

**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. BOHATERÓW WALK NAD BZURĄ 1939 ROKU
W KOCIERZEWIE POŁUDNIOWYM**

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
LIBRUS SYNERGIA**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie 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 poz. 1646 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000);
3. Karta Nauczyciela art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.(Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
5. Statut Szkoły Podstawowej w Kocierzewie Południowym.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej w Kocierzewie Południowym dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl/szkola>. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą 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.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Kocierzewie Południowym. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: oceny cząstkowe, przewidywane oceny śródroczne i roczne, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, plan lekcji, uwagi, ogłoszenia, terminarz, dane ucznia.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w poniższym

dokumentacie w zakresie korzystania z dziennika elektronicznego.

6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dostęp do wszystkich przeznaczonych dla rodziców zawartych w dzienniku informacji jest bezpłatny.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane przez nauczycieli co 30 dni. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego logowania.
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 utrzymuje w tajemnicy, również po upływie jego ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego, również za pośrednictwem wychowawcy klasy. Odbiór nowego hasła musi nastąpić osobiście.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - **rodzic/prawny opiekun** - przeglądanie ocen oraz nieobecności swojego dziecka, dostęp do wiadomości, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do konfiguracji własnego konta, przeglądanie uwag dotyczących swojego dziecka,
 - **uczeń** - przeglądanie swoich ocen, nieobecności, dostęp do wiadomości, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do konfiguracji własnego konta, przeglądanie uwag,
 - **sekretariat** - ewidencja nauczycieli, wgląd w listę kont użytkowników,

- **nauczyciel** - zarządzanie ocenami i frekwencją z prowadzonych lekcji, wgląd w statystyki wszystkich uczniów, wgląd w statystyki logowań, przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków,
 - **wychowawca klasy** - 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, eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw, uzupełnianie kartoteki ucznia, wgląd w statystyki wszystkich uczniów, wgląd w statystyki logowań, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków,
 - **dyrektor szkoły/wicedyrektor** - zarządzanie ocenami i 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, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków, dostęp do eksportów, planowanie zastępstw, zarządzanie planem lekcji, dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
 - **administrator szkoły** - 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, nadawanie uprawnień dla użytkowników.
7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z *Pomocą* i *Regulaminem* dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności regulaminem korzystania z systemu.
 8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: *Wiadomości, Ogłoszenia, Terminarz, Uwagi, Oceny, Frekwencja*.
2. Szkoła może na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Moduł *Wiadomości* służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
4. Odczytanie informacji przez odbiorcę, 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, jak również do nauczyciela, dyrektora, oraz administratora.
5. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą *Uwagi*, wybierając rodzaj informacji jako Negatywna, Pozytywna lub Neutralna.
6. Wiadomości odznaczone jako *Uwagi* będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi.
7. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej *Uwagi* dla ucznia ze swojego konta w zakładce *Wiadomości* w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu uwagi pozostaje w komunikatorze.

ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - b) informować o nowo utworzonych kontaktach właścicieli lub wychowawców klas,
 - c) przestrzegać zasad bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
 - d) systematycznie umieszczać ogłoszenia, mające kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - e) archiwizować cały dziennik szkoły w formacie XML oraz zapisać go na elektronicznym nośniku danych po pierwszym półroczu i po zakończeniu roku szkolnego.
3. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu lub pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
- a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) co najmniej raz w półroczu sprawdzać statystyki logowań,

- b) kontrolować systematyczność wpisywania tematyki lekcji, ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) dochować tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - d) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą *Wiadomości*.
5. Dyrektor szkoły wyznacza osobę lub osoby – wicedyrektora szkoły/nauczyciela informatyki, który może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń w terminie nie dłuższym niż 15 dni od podjęcia pracy z dziennikiem dla:
- a) nauczycieli szkoły,
 - b) nowych pracowników szkoły,
 - c) pozostałego personelu administracji szkoły.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy w klasie dłuższej niż 15 dni – dziennik prowadzi inna osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. Wychowawca klasy odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca po poinformowaniu przez rodzica (prawnego opiekuna), ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni od uzyskania informacji o zmianie.
4. Do 15 września wychowawca klasy uzupełnia wszystkie dane uczniów swojej klasy w dzienniku elektronicznym.
5. Wychowawca dba o systematyczne wpisy w dzienniku swojej klasy (m.in.: oceny, frekwencja, tematy, uwagi dot. zachowania uczniów).
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły (lub gdy sekretariat uzyska takie informacje, zgłasza je

