

Załącznik nr 3

–

Procedura wprowadzania danych do dziennika elektronicznego Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie



Spis treści

Rozdział 1. Administrator dziennika elektronicznego	3
Rozdział 2. Sekretariat	3
Rozdział 3. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony wicedyrektor	3
Rozdział 4. Wychowawca klasy	4
Rozdział 5. Nauczyciel.....	4
Uwagi.....	6



Rozdział 1. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Administrator wypełnia następujące elementy dziennika:
 1. Tworzy jednostki i klasy.
 2. Zarządza listą pracowników i ich uprawnieniami.
 3. Ustala wszystkie daty związane z organizacją roku szkolnego.
 4. Kategorie frekwencji – w razie potrzeby.
 5. Kategorie ocen – w razie potrzeby.
 6. Konfiguracja:
 - a. Parametry konfiguracyjne.
 - b. System oceniania – w razie potrzeby.
 - c. Zachowanie - punktowe w razie potrzeby.
 - d. Dni wolne.
 - e. Dzwonki.
 7. Import planu lekcji.
 8. Poprawienie błędów lub niespójności powstałych przy imporcie.

Rozdział 2. Sekretariat

1. Wypełnia moduł Sekretariat:
 - a. Uczniowie w planowanych klasach,
 - b. Dane o uczniach (adresy, prawni opiekunowie, itp.).

Rozdział 3. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony wicedyrektor

1. Przygotowuje plik Planu Lekcji OPTIVUM do importu danych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.



Rozdział 4. Wychowawca klasy

1. Wychowawca klasy wypełnia następujące elementy dziennika:
 - a) Zakłada dziennik swojego oddziału,
 - b) Uzupełnia dane osobowe i inne informacje o uczniu w kontakcie z Sekretariatem szkoły do 15 września,
 - c) Tworzy listę przedmiotów i nauczycieli uczących w swoim oddziale,
 - d) Zarządza uczniami w swoim oddziale (wpisuje na listę, usuwa z listy),
 - e) Wycieczki. [7dni przed wycieczką],
 - f) Ważniejsze wydarzenia z życia klasy. [7 dni],
 - g) Kontakty Wychowawcy z rodzicami,
 - h) Obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwianie nieobecności,
 - i) Oceny zachowania – wystawianie propozycji ocen oraz ocen zachowania półrocznych i rocznych,
 - j) Zebrania z rodzicami uczniów w zakładce WIADOMOŚCI. [7dni przed zebraniem],
 - k) Notatki – uwagi o uczniach,
 - l) Rada klasowa rodziców - używane stanowiska: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Skarbnik. [30 września],
 - m) Samorząd klasowy - używane stanowiska: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Skarbnik. [30 września],
 - n) Wpisuje nazwiska uczniów w podziałach na grupy.
 - o) Zaznacza zajęcia indywidualne dla ucznia swojego oddziału lub zwolnienia z przedmiotów, z których uczeń ma zwolnienie.

Rozdział 5. Nauczyciel

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



2. Nauczyciel wypełnia następujące elementy dziennika:
 - a) Interfejs lekcyjny: temat, frekwencja, oceny, uwagi, wiadomości.
 - b) Zadania domowe.
 - c) Dodatkowe godziny.
 - d) Organizację sprawdzianów, prac klasowych.
3. Lekcja zgodnie z planem zajęć:
 - a) Zalogować się do dziennika.
 - b) Rozpocznij lekcję – wybrać z listy temat (opcjonalnie nacisnąć przycisk zaproponuj) lub wpisać go ręcznie.
 - c) Zatwierdź i sprawdź obecność – sprawdzamy obecność.
 - d) Inne czynności wynikające z lekcji (spóźnienia, oceny, itp.).
 - e) W razie potrzeby dodać do uczonego oddziału uczniów niewyjeżdżających na wycieczki w celu kontroli ich obecności.
4. Zastępstwo jeśli mam klasę w moim przydziale:
 - a) Zalogować się do dziennika elektronicznego.
 - b) Rozpocznij lekcję – wybrać z listy temat [opcjonalnie nacisnąć przycisk zaproponuj] lub wpisać go ręcznie oraz wybrać w polu ZASTĘPSTWO słowo TAK.
 - c) Zatwierdź i sprawdź obecność – sprawdzamy obecność.
 - d) Inne czynności wynikające z lekcji.
5. Zastępstwo, na tej samej lekcji, gdy mam również inną klasę, której nie uczę lub grupę (dwie lekcje na jednej godzinie):

NALEŻY ODNOTOWAĆ REALIZACJĘ LEKCJI DLA SWOJEJ I „OBCEJ” GRUPY.

- a) Zalogować się do dziennika elektronicznego.
- b) Zajęcia edukacyjne (powinny pojawić się automatycznie zgodnie ze zmienionym planem lekcji lub będzie można wybrać godzinę, przedmiot)
- c) Klikamy godzinę, na której mamy zastępstwo – w lewym panelu bocznym interfejsu lekcyjnego.
- d) Rozpocznij lekcję – wybrać z listy temat [opcjonalnie nacisnąć przycisk zaproponuj] lub wpisać go ręcznie oraz wybrać w polu ZASTĘPSTWO słowo TAK.
- e) Wybrać w tym samym oknie oddział, który ma zastępstwo.



- f) Zatwierdź i sprawdź obecność – sprawdzamy obecność.
- g) Inne czynności wynikające z lekcji.

**TAKĄ CZYNNOŚĆ POWTARZAMY DLA DRUGIEJ GRUPY WYBIERAJĄC RÓWNIEŻ ZASTĘPSTWO
ZAMIAST LEKCJI STANDARDOWEJ.**

6. Wycieczki szkolne

- a) Wychowawca uzupełnia tematy i frekwencję w e - dzienniku.
- b) Czynności dotyczące nieobecności Nauczycieli wykonuje Wicedyrektor szkoły.

7. Uczniowie delegowani do reprezentowania szkoły

- a) 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 wysyła informacje o tym fakcie Wychowawcy poprzez moduł WIADOMOŚCI.

Uwagi

1. W nawiasach kwadratowych znajdują się terminy wprowadzenia danych np.:
 - [30 dni] – 30 dni od zakończenia zdarzenia.
 - [30 września] – konkretna data.
2. Pozostałe terminy zgodnie z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz z kalendarzem roku szkolnego.
3. W razie jakichkolwiek pytań, niezgodności, wątpliwości proszę o bezpośredni kontakt z Dyrekcją Szkoły lub Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.