



**ZASADY FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W  
SPOŁECZNYM ZESPOLE  
PRZEDSZKOLNO – SZKOLNYM 101  
W OLSZTYNIE**

## SPIS TREŚCI:

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

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl/loguj> lub <http://www.ssp101.olsztyn.pl>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

### §2

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.

### §3

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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. z 2017 r., poz. 1646) - § 21 ust. 2, § 22.

### §4

Administratorem danych osobowych jest Społeczny Zespół Przedszkolno – Szkolny 101 w Olsztynie. Administrowanie opiera się na obowiązkach wynikających z Ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1182) - art. 23. ust. 1, art. 23 ust. 1 pkt 2.

### §5

1. W dzienniku elektronicznym w klasach I – III szkoły podstawowej wpisywane są:
  - a) plan zajęć,
  - b) frekwencja,
  - c) uwagi o dziecku,
  - d) informacje szkolne,
  - e) informacje o kontaktach z rodzicami,
  - f) semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - g) oceny częściowe, semestralne i roczne z religii/etyki.
2. W dzienniku elektronicznym w klasach IV – VIII szkoły podstawowej i II – III gimnazjum wpisywane są:
  - a) plan zajęć,
  - b) oceny częściowe,
  - c) frekwencja,
  - d) przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania (semestralne i roczne),
  - e) oceny semestralne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - f) uwagi o dziecku,

- g) informacje o pracach klasowych,
- h) informacje szkolne,
- i) informacje o kontaktach z rodzicami.

#### §6

Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

#### §7

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.

#### §8

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

1. Ocenianiu Wewnątrzszkolnym
2. Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

## ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

#### §1

Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

#### §2

Każdy użytkownik otrzymuje login i hasło automatycznie wygenerowane przez system. Po zalogowaniu hasło może zostać zmienione przez użytkownika.

#### §3

Użytkownik jest zobowiązany stosować się 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

W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Sekretariat Szkoły.

#### §5

W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia;

| GRUPA UŻYTKOWNIKÓW | ZAKRES UPRAWNIENI   |
|--------------------|---|
| UCZEŃ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie własnych ocen</li> <li>• Przeglądanie własnej frekwencji</li> <li>• Przeglądanie uwag o zachowaniu</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> </ul> |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dostęp do informacji o wydarzeniach klasowych</li> <li>• Dostęp do planu zajęć i terminów ferii</li> <li>• Dostęp do informacji o pracach domowych</li> <li>• Dostęp do informacji o sprawdzianach</li> <li>• Dostęp do informacji o podręcznikach</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> </ul>   |
| <b>RODZIC</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie ocen swojego dziecka</li> <li>• Przeglądanie frekwencji swojego dziecka</li> <li>• Przeglądanie uwag o zachowaniu dziecka</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do informacji o wydarzeniach klasowych</li> <li>• Dostęp do planu zajęć swojego dziecka i terminach ferii</li> <li>• Dostęp do informacji o pracach domowych</li> <li>• Dostęp do informacji o sprawdzianach</li> <li>• Dostęp do informacji o podręcznikach</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> </ul>  |
| <b>SEKRETARIAT</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Edycja danych osobowych użytkowników kont</li> </ul>  |
| <b>NAUCZYCIEL</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych zajęć</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych zajęć</li> <li>• Zarządzanie tematami prowadzonych zajęć</li> <li>• Zarządzanie informacjami o pracach domowych, sprawdzianach i uwagach</li> <li>• Wgląd w informacje o wydarzeniach klasowych i wycieczkach</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Edycja komunikatora</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków w zakresie ustalonym przez Dyrektora</li> <li>• Wgląd w plan zajęć</li> </ul>   |
| <b>WYCHOWAWCA</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 uprawnienia</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Zarządzanie danymi 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 konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Edycja komunikatora</li> <li>• Zarządzanie informacjami o pracach domowych, sprawdzianach i uwagach</li> <li>• Wgląd w plan zajęć</li> </ul> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>DYREKTOR SZKOŁY</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</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 konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Dostęp do danych znajdujących się w module dyrektora</li> </ul>  |
| <b>ADMINISTRATOR SZKOŁY</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 blokowanymi 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 konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie planem lekcji szkoły</li> </ul> |

