

PROCEDURY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W Szkole Podstawowej Nr 15 im. Księżnej
Jadwigi Śląskiej
WE WROCŁAWIU

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	7
ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR	8
ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	8
ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY	10
ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL	12
ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT	14
ROZDZIAŁ 10. RODZIC.....	14
ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ	15
ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	16
ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.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. 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 lipca 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 Nr 0, poz. 1646), art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U.2017 Nr 0, poz. 1646).
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Księżnej Jadwigi Śl. we Wrocławiu. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U.2017 Nr 0, poz. 1646).
6. Każdy rodzic (opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, 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.
 3. Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy dziennika elektronicznego, dyrektorzy szkoły, wychowawcy, pracownicy sekretariatu).
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia 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.2017 Nr 0, poz. 1646).

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny półroczne, roczne i końcowe są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzicom (opiekunom) 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.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
12. Wewnętrzny System Oceniania dostępny jest na stronie internetowej szkoły (<http://www.....>).
13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (opiekunów), 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 pełnej informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole. W takim wypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.
14. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt. 13, zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.
15. Nikt nie może udostępniać informacji o danych osobowych uczniów, ich ocenach, uwagach itp. osobom do tego nieupoważnionym m. in. rodzicom innych uczniów, innym uczniom. Jako udostępnienie danych należy także rozumieć pokazywanie na ekranie całych stron z ocenami, danymi osobowymi itp.

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.dziennik.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 się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
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 niezwłocznego poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Dane kontaktowe administratora dziennika elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.

Po uzyskaniu takiej informacji administrator dziennika elektronicznego niezwłocznie blokuje dostęp do dziennika elektronicznego z takiego konta.

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników posiadających odpowiednie zakresy uprawnień:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do terminarza • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta
RODZIC	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego podopiecznego • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do terminarza • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Wgląd w listę kont użytkowników
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Tworzenie grup/klas wirtualnych • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do terminarza • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji?

WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do terminarza • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Edycja danych wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie planem lekcji szkoły
SUPERADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> • Uprawnienia wynikające z umowy

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ 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.dziennik.librus.pl/help>. (Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta Rodzica).

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorских mogą zostać

zmienione przez administratora dziennika elektronicznego po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły 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 TERMINARZ.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki i indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. 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.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych dokumentów w formie papierowej o których mowa w przepisach prawa wewnątrzszkolnego.
5. 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 (prawnego opiekuna) ucznia.
6. Poprzez korespondencję w e-dzienniku wychowawcy i nauczyciele nie powinni przekazywać zbyt dokładnych informacji rodzicom (prawnym opiekunom). Rodzic (prawny opiekun) powinien przyjść do szkoły w celu uzyskania wyczerpującej informacji. Jeśli nauczyciel uczący w danej klasie, pedagog lub inny nauczyciel komunikuje się z rodzicem/opiekunem ucznia w związku z jakimś problemem lub zaistniałą sytuacją to zobowiązany jest o tym powiadomić wychowawcę.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
8. 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).
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co będzie ona niewidoczna w KARTOTECE

UCZNIA, 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 przekaże administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.

11. Moduł OGŁOSZEŃ należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
12. 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.
13. 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 oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4. SUPER ADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Super Administratorem, 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.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 1. Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 2. Przygotowanie dziennika elektronicznego do poprawnego jego funkcjonowania w terminie wskazanym przez dyrektora.
 3. Przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
 4. Archiwizacja i wydruk kartoteki ucznia i przekazanie go do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go we właściwym arkuszu ocen - w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub szkoły.
 5. Administrator dziennika elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać szczególne zasady bezpieczeństwa (musi mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
 6. Administrator dziennika elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
 7. Po uzyskaniu od użytkownika informacji, że nastąpiło naruszenie zasad bezpieczeństwa administrator dziennika