- wychowawcy).
7. Przed datą zakończenia I półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw. Za poprawność wprowadzonych danych odpowiada nauczyciel danego przedmiotu.
 8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na tydzień. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
 9. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Na tym zebraniu nauczyciel przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Każdy nauczyciel zgodnie z zapisami w statucie szkoły dotyczącymi oceniania uczniów systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
 - a) oceny bieżące,
 - b) przewidywane oceny śródroczne i roczne – zgodnie z zatwierdzonym i podanym do wiadomości na początku roku kalendarzem na dany rok szkolny,
 - c) oceny śródroczne, roczne i końcowe – zgodnie z zatwierdzonym i podanym do wiadomości na początku roku kalendarzem na dany rok szkolny.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać oceny, tematy lekcji i frekwencję (w ciągu tego samego dnia).
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego obecności uczniów na zajęciach.
4. Jeśli nieobecność ucznia na zajęciach spowodowana jest udziałem w konkursach, olimpiadach, zawodach, wycieczkach itp. zaznaczana jest przy użyciu znaku *zw.(zwolniony)*.
5. W przypadku błędnie wprowadzonej oceny lub nieobecności należy niezwłocznie po zauważeniu błędu dokonać korekty. W przypadku poprawienia oceny przez ucznia nadaje

- się status *ocena poprawiona przez ucznia*.
6. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną,
 - b) spóźnienie,
 - c) obecność na lekcji – wycieczka (nauczyciel jest zobowiązany zdefiniować wycieczkę dla grupy, którą zabiera z lekcji).
 7. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzać i odczytywać na swoim koncie *Wiadomości* oraz udzielać na nie odpowiedzi.
 8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce *Terminarz* zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły. Informacja o sprawdzianie lub pracy klasowej zawiera:
 - a) datę sprawdzianu lub pracy klasowej,
 - b) przedmiot,
 - c) ogólny zakres obowiązującego materiału,
 - d) grupę (jeżeli na danym przedmiocie obowiązuje podział na grupy).
 9. Nauczyciel organizujący wycieczkę/wyjście zobowiązany jest do uzupełnienia karty wycieczki, którą musi uzupełnić i wydrukować, pobierając ją z modułu *Wycieczki (Librus)* lub z *Regulaminu wycieczek*. Nauczyciel organizujący wycieczkę/wyjście uzupełnia frekwencję uczestnikom w module *Wycieczki* przed wyjściem.
 10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne, jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
 11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
 12. W razie, gdy nauczyciel zauważy naruszenie bezpieczeństwa, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
 13. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło do swojego konta i konta dziecka. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic odbiera login i hasło osobiście u wychowawcy klasy.
3. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego dostępnymi w *Pomocy* po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Obowiązkiem rodzica jest systematyczne sprawdzanie w dzienniku elektronicznym postępów swojego dziecka, usprawiedliwianie jego nieobecności w module *Wiadomości* do 7 dni od powrotu dziecka do szkoły, jeśli rodzic taką formę usprawiedliwiania zadeklarował wychowawcy. Rodzic zobligowany jest również o poinformowaniu o dłuższej nieobecności dziecka w szkole.
5. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIÓW

1. Uczeń ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych, dostęp do ogłoszeń i terminarza.
2. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło do swojego konta i konta dziecka. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic odbiera login i hasło osobiście u wychowawcy klasy.
3. Obowiązkiem ucznia jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w *Pomocy* po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

- a) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli,
- b) dopilnować przywrócenie prawidłowego działania systemu w jak najszybszym czasie,
- c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

- a) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
- b) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
- c) jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- a) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania lub sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: administratorowi sieci informatycznej, administratorowi dziennika elektronicznego,
- b) zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie *Wiadomości* w systemie dziennika elektronicznego, a jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail, poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły,
- c) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z przepisami prawa.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., 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. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
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. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
 - b) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.

Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.