie do danych osobowych (np. haseł, ocen, frekwencji itp.) rodzicom i uczniom drogą telefoniczną oraz żadną inną, która nie pozwala na jednoznaczna identyfikację drugiej osoby.
5. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidywane w dzienniku elektronicznym.
6. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, wywiadówki, drzwi otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
7. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
9. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic odbędzie obowiązkowe szkolenie prowadzone przez administratora dziennika elektronicznego i wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy.
10. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
11. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie i inne, wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
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) temat i treści uwagi;
  - 5) daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).



13. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
14. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co nie będzie ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ, w związku z tym po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
15. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkowych lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
16. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - 1) wszystkim uczniom w szkole;
  - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
  - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
17. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego i da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

## **ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR**

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego, zwany dalej administratorem, powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Szkolny administrator ma następujące obowiązki:
  - 1) Wprowadza nowych użytkowników systemu oraz prowadzi szkolenia przygotowujące wychowawców klas i nauczycieli do posługiwania się systemem (zależnie od potrzeb).
  - 2) Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  - 3) Informuje o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicieli lub wychowawców klas.
  - 4) Odpowiada za poprawność tworzonych klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
  - 5) Dokonuje całkowitego usunięcia z systemu ucznia lub nauczyciela odchodzącego ze szkoły - tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
  - 6) W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, administrator przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
  - 7) Logując się na swoim koncie, zobowiązany jest zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).

- 8) Co 30 dni musi zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
  - 9) Z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów komputerowych, doładowań Szkolnego SMS.
  - 10) Pomaga innym użytkownikom w posługiwaniu się systemem.
  - 11) Systematycznie umieszcza ważne OGŁOSZENIA lub powiadamia za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
  - 12) Promuje i przedstawia wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady np. Ukrycie wykresu średniej ocen w widoku rodzica, Ocena zero liczona do średniej, Określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej, Ustawienie Szczęśliwego numerka i inne. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień administrator może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
  4. Raz w miesiącu administrator ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na elektronicznym nośniku zewnętrznym wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenie do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Pliki powinny być opisane z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
  5. Administrator raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
  6. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
  7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela administrator ma obowiązek:
    - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
    - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do super administratora;
    - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartość;
    - 4) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
  8. Administrator jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły:
  - 1) systematycznie sprawdza statystyki logowań;
  - 2) kontroluje systematyczność i poprawność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;



- 3) odpowiada na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 4) przekazuje informacje i uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
  - 5) przekazuje ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ;
  - 6) wpisuje informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA;
  - 7) wpisuje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w UWAGACH i ZALECENIACH;
  - 8) generuje odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na radach pedagogicznych;
  - 9) dochowuje tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 10) dba o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu m.in. doładowywanie Szkolnego SMS, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń i inne.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
  5. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora dziennika elektronicznego, wicedyrektorów, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.
  6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Na swoim koncie musi złożyć zamówienie o przyznanie drugiej osobie uprawnień administratora dziennika elektronicznego do firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym.
  7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
    - nauczycieli szkoły;
    - rodziców, którzy chcą usprawiedliwiać swoje dzieci przez internet;
    - nowych pracowników szkoły;
    - uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki;
    - pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprząające, woźna, pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł „Edycja danych uczniów”. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 10 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA, takie jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy, np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

5. W dniu poprzedzającym klasyfikacyjne śródroczne lub roczne posiedzenie rady pedagogicznej wychowawca dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi (tzw. krzyżówki).
6. Oceny zachowania wpisuje wychowawca według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza ten fakt administratorowi poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca wraz z administratorem.
9. Wychowawca przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
10. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji, gdy zaplanowany jest udział w konkursie, w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
11. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
12. W dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
13. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
14. Wychowawca regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica.
15. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
16. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić prawidłowość wpisania planu lekcji swojej klasy. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca jest zobowiązany do zawiadomienia o tym uczniów i rodziców.
17. Na początkowych godzinach wychowawczych wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.synergia.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).
19. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

## ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

1. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego każdy nauczyciel ma obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego:
  - rozkłady materiałów realizowanych we wszystkich przydzielonych klasach (do 10 września),
  - swój rozkład zajęć (jeśli jest takie polecenie Dyrektora),
  - listy uczniów grup międzyoddziałowych (klasy wirtualne) (do 10 września).
2. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - ocen bieżących;
  - przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych;
  - ocen śródrocznych i rocznych;w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego.
3. Jeśli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecności i nieobecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, spóźnienia.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego; w INTERFEJSIE LEKCYJNYM system wygeneruje mu odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek brać udział w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
7. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek przypisania wagi do poszczególnych ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena winna mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenie czy jest liczona do średniej.
9. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
  - 1) Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i za pomocą Wiadomości powiadomić o tym fakcie danego ucznia.
  - 2) Ocenie z poprawy nadaje się te same właściwości jak ocenie z zaliczenia (kolor, nazwę i wagę) wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA np. sprawdzian Pozytywizm, POPRAWA - sprawdzian Pozytywizm.
10. Przypadkiem, gdzie można usunąć ocenę i na jej miejsce wpisać inną, jest ocena 0 (zero), która informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu.
11. Nieobecność- **nb** wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - nieobecność usprawiedliwiona – **u**
  - spóźnienie - **sp**
  - zwolnienie – **zw**
  - lub na inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły oraz administratora.
13. W określonym przez Dyrektora Szkoły terminie poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu. Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców.
15. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wykorzystując do tego system OCEN (przewidywana ocena śródroczna i przewidywana ocena roczna) w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
16. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy. W informacji należy podać:
  - przedmiot;
  - sprawdzany zakres materiału;
  - nazwę grupy (jeśli jest podział na grupy).Nauczyciel dokonuje wpisu dla całej klasy, nie tylko dla klasy wirtualnej. Informacja ta kierowana jest do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
18. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
21. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
22. Po każdym zalogowaniu się do dziennika elektronicznego nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
23. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
24. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
25. 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 odpowiedniego administratora.

26. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich (np. przez odpowiednie ustawienie monitora).

## **ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły administrator może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela (np. dla wpisywania absencji nauczyciela z powodu choroby, dnia wolnego itp.), nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie poddawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi lub administratorowi sieci komputerowej.

## **ROZDZIAŁ 10. RODZIC**

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic potwierdza podpisem składanym w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
3. Rodzic na swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
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 usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, jeśli wcześniej uzgodnione to zostanie z wychowawcą klasy.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.



9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrzny Ocenianiu dostępnym na szkolnej stronie internetowej.

## **ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach z informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
  - 1) ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli;
  - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - 1) niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 2) powiadomienie Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy;
  - 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
  - 4) jeśli z powodów technicznych administrator nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
  - 5) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, administrator jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa;
  - 6) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
    - a. administrator ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni;
    - b. po ustąpieniu awarii administrator ma obowiązek wprowadzenia wszystkich kart w dniu usunięcia awarii w takiej kolejności, w jakiej były wypełniane przez nauczycieli;
    - c. w razie zaistnienia błędów na kartach, jeśli to możliwe powinien samodzielnie dokonać korekty uwzględniając szkolny plan zajęć. Jeśli korekta nie jest możliwa, korekty dokonuje nauczyciel wypełniający kartę.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
  - 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach wypełnić kartę przeznaczoną dla modułu odczytu kart lekcyjnych i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w pokoju nauczycielskim;



- 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być w dniu zaistnienia zgłaszane osobiście jednej z wymienionych osób:
  - a. administratorowi sieci komputerowej,
  - b. administratorowi dziennika elektronicznego,
  - c. kierownikowi gospodarczemu;
- 3) zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
  - a. osobiście,
  - b. telefonicznie,
  - c. za pomocą poczty e-mail,
  - d. poprzez wpisanie do księgi awarii sprzętu elektronicznego (dostępnej na portierni);
- 4) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 13. 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 obowiązujących w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji i innych, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędом kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD, dyski zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
  - 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie;
  - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
  - 3) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
  - 4) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia;
  - 5) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
  - 6) przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu;
  - 7) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej;
  - 8) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub administrator dziennika elektronicznego. uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;

- 9) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona;
  - 10) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej „Arka” we Wrocławiu wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.