- elektronicznego niezwłocznie blokuje dostęp do dziennika elektronicznego z takiego konta
8. Z odpowiednim wyprzedzeniem zamawianie elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu np. specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, programów komputerowych itp.
 9. Systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
 10. Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 11. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 12. Dbanie o to, aby w pokoju nauczycielskim, nie zabrakło specjalnych kart do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji w razie awarii.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu tego z dyrektorem szkoły.
 5. Raz w miesiącu administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na dysku zewnętrznym wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia go sekretariatowi szkoły. Nośnik ten powinien być opisany i przechowywany w szkolnym sejfie. Na odpowiedniej liście Administrator powinien odnotować datę i zawartość utworzonego archiwum.
 6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia półrocza oraz roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień podjęcia uchwały o klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną 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 poen. zm.4)),
 - 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, 9—11, 18 i 20.”;
 7. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być niezwłocznie zgłoszony przez niego dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego 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 zawartości.
 4. Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Dyrekcja szkoły jest zobowiązana:
 - a. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań nauczycieli.
 - b. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - c. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - d. Bezwzględnie przekazywać uwagi pokontrolne za pomocą WIADOMOŚCI osobom których one dotyczą.
 - e. Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 - f. Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - g. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - h. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zamawianie specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
 - i. Do kontroli, raz na kwartał, sprawności wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
 - j. Do zabezpieczenia komputerów wykorzystywanych w szkole do obsługi dziennika elektronicznego, w wygaszacz na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS oraz wykonywać inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.
3. 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, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.
4. Dyrektor szkoły wyznacza osoby, które mogą pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego. Na swoim koncie musi złożyć zamówienie o przyznanie osobie uprawnień administratora dziennika elektronicznego do firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym.
5. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a. Nauczycieli szkoły.
 - b. Nowych pracowników szkoły.
 - c. Uczniów na pierwszych godzinach wychowawczych.
 - d. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy zwracając baczną uwagę na moduł WIDOK DZIENNIKA i zawarte w nim pola do wypełnienia tj. Programy nauczania,

Wycieczki, Ważniejsze wydarzenia z życia klasy, Dane osobowe, Inne informacje o uczniu, Kontakty wychowawcy z rodzicami, Oceny zachowania, Zebrania z rodzicami uczniów, Notatki - uwagi o uczniach, Dyżurni, Plan lekcji, Rada klasowa rodziców, Samorząd klasowy, Prawni opiekunowie

2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi informacjami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie danych rodziców (opiekunów) w tym numerów telefonów kontaktowych rodziców (opiekunów) oraz jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym wychowawca klasy weryfikuje dane uczniów swojej klasy i nanosi zmiany w dzienniku elektronicznym do dnia wskazanego przez dyrektora szkoły.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i o wprowadzonych zmianach poinformować sekretarza szkoły.
5. Najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem półrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy wychowawcy są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen zachowania półrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
6. W dniu wyznaczonym przez Dyrektora przed posiedzeniem półrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje zgodnie z ustaleniami Dyrektora szkoły.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego.
9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.
10. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
11. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
12. Wychowawca klasy ma obowiązek uzupełnić plan lekcji swojej klasy (zakładka LEKCJE MOJEJ KLASY) wraz z podziałem na grupy do dnia wskazanego przez dyrektora. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany do ich odnotowania w terminie nie później niż 3 dni po ich wystąpieniu, tak, aby stały się one widoczne dla uczniów oraz rodziców.
13. Na początkowych godzinach wychowawczych wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy 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.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).

15. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na liście.

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za terminowe uzupełnianie wpisów w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciel prowadzący lekcje w danej klasie ma obowiązek w danym dniu odnotować bezpośrednio w dzienniku elektronicznym frekwencję uczniów na zajęciach oraz temat lekcji, a oceny jakie otrzymali uczniowie muszą zostać wprowadzone w ciągu 3 dni od terminu prowadzonych zajęć.
3. Nauczyciel korzystając z dziennika elektronicznego ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego tzn:
 1. W INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela za którego prowadzi zajęcia.
 2. Jeśli używa specjalnych kart (tylko w razie awarii), poza standardowymi zaznaczeniami, musi wpisać w odpowiednim miejscu numer nauczyciela za którego prowadzi lekcję. Wszystkie potrzebne dane do przeprowadzenia lekcji za innego nauczyciela, każdy nauczyciel ma dostępne w zakładce WYDRUKI na swoim koncie w dzienniku elektronicznym w opcji LISTY NUMERÓW NAUCZYCIELI, PRZEDMIOTÓW I JEDNOSTEK.
5. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
7. Nauczyciel ma obowiązek utworzyć własne, szczegółowe kategorie ocen wg potrzeby danego przedmiotu tak, aby dana kategoria była jednoznaczna i czytelna dla rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów.
8. Parametry wszystkich ocen należy ustawić tak, aby w dzienniku elektronicznym była liczona średnia ważona ocen.
9. Nauczyciel uczący grupę uczniów jest zobowiązany do utworzenia grupy wirtualnej do dnia wskazanego przez dyrektora. Utworzona grupa musi mieć nazwę zgodną z nazwą w planie lekcji lub ustaloną z dyrekcją szkoły.
10. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W przypadku korekty oceny półrocznej lub rocznej nauczyciel zobowiązany jest za pomocą Wiadomości powiadomić o tym fakcie danego ucznia oraz jego rodziców.
11. Ocenie z poprawy nadaje się te same właściwości jak ocenie z pracy (kolor, nazwę).
12. Ocena 0 (zero) informuje o nieobecności ucznia podczas sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
13. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - b) Spóźnienie - sp.
 - c) Nieobecność usprawiedliwiona z powodu rozmowy z pedagogiem – P.
 - d) Nieobecność usprawiedliwiona z powodu wizyty u pielęgniarki – PIE.
 - e) Nieobecność usprawiedliwiona z powodu wyjścia z samorządem uczniowskim –SU.
 - f) Nieobecność

