



Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego w zakresie podstawowym w Zespole Centrum Kształcenia Rolniczego w Janowie

ADMINISTRATOR

Zadanie	Czynności	Sposób wykonania	Uwagi
1. Wprowadzenie ustawień systemu	- opisanie struktury szkoły - uzupełnienie kalendarza dni wolnych - opracowanie słowników - wprowadzenie ustawień dziennika	Według podręcznika dla administratora	Wprowadzanie ustawień systemu uzgadniać każdorazowo z wicedyrektorem odpowiedzialnym za prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Coroczne tworzenie nowych oddziałów	- wprowadzenie danych oddziału - przypisanie wychowawcy	Według podręcznika dla administratora	Uzgadnianie z sekretariatem.
3. Tworzenie listy nauczycieli	- tworzenie listy wszystkich użytkowników systemu - wprowadzenie niezbędnych danych - przypisanie użytkownikom uprawnień	Według podręcznika dla administratora	Listę aktywnych nauczycieli i ich uprawnienia uzgodnić z kadrami. Obowiązkowe dane nauczyciela: nazwisko i imię, e-mail, rola.
4. Pomoc użytkownikom systemu w uzyskiwaniu hasła dostępu	- utworzenie pierwszego hasła wspólnie z nauczycielem - instruktaż odnawiania hasła	Według podręcznika dla administratora	

5. Wprowadzenie tygodniowego planu lekcji do systemu	- wprowadzenie planu lekcji do systemu z zastosowaniem pliku aplikacji <i>Plan lekcji Optivum</i> - okresowe aktualizowanie planu lekcji	Według podręcznika dla administratora	Współpracować z osobą opracowującą tygodniowy plan lekcji.
6. Tworzenie kopii dziennika elektronicznego	- tworzenie kopii dziennika w formacie XML po zakończeniu roku szkolnego - zablokowanie dziennika po zakończeniu roku szkolnego		Uzyskać podpis elektroniczny dyrektora szkoły.

SEKRETARIAT

Zadanie	Czynności	Sposób wykonania	Uwagi
1. Założenie i prowadzenie <i>księgi uczniów</i>	- operacje związane z przyjmowaniem, przenoszeniem i skreślaniem ucznia z <i>księgi uczniów</i>	Według podręcznika dla sekretariatu	Sekretarz szkoły współpracuje z wychowawcami klasowymi.
2. Prowadzenie kartoteki uczniów	- dodawanie uczniów do oddziału i wprowadzanie ich danych - przypisywanie do odpowiednich oddziałów uczniów niepromowanych	Według podręcznika dla sekretariatu	Sekretarz szkoły współpracuje z wychowawcami klasowymi.

WYCHOWAWCA

Zadanie	Czynności	Sposób wykonania	Uwagi
1. Wprowadzanie ustawień dziennika	- sprawdzanie opisu oddziału - sprawdzanie i aktualizowanie listy uczniów - przypisywanie przedmiotów - przypisywanie nauczycieli uczących w oddziale	Wykonujemy w widoku <i>Ustawienia dziennika</i> - Ścieżka do kart w <i>Ustawienia dziennika</i> : <i>Dziennik oddziału/Dziennik/oddział/Ustawienia dziennika/</i>	Ewentualne niezgodności na liście uczniów zgłaszamy sekretarzowi szkoły.

