

PROCEDURY PROWADZENIA DZIENNIKA LEKCYJNEGO W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 W JAWORZNIE

Spis treści:

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA

- Superadministrator
- Administrator (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego)
- Dyrektor Szkoły
- Wychowawca klasy
- Nauczyciel
- Pedagog/Psycholog
- Rodzice – prawni opiekunowie
- Uczeń

ROZDZIAŁ III.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ IV.

ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

- Szkolny administrator dziennika elektronicznego
- Dyrektor Szkoły
- Wychowawca klasy
- Nauczyciel
- Pedagog/Psycholog
- Rodzice – prawni opiekunowie
- Uczeń

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 1 im. T. Kościuszki funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny, który jest prowadzony za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej 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 internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - *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. z 2017 r. poz.1646).*
 - *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)*
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 1 w Jaworznie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:
 - *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 .*
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach .
5. Rodzicom na zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
6. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie.

7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
 - Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
8. Rodzic nie ma obowiązku korzystania z płatnego dostępu do dziennika elektronicznego i podejmuje dobrowolnie decyzję w tej sprawie.

ROZDZIAŁ II

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA

1. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
2. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela, co 30 dni.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków.
4. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i niedostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu ważności hasła.
6. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
7. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz, w uzasadnionych sytuacjach, do natychmiastowej zmiany.
8. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.
9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 1. **SUPERADMINISTRATOR:** uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą.
 2. **SZKOLNY ADMINISTRATOR** (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego): administruje system dziennika elektronicznego w sposób zapewniający jego sprawne działanie poprzez następujące uprawnienia:
 - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły, w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami;
 - zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji;

- wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie uprawnień;
- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań;
- przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów;
- dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły;
- dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

3. **DYREKTOR SZKOŁY I WICEDYREKTOR:**

- ma wgląd do ocen i frekwencji oraz może edytować dane wszystkich uczniów;
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, ocen i frekwencji wszystkich uczniów;
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
- ma dostęp do konfiguracji konta;
- ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego;
- zarządza planem lekcji.

4. **WYCHOWAWCA KLASY:**

- zarządza ocenami uczniów w klasie której uczy i ich frekwencją ;
- może edytować dane uczniów w klasie, w której jest wychowawcą;
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań;
- może przeglądać oceny wszystkich uczniów klasy i ich frekwencję;
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta;
- ma dostęp do wydruków i eksportów.

5. **NAUCZYCIEL:**

- zarządza ocenami i frekwencją w klasach, w których uczy;
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań;
- może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję;
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta;
- ma dostęp do wydruków i eksportów.

6. **PEDAGOG (także psycholog):**

- może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję;
- ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń - pedagog może prowadzić korespondencję ze wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami;
- ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole;
- ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole;

- ma dostęp do menu *Uczniowie*, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (może umieszczać nowe informacje w tym widoku);
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

8. RODZIC/ OPIEKUN PRAWNY :

- może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka;
- ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń;
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

9. UCZEŃ:

- może przeglądać własne oceny i frekwencję;
- ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń;
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły *WIADOMOŚCI*, *OGŁOSZENIA*.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. W celu zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych należy, korzystając z modułu **WIADOMOŚCI**, wysłać informację do wychowawcy klasy i wszystkich nauczycieli, z lekcji których uczeń ma być zwolniony.

W wiadomości musi być zawarta prośba o **zwolnienie ucznia, podany dzień i godzina zwolnienia**. Równocześnie w treści wiadomości musi znaleźć się klauzula:

„Biorę całkowitą odpowiedzialność za samodzielny powrót mojego dziecka do domu”. Brak powyższego zapisu uniemożliwi zwolnienie ucznia.

Dziecko ma prawo wyjść ze szkoły dopiero wówczas, gdy nauczyciel (z którego lekcji uczeń ma być zwolniony) lub wychowawca klasy otworzy wiadomość w obecności dziecka i sprawdzi kompletność i poprawność zapisów w niej zawartych. Następnie zwalnijący zaznacza uczniowi we frekwencji **NIEOBECNOŚĆ USPRAWIEDLIWIONĄ** i informację o zwolnieniu zamieszcza w ogłoszeniach skierowanych do innych uczących.

- [Równoległe do sposobu zwalniania uczniów za pomocą dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 1 istnieje możliwość zwolnienia poprzez dostarczenie druku, którego wzór znajduje się w dokumentacji szkolnej i na stronie internetowej placówki.]
6. W celu usprawiedliwienia nieobecności dziecka, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest skorzystać z modułu FREKWENCJA – e-Usprawiedliwienia.
 7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.
 8. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wysyłania informacji razem lub osobno:
 - Wszystkim uczniom w szkole.
 - Wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - Wszystkim nauczycielom w szkole.Wysyłane wiadomości mogą zawierać załączniki.
 9. Nie usuwa się WIADOMOŚCI wysyłanych do uczniów i rodziców do końca danego roku szkolnego
 10. **Odczytanie przez rodzica informacji 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.**
 8. Za pomocą OGŁOSZEŃ i TERMINARZA nauczyciele mogą powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.
 9. Moduł OGŁOSZENIA umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły wszystkim nauczycielom w szkole.
 10. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
2. Dopuszcza się wyznaczenie kilku Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego.
3. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - wprowadzanie nowych użytkowników systemu
 - komunikowanie się z wychowawcami klas, nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych

z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;

- tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
- całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu;
- dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
- w szczególnych przypadkach dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisach, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
- powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
- zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
- wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego w formacie xml raz w miesiącu. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny Administrator zapisuje na informatycznym nośniku danych (CD, DVD lub innym zewnętrznym nośniku danych przekazuje do sekretariatu) według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość 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. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.);
- pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
- powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
- zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu lub pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
- odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor

1. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do końca września Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor jest zobowiązany:
 - powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np.: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

- organizować zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, wpisać informacje o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa,

Wychowawca klasy lub

1. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym Wychowawca klasy jest zobowiązany:
 - zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców, jeżeli rodzice wcześniej wyrazili na piśmie zgodę na przetwarzanie tych danych;
 - jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego;
 - ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami, zebraniach, składzie Rady Oddziałowej;
 - jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z Poradni, wpisać właściwą informację w zaleceniach;
 - do 18 września wpisać informacje o składzie Oddziałowej Rady Rodziców, w przypadku zmian w ciągu roku szkolnego dokonać odpowiednich korekt;
 - nie później niż na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci oraz przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie <http://www.dziennik.librus.pl> - po zalogowaniu się na swoje konto.
 - wpisywać oceny z zachowania oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów,
 - uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
 - na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.;
 - z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem odnotowywać w module WYCIECZKI wyjazdy lub inne wyjścia pod opieką wychowawcy, odwoływać odpowiednie zajęcia, dokonywać wpisu tematów realizowanych podczas wyjazdów/wyjść oraz uzupełniać frekwencję uczniów (zarówno uczestniczących w wycieczkach jak i pozostałych w szkole);
 - zgłaszać Szkolnemu Administratorowi *Dziennika Elektronicznego* wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika;
 - na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia;

- na życzenie rodziców/prawnych opiekunów w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami;
- uzupełniać moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu;
- wpisać uczniom swojej klasy proponowaną śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WSO i Statucie;
- wpisać uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WSO i Statucie;

Nauczyciel

1. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest zobowiązany:
 - w pierwszym tygodniu roku szkolnego oraz w razie jakichkolwiek zmian w trakcie trwania roku szkolnego -wprowadzić do systemu swój podział godzin;
 - do dnia 8 września wprowadzić do systemu rozkłady materiału z nauczanych przedmiotów (edukacji) i klasy przypisać je do poszczególnych klas;
 - na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz oceny cząstkowe, zgodnie z zasadami określonymi w WSO;
 - w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły wpisać proponowane oceny śródroczne i roczne;
 - na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wpisać ostateczne oceny śródroczne lub roczne. Niedopuszczalna jest zmiana ocen śródrocznych lub końcoworocznych po dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
 - dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp.;
 - poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
 - uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego;
 - przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności;
2. **Logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych.**
3. **Każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera i opuszcza klasę.**
4. **Nie zapisywać loginów i haseł w pamięci przeglądarki.**
5. Dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia.
6. Sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA.
7. Poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć, np. celem udziału w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach.
8. Umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej i sprawdzianie, zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO. W informacji dla całej klasy można podać w szczególności: zakres materiału obowiązującego na sprawdzianie.

9. Systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywać informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
10. Tworzyć, systematycznie kontrolować i uaktualniać listy każdej WIRTUALNEJ KLASY, jeżeli prowadzone są przez nauczyciela zajęcia w takich grupach.
11. Utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyтым stanie.
12. **Dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.**

Pedagog/Psycholog

1. Pedagog/Psycholog/ Pedagog specjalny jest odpowiedzialny za:
 - analizę zapisów frekwencji i postępów w nauce uczniów, współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem;
 - umieszczanie ważnych informacji dotyczących realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej w OGŁOSZENIACH lub WIADOMOŚCIACH;
 - systematycznie sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA;

Rodzice/ Prawni Opiekunowie

1. Rodzice/ Prawni Opiekunowie uczniów, wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego, otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Dostęp do konta Rodzica/Prawnego Opiekuna odbywa się w dwóch trybach: podstawowym oraz rozszerzonym.
3. Rodzic/Prawny Opiekun nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.
4. Rodzic/Prawny Opiekun po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
5. Przed korzystaniem z systemu (po zalogowaniu się na swoje konto) należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH
6. **Rodzic/Prawny Opiekun może usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego lub zwolnić go z lekcji za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.**

[Procedura zwalniania dziecka za pomocą dziennika elektronicznego została szczegółowo opisana w ROZDZIALE III pkt. 5 niniejszego dokumentu].

7. **Rodzic/Prawny Opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.**

Uczeń

1. Uczeń we własnym zakresie może zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl>).
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie, z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica i dokonywania zwolnień i usprawiedliwień swoich nieobecności.