

Załącznik nr 6

**„PROCEDURA WPROWADZANIA DANYCH
DO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO”**

ZSP NR 1 W BELCHATOWIE.

1. Administrator dziennika elektronicznego

Administrator wprowadza następujące elementy dziennika :

- Tworzy jednostki, klasy i grupy.
- Zarządza listą pracowników i ich uprawnieniami.
- Ustala wszystkie daty związane z organizacją roku szkolnego.
- Konfiguruje słowniki, kategorie ocen i frekwencji, dni wolne, dzwonki.
- Przygotowuje dziennik elektroniczny do uruchomienia wraz z rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

2. Sekretariat

Wprowadza dane do modułu Sekretariat:

- Dodaje i usuwa uczniów z księgi uczniów.
- Uczniowie w planowanych klasach.
- Wprowadza dane o uczniach (adresy, prawni opiekunowie, itp.).

3. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony wicedyrektor

Przygotowuje Arkusz organizacyjny, przygotowuje wydruki planu lekcji dla wychowawcy na potrzeby dziennika elektronicznego.

4. Wychowawca klasy

Wychowawca klasy wypełnia następujące elementy dziennika:

- Zakłada dziennik swojego oddziału w terminie 7 dni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- Tworzy plan lekcji w dzienniku swojej klasy w terminie 7 dni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- Uzupełnia dane osobowe i inne informacje o uczniu do 15 września.
- Tworzy listę przedmiotów i nauczycieli uczących w swoim oddziale.
- Zarządza uczniami w swoim oddziale - wpisuje na listę, usuwa z listy.
- Uzupełnia dane w przypadku zorganizowanego wyjścia bądź wyjazdu klasy.
- Uzupełnia informacje o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy.
- Kontakty wychowawcy z rodzicami.
- Obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwianie nieobecności.
- Oceny zachowania – wystawianie propozycji ocen oraz ocen zachowania semestralnych i rocznych.
- Zebrania z rodzicami uczniów w zakładce WIADOMOŚCI.
- Notatki – uwagi o uczniach.
- Rada klasowa rodziców - używane stanowiska: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Skarbnik.
- Samorząd klasowy - używane stanowiska: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Skarbnik.
- Wyniki egzaminów – egzamin maturalny,
- Wpisuje nazwiska uczniów w podziałach na grupy.
- Zaznacza zajęcia indywidualne dla ucznia swojego oddziału lub zwolnienia z zajęć.
- Modyfikuje na bieżąco plan swojej klasy.

5. Nauczyciel

Przygotowuje rozkład zajęć z tematami w odpowiednim formacie w celu importu do dziennika w razie braku możliwości pobrania z gotowej biblioteki internetowej.

Nauczyciel wypełnia następujące elementy dziennika:

- Interfejs lekcyjny: temat, frekwencja, oceny, uwagi, wiadomości.
- Zadania domowe.
- Dodatkowe godziny.
- Organizację sprawdzianów, prac klasowych.

1. Lekcja zgodnie z planem zajęć:

- Logowanie do dziennika.
- Rozpoczęcie lekcji – wybrać z listy temat (opcjonalnie nacisnąć przycisk zaproponuj) lub wpisać go ręcznie.
- Zatwierdzenie i sprawdzenie obecności.
- Inne czynności wynikające z procesu dydaktycznego (spóźnienia, oceny, itp.).

2. Zastępstwo jeśli mam klasę w moim przydziale:

- Logowanie do dziennika.
- Rozpoczęcie lekcji – wybrać z listy temat [opcjonalnie nacisnąć przycisk zaproponuj] lub wpisać go ręcznie oraz wybrać w polu ZASTĘPSTWO słowo TAK.
- Zatwierdzenie i sprawdzenie obecności.
- Inne czynności wynikające z lekcji.

3. Zastępstwo, na tej samej lekcji, gdy mam również inną klasę, której nie uczę lub grupę (tzw. łączenie grup - należy odnotować realizację lekcji dla swojej i „obcej” grupy):

- Logowanie do dziennika.
- Zajęcia edukacyjne (powinny pojawić się automatycznie zgodnie ze zmienionym planem lekcji lub będzie można wybrać godzinę, przedmiot).
- Klikamy godzinę, na której mamy zastępstwo – w lewym panelu bocznym interfejsu lekcyjnego.
- Rozpoczęcie lekcji – wybrać z listy temat [opcjonalnie nacisnąć przycisk zaproponuj] lub wpisać go ręcznie oraz wybrać w polu ZASTĘPSTWO słowo TAK.
- Wybrać w tym samym oknie oddział, który ma zastępstwo.
- Zatwierdzenie i sprawdzenie obecności.
- Inne czynności wynikające z lekcji.
- Taką czynność powtarzamy dla drugiej grupy wybierając również zastępstwo zamiast lekcji standardowej.

4. Wycieczki szkolne

- Wychowawca uzupełnia tematy i frekwencję w e-dzienniku.
- Nauczyciel uzupełnia temat i frekwencje dla uczniów nie uczestniczących w wycieczce.
- Czynności dotyczące nieobecności nauczycieli wykonuje wicedyrektor szkoły.

5. Uczniowie delegowani do reprezentowania szkoły

- Jeśli uczeń bierze udział w konkursie, zawodach sportowych, reprezentuje szkołę w inny sposób w czasie swoich zajęć, to nauczyciel sprawujący nad nim opiekę dzień przed konkursem informuje wychowawcę i wicedyrektora o tym fakcie.

6. Uwagi

- Termin przygotowania dziennika elektronicznego przez wychowawców upływa 15 września każdego roku szkolnego
- W razie jakichkolwiek pytań, niezgodności, wątpliwości proszę o bezpośredni kontakt z dyrekcją szkoły lub administratorem dziennika elektronicznego szkoły.