	- przyporządkowanie przedmiotów nauczycielom - wpisywanie programów nauczania - definiowanie grup i przypisywanie do nich uczniów - opisanie cech przedmiotów - ustalanie dyżurów uczniowskich, wprowadzanie dyżurnych	1. W karcie <i>Opis dziennika</i> sprawdzamy poprawność danych. 2. W karcie <i>Uczniowie</i> sprawdzamy listę uczniów oddziału. W oddziale nowoutworzonym dodajemy do listy wszystkich uczniów. /str. 28/ 3. W karcie <i>Przedmioty i nauczyciele</i>: - wstawiamy wszystkie przedmioty występujące w planie nauczania oddziału. Listę przedmiotów tworzymy według reguł określonych w załączniku nr 1. (listę przedmiotów tworzymy na początku cyklu kształcenia w klasie pierwszej i nie modyfikujemy jej w następnych latach), /str. 31/ - wstawiamy wszystkich nauczycieli uczących w danym roku szkolnym w oddziale, /str. 32/ - przypisujemy nauczycieli do odpowiednich przedmiotów /str. 33/ 4. W karcie <i>Programy nauczania</i> przypisujemy nr programów nauczania (zgodnie z szkolnym zestawem programów nauczania) do odpowiednich przedmiotów i nauczycieli. 5. W karcie <i>Grupy</i> tworzymy dla oddziału listę grup i przypisujemy odpowiednich uczniów. 6. W karcie <i>Uczniowie i przedmioty</i> opisujemy cechy przedmiotów. /str. 38/ 7. W karcie <i>Dyżurni</i> do podanych terminów przypisujemy uczniów dyżurnych. /str. 39/	Listę grup uzgodnić z wicedyrektorem odpowiedzialnym za prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Przeglądanie kartotek uczniów i ich aktualizowanie	- wprowadzanie adresu e-mail uczniów i ich rodziców opiekunów prawnych - odnotowywanie odbytych przez poszczególnych uczniów egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających - wpisywanie osiągnięć ucznia - odnotowywanie uzyskania świadectwa kwalifikacji zawodowych	Kartoteka każdego ucznia wypełniana jest danymi wprowadzonymi w <i>module sekretariat</i>. Wychowawca przegląda te dane i zgłasza ewentualne niezgodności sekretarzowi szkoły. Wychowawca w niżej wymienionych kartach wykonuje wyłącznie czynności wymienione w kolumnie z lewej strony. Ścieżka do kartoteki: <i>Dziennik oddziału/Dziennik/</i>	Wychowawca klasowy współpracuje z sekretarzem szkoły.

	- wpisywanie informacji o odbytej przez ucznia praktyce zawodowej - wprowadzanie notatek i dodatkowych informacji	<i>oddział/uczeń/Kartoteka ucznia/</i> 1. W karcie <i>Dane podstawowe</i> w sekcji <i>Dane adresowe</i> wpisuje się nr telefonu i e-mail ucznia (e-mail umożliwia logowanie ucznia do <i>modułu uczeń</i>). 2. W karcie <i>Rodzina</i> w sekcji <i>Rodzina/opiekunowie prawni</i> wpisuje się nr telefonu i e-mail rodzica lub opiekuna prawnego (e-mail umożliwia logowanie rodzica do <i>modułu uczeń</i>). 3. W karcie <i>Kariera</i> w sekcjach: - <i>Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany umiejętności</i> wpisujemy informacje o odbytym egzaminie na podstawie protokołów tych egzaminów, - <i>Osiągnięcia</i> wpisujemy osiągnięcia ucznia, które mogą być umieszczone na świadectwie ucznia, - <i>Świadectwa kwalifikacji zawodowych</i> odnotowujemy uzyskanie przez ucznia świadectwa na podstawie dokumentacji OKE (informacja jest wykazywana na wydruku arkusza ocen ucznia), - <i>Praktyki zawodowe/zajęcia praktyczne</i> wpisujemy informacje na podstawie danych otrzymanych od kierownika praktycznej nauki zawodu (informacje te wykazywane są na wydruku arkusza ocen ucznia), 4. W karcie <i>Dodatkowe informacje</i> w sekcjach: - <i>Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli</i> wpisujemy dane, które chcemy udostępnić wszystkim nauczycielom - np. informacji nagle potrzebnych, które będą dostępne nauczycielom uczącym w danym oddziale w module <i>Lekcja</i>. /str. 41/ - <i>Notatki</i> wpisujemy notatki dotyczące ucznia. Notatka może być publiczna, wówczas jest widoczna dla wszystkich użytkowników. Jeżeli notatka nie jest publiczna to treść jej jest	
--	---	--	--

		widoczna dla użytkownika, który tę notatkę wpisał. /str. 40/	
3. Ustalanie frekwencji	- ustalanie frekwencji - odnotowywanie zwolnień - odnotowywanie czasowych nieobecności	Podręcznik dla nauczyciela str. 53 i 54	
4. Aktualizowanie i uzupełnianie tygodniowego planu lekcji oddziału	- przeglądanie i uzupełnianie tygodniowego planu lekcji	Podręcznik dla nauczyciela str. 35	Uzgodniać z nauczycielem opracowującym tygodniowy plan lekcji.
5. Drukowanie dokumentów	- wypełnianie i drukowanie arkuszy ocen oraz świadectw - drukowanie informacji dla rodziców,	Podręcznik dla nauczyciela str.56	Uzgodnić z wicedyrektorem odpowiedzialnym za prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.