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

#### **§1**

W dzienniku elektronicznym do przekazywania informacji rodzicom i uczniom służą moduły: oceny, uwagi, prace domowe, sprawdziany, plan zajęć, terminy ferii, tematy zajęć, obecności, wydarzenia klasowe, wycieczki klasowe, komunikator.

#### **§2**

W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt listowny) oraz dokumentacja w wersji papierowej.

### **ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

#### **§1**

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.

## §2

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.

## §3

Po zakończeniu roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły.

## §4

Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienia w celu zbierania dalszych dowodów).

## §5

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,
3. wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

## §6

Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

## §7

Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uzupełniania i nanoszenia zaistniałych zmian.

# ROZDZIAŁ 5. 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 jest zobowiązany :

1. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
2. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
3. bezzwłocznie przekazywać uwagi,
4. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zwartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

### §4

O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły.

### §5

Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

1. nauczycieli szkoły ,
2. nowych pracowników szkoły,
3. uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą,
4. pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

## **ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA**

### §1

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły Wychowawca.

### §2

Wychowawca wprowadza dane uczniów klasy zgodnie z określonymi w dzienniku elektronicznym wymogami.

### §3

Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, Wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada.

### §4

Wychowawca uzupełnia w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy do 15 września.

### §5

Wychowawca dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi, Wicedyrektorowi lub protokolantowi posiedzenia Rady Pedagogicznej .

### §6

Oceny zachowania wpisuje Wychowawca według zasad określonych w OW.

### §7

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca zgłasza ten fakt



Administratorowi Dziennika Elektronicznego. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.

#### §8

Wychowawca przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np.: usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza, niż raz na dwa tygodnie.

#### §9

Przed zebraniem z rodzicami, Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

#### §10

Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

#### §11

Na początku roku szkolnego Wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

#### §12

Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci, a także poinformować o zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL**

#### §1

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego :

1. ocen cząstkowych,
2. przewidywanych ocen semestralnych i rocznych,
3. ocen semestralnych i rocznych, w klasach w których nauczyciel prowadzi zajęcia według zasad i terminów określonych w OW,
4. uwag i informacji o dziecku,
5. informacji o pracach klasowych,

#### §2

Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

#### §3

Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym i Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz oznaczenie, czy jest liczona do średniej.

#### §4

Ocena lub nieobecność wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.

Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W przypadku braku możliwości dokonania korekty, należy niezwłocznie powiadomić Administratora.

#### §5

Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

#### §6

Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

#### §7

W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.

#### §8

Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

### **ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT**

#### §1

Za obsługę konta i – Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która pracuje w sekretariacie szkoły.

#### §2

Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

#### §3

Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.

#### §4

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.

## **ROZDZIAŁ 9. RODZIC**

### **§1**

Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

### **§2**

Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkoły.

### **§3**

Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

### **§4**

Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

### **§5**

Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic może zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ**

### **§1**

Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie zostają zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

### **§2**

Uczniowi, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad, jak dla każdej klasy.

### **§3**

Uczeń w trakcie obsługi swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia, jak rodzic na swoim koncie.

## **ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

### **§1**

Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomić Administratora Dziennika Elektronicznego

o zaistniałym problemie.

#### §2

Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.

#### §3

Nauczyciel zgłasza awarię w dniu jej zaistnienia Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu szkoły.

W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### §1

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

#### §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, Wicedyrektor, Wychowawca 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 rodzica organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np.: innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom 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 z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego – dokument uaktualniony – zarządzenie nr 7/2017/2018 Dyrektora SZPS101 w Olsztynie z dn. 30.11.2017r.