

ZAŁĄCZNIK NR 1

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 RCKUiP w Łowiczu

W celu prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego dyrektor szkoły definiuje osoby którym przypisane zostają funkcje:

- dyrektora
- nauczyciela
- wychowawcy
- pedagoga
- operatora księgi zastępstw
- administratora

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego, do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematów przeprowadzonych lekcji,
 - frekwencji uczniów,
 - ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen rocznych,
 - ocen śródrocznych i rocznych,

- terminów sprawdzianów,
- swojego planu lekcji.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 29 sierpnia 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170) dokonanie wpisu tematu i frekwencji jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia zajęć przez nauczyciela .

5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia zasady dostępne w opcji " frekwencja ".

Nauczyciel zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych. Lekcje realizowane w ten sposób mają być wpisane do dziennika elektronicznego jako "*Inne zajęcia*".

6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).

7. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.

8. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające odpowiedzi – nauczyciel powinien ich udzielać .

10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
12. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
13. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
14. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
16. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:

- dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- oceny zachowania,
- wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
- wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
- wprowadzenie informacji o ewentualnych egzaminach poprawkowych i kwalifikacyjnych
- wprowadzenia praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
- wprowadzenie danych uzyskanych świadectw kwalifikacji zawodowych, nauki jazdy pojazdem oraz uczestnictwa w olimpiadach,
- wykonanie podziału na grupy i przypisanie uczniów do odpowiednich grup przedmiotowych,
- uwagi o zachowaniu uczniów,

- upomnienia, nagany, pochwały,
- usprawiedliwianie nieobecności,
- podliczanie frekwencji,
- wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
- wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
- wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
- wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
- wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły,
- wykonanie przy współudziale administratora wydruków: dziennika, świadectw i arkuszy ocen.

2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.

3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.

4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.

5. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.

6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.

7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.

17. Za prowadzenie dziennika zajęć innych (SKS, kółka, fakultety...) odpowiedzialny jest nauczyciel któremu przydzielono takie zajęcia.

Pedagog szkolny

Prowadzi dokumentację dotyczącą potrzeb specjalnych uczniów.

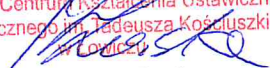
Operator księgi zastępstw

Wykonuje wszystkie czynności związane z wprowadzaniem, ewidencjonowaniem i rozliczaniem zastępstw.

Administrator

Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest odpowiedzialny za:

- wprowadzanie danych dotyczących struktury szkoły (nazwy, oddziały nauczyciele, wychowawcy),
- dopisywanie i usuwanie pracowników oraz nadawanie im odpowiednich uprawnień,
- prowadzenie szkoleń nowo zatrudnionych pracowników,
- uzupełnianie kalendarza dni wolnych w roku szkolnym,
- wprowadzanie zmian w słownikach dziennika,
- dopisywanie nazw nowych przedmiotów i usuwanie nieużywanych,
- zakładanie dzienników zajęć innych (fakultety, kółka),
- przygotowanie szablonów świadectw i arkuszy ocen,
- wykonanie kopii danych w formacie XML do 10 dniu po zakończeniu roku szkolnego i przekazanie tych danych dyrektorowi szkoły,
- pomoc wychowawcom w drukowaniu świadectw, arkuszy ocen i wydruków dziennika na koniec roku szkolnego.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2
Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego
i Praktycznego im. Tadeusza Kościuszki
w Łowiczu

mgr Maria Łaska