usprawiedliwiona z powodu udziału w wycieczce – W. g) Nieobecność usprawiedliwiona z powodu udziału w zawodach – Z. h) Nieobecność usprawiedliwiona z powodu udziału w konkursie – K.

14. Najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem półrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu stopni półrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
15. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia o przewidywanym dla niego stopniu niedostatecznym jak również wpisanie go do dziennika elektronicznego (moduł OCENY proponowana ocena półroczna lub roczna), według zasad i terminów określonych w WSO.
16. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje z tygodniowym wyprzedzeniem o każdym zaplanowanym sprawdzianie w TERMINARZU klasy.
17. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
19. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
20. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
21. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
22. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły i administratora dziennika elektronicznego.
23. Po zakończeniu pracy oraz każdej lekcji nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
24. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym 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 dziennika elektronicznego.
26. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
27. W razie ewakuacji nauczyciel zobowiązany jest wylogować się ze swojego konta, pamiętając w pierwszej kolejności o zapewnieniu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

3. 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 Dziennika Elektronicznego.
4. W razie ewakuacji wyznaczony przez dyrektora pracownik sekretariatu zabiera ze sobą i przekazuje na miejscu ewakuacji odpowiednim nauczycielom przygotowane na początku roku szkolnego i aktualizowane listy uczniów danych klas i grup.

ROZDZIAŁ 10. RODZIC

1. Rodzice (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. Na początku roku szkolnego rodzic (opiekun) dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic (opiekun) podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
3. Rodzic (opiekun) w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic (opiekun) 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 (opiekuna) jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica (opiekuna).
6. Dostęp rodziców (opiekunów) i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
7. Rodzic (opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Dostęp do konta rodzica w szkole jest bezpłatny i powinien odbywać się w obecności nauczyciela, pedagoga lub administratora. Służy do tego moduł zwany kartoteką ucznia.
9. Rodzic (opiekun) może za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powiadomić wychowawcę/pedagoga o nieobecności ucznia, ale nie może jej w ten sposób usprawiedliwić. Usprawiedliwienia przesyłane poprzez wiadomości nie będą podstawą usprawiedliwienia nieobecności.

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach wychowawczych uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).

3. Dla ucznia któremu ustalono nauczanie indywidualne lub indywidualny tok nauczania 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. Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego 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. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 2. Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
 3. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
 4. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - a. Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.
 - b. Po ustąpieniu awarii administrator dziennika elektronicznego 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 każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić kartę przeznaczoną dla modułu odczytu kart lekcyjnych i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w pokoju nauczycielskim.
 2. Po usunięciu awarii nauczyciel ma obowiązek sprawdzić czy jego karty zostały dodane i poprawnie odczytane. Następnie ma obowiązek zamienić temat lekcji z formy graficznej na tekstową.
 3. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a. Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - b. Pracownikowi sekretariatu szkoły.
 4. Jeśli nie jest możliwe osobiste zgłoszenie awarii dopuszczalne jest użycie modułu Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, a jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - a. Telefoniczne.
 - b. Za pomocą poczty e-mail.
 5. 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 kradzież.
2. Wszystkie zeskanowane i przesłane do bazy danych karty mają być zniszczone w niszczarce przez administratora dziennika elektronicznego.
3. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Dyrektor szkoły lub pedagog może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego. Fakt udzielenia takich informacji jest odnotowywany we właściwym miejscu.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
8. 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.
9. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD, nośniki pamięci zewnętrznej z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania.
 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 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.
11. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Opisane powyżej zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Nr 15

im. Księżnej Jadwigi Śląskiej we Wrocławiu wchodzi w życie z dniem 01 września 2018 r.

UWAGI

1. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego dokumentu.