

**Załącznik nr 6  
do Regulaminu funkcjonowania  
dziennika elektronicznego  
w ZSP w Damasławku**

**Procedura wprowadzania danych  
do dziennika elektronicznego  
Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych  
Piastów w Damasławku.**

## **1. Administrator dziennika elektronicznego**

Administrator wprowadza następujące elementy dziennika :

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

## **2. Sekretariat**

Wprowadza dane do modułu Sekretariat:

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

## **3. Dyrektor ZSP 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:

1. Zakłada dziennik swojego oddziału.
2. Tworzy plan lekcji w dzienniku swojej klasy.
3. Uzupełnia dane osobowe i inne informacje o uczniu do 30 września.
4. Tworzy listę przedmiotów i nauczycieli uczących w swoim oddziale.
5. Zarządza uczniami w swoim oddziale - wpisuje na listę, usuwa z listy.
6. Uzupełnia dane w przypadku zorganizowanego wyjścia bądź wyjazdu klasy.
7. Uzupełnia informacje o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy.
8. Kontakty wychowawcy z rodzicami.
9. Obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwianie nieobecności.
10. Oceny zachowania – wystawianie propozycji ocen oraz ocen zachowania semestralnych i rocznych.
11. Zebrania z rodzicami uczniów w zakładce WIADOMOŚCI.
12. Notatki – uwagi o uczniach.
13. Rada klasowa rodziców - używane stanowiska: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Skarbnik.
14. Samorząd klasowy - używane stanowiska: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Skarbnik.
15. Wyniki egzaminów – egzamin maturalny,
16. Wpisuje nazwiska uczniów w podziałach na grupy.
17. Zaznacza zajęcia indywidualne dla ucznia swojego oddziału lub zwolnienia z zajęć.

## **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:

1. Interfejs lekcyjny: temat, frekwencja, oceny, uwagi, wiadomości.

2. Zadania domowe.
3. Dodatkowe godziny.
4. Organizację sprawdzianów, prac klasowych.

**1) Lekcja zgodnie z planem zajęć:**

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

**2) Zastępstwo jeśli mam klasę w moim przydziale:**

- a) Logowanie do dziennika.
- b) Rozpoczęcie lekcji – wybrać z listy temat [opcjonalnie nacisnąć przycisk zaproponuj] lub wpisać go ręcznie oraz wybrać w polu ZASTĘPSTWO słowo TAK.
- c) Zatwierdzenie i sprawdzenie obecności.
- d) 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):**

- a) Logowanie do dziennika.
- 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) Rozpoczęcie lekcji – 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) Zatwierdzenie i sprawdzenie obecności.
- g) Inne czynności wynikające z lekcji.
- h) Taką czynność powtarzamy dla drugiej grupy wybierając również zastępstwo zamiast lekcji standardowej.

**4) Wycieczki szkolne**

- a) Kierownik wycieczki uzupełnia tematy i frekwencję w e-dzienniku.
- b) 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**

1. Termin przygotowania dziennika elektronicznego przez wychowawców upływa z końcem września każdego roku szkolnego
2. W razie jakichkolwiek pytań, niezgodności, wątpliwości proszę o bezpośredni kontakt z dyrektorem lub administratorem dziennika elektronicznego ZSP.