NAUCZYCIEL

Zadanie	Czynności	Sposób wykonania	Uwagi
1. Tworzenie rozkładu materiału nauczania	- tworzenie nagłówka - dodawanie pozycji rozkładu materiału - przypisanie rozkładu nauczania do oddziału	Według załącznika nr 2.	
2. Przygotowanie strony ocen	- opisać kolumny ocen - opisać grupy kolumn gdy ten sam przedmiot prowadzi dwóch lub więcej nauczycieli	Ścieżka: <i>Dziennik oddziału/Dzienniki/oddział/dane dziennika/Oceny bieżące/</i> lub po utworzeniu lekcji, w zakładce Oceny /str. 81/	
3. Dokumentowanie lekcji	- tworzenie lekcji - odnotowanie frekwencji - ocenianie na lekcji	Ścieżka: <i>Lekcja/dzień tygodnia/wybrana lekcja/</i>	Oceny można wystawiać również po przeprowadzeniu lekcji /str. 86/.

	- wpisywanie uczniom uwag - wpisywanie zadań domowych	W zakładce <i>Opis lekcji</i> tworzymy lekcję - wpisujemy temat lekcji /str.71-75/ W zakładce <i>Frekwencja</i> odnotowujemy frekwencję / /str.76/ W zakładce <i>Oceny</i> wstawiamy bieżące oceny /str. 83/ W zakładce <i>Uwagi</i> możemy wpisać uczniom uwagi, które są dostępne uczniowi i jego rodzicom /str. 87/ W zakładce <i>Zadania domowe</i> możemy wpisać treść zadania domowego i termin jego wykonania. Treść zadania jest dostępna uczniowi i jego rodzicom. /str. 90/	
4. Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych	- wstawianie proponowanych ocen śródrocznych i rocznych	Ścieżka: <i>Dziennik oddziału/Dzienniki, od-dział/Dane dziennika/Oceny śródroczne i roczne/</i> W zakładce <i>Zmień oceny roczne i śródroczne</i> wpisujemy odpowiednie oceny /str.86/	W terminie określonym w statucie szkoły.
5. Ocenianie roczne	- wstawianie ocen rocznych	Ścieżka: <i>Dziennik oddziału/Dzienniki/oddział /Dane dziennika/Oceny śródroczne i roczne/</i> W zakładce <i>Zmień oceny roczne i śródroczne</i> wpisujemy w odpowiedniej kolumnie oceny roczne /str.86/	Oceny wyświetlane są w formie słownej.

6. Planowanie sprawdzianów w tygodniowym planie lekcji	- umieszczenie w tygodniowym planie lekcji zaplanowanych sprawdzianów	Ścieżka: <i>Lekcja/dzień tygodnia/wybrana lekcja/</i> w zakładce <i>Sprawdziany</i> wpisujemy w wybranym tygodniu zaplanowany sprawdzian. /str.88/	Ilość sprawdzianów w oddziale w ciągu tygodnia określa statut szkoły.
--	---	--	---

PEDAGOG

Zadanie	Czynności	Sposób wykonania	Uwagi
1. Dokumentowanie informacji dotyczących potrzeb specjalnych ucznia	- wprowadzanie informacji na podstawie orzeczeń, opinii i innej dokumentacji	Podręcznik dla nauczyciela str. 30	

W nawiasach podano numery stron podręcznika dla nauczyciela:
 Uczniowie Optivum NET +
Moduł Dziennik
 Podręcznik dla nauczyciela
 Wersja 14.07.0000