

Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego w zakresie podstawowym w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Suwałkach

Administrator

Zadanie	Czynności	Sposób wykonania	Uwagi
Wprowadzenie ustawień systemu	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Coroczne tworzenie nowych oddziałów	<ul style="list-style-type: none"> wprowadzenie danych oddziału, przypisanie wychowawcy . 	Według podręcznika dla administratora	Uzgodnić z sekretariatem.
Tworzenie listy nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Pomoc użytkownikom systemu w uzyskiwaniu hasła dostępu	<ul style="list-style-type: none"> utworzenie pierwszego hasła wspólnie z nauczycielem, instruktaż odnawiania hasła. 	Według podręcznika dla administratora	
Wprowadzenie tygodniowego planu lekcji do systemu	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Tworzenie kopii dziennika elektronicznego	<ul style="list-style-type: none"> tworzenie kopii dziennika w formacie XML po zakończeniu roku szkolnego. zablokowanie dziennika po zakończeniu roku szkolnego (po 31.08..... r. 	Według podręcznika dla administratora	Uzyskać podpis elektroniczny dyrektora szkoły.

Sekretariat

Zadanie	Czynności	Sposób wykonania	Uwagi
Założenie i prowadzenie <i>księgi uczniów</i>	<ul style="list-style-type: none">• operacje związane z przyjmowaniem, przenoszeniem i skreślaniem ucznia z <i>księgi uczniów</i>,	Według podręcznika dla sekretariatu	Sekretarka współpracuje z wychowawcami klasowymi
Prowadzenie kartoteki uczniów	<ul style="list-style-type: none">• dodawanie uczniów do oddziału i wprowadzanie ich danych,• przypisywanie do odpowiednich oddziałów uczniów niepromowanych,	Według podręcznika dla sekretariatu	Sekretarka współpracuje z wychowawcami klasowymi
Drukowanie dokumentów	<ul style="list-style-type: none">• drukowanie <i>arkuszy ocen</i>,		Sekretarka współpracuje z z wychowawcami klasowymi

	<ul style="list-style-type: none"> wprowadzanie dodatkowych informacji o oddziale, 	<p>8. W karcie <i>Dodatkowe informacje</i> wpisujemy skład samorządu klasowego, rady rodziców i inne informacje o oddziale /str. 40/.</p>	
<p>Przeglądanie kartotek uczniów i ich aktualizowanie</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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, 	<p>Kartoteka każdego ucznia wypełniana jest danymi wprowadzonymi w <i>module sekretariat</i>. Wychowawca przegląda te dane i zgłasza ewentualne niezgodności sekretarce.</p> <p>Wychowawca w niżej wymienionych kartach wykonuje wyłącznie czynności wymienione w kolumnie z lewej strony.</p> <p>Ścieżka do kartoteki: <i>Dziennik oddziału/Dziennik/oddział/uczeń/Kartoteka ucznia/</i></p> <p>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>),</p> <p>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>)</p> <p>3. W karcie <i>Kariera</i> w sekcjach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <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), 	<p>Wychowawca klasowy współpracuje z sekretarką.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> wpisywanie informacji o odbytej przez ucznia praktyce zawodowej wprowadzanie notatek i dodatkowych informacji, 	<p><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),</p> <p>4. W karcie <i>Dodatkowe informacje</i> w sekcjach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli</i> wpisujemy dane, które chcemy udostępnić wszystkim nauczycielom - np. informacji nagłe potrzebnych, które będą dostępne nauczycielom uczącym w danym oddziale w module <i>Lekcja. /str. 41/</i> <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/ 	
Ustalanie frekwencji	<ul style="list-style-type: none"> ustalanie frekwencji, odnotowywanie zwolnień, odnotowywanie czasowych nieobecności. 	Podręcznik dla nauczyciela str. 53 i 54	
Aktualizowanie i uzupełnianie tygodniowego planu lekcji oddziału	<ul style="list-style-type: none"> przeoglądanie i uzupełnianie tygodniowego planu lekcji 	Podręcznik dla nauczyciela str. 35	Uzgodnić z nauczycielem opracowującym tygodniowy plan lekcji
Drukowanie dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> 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
Tworzenie rozkładu materiału nauczania	<ul style="list-style-type: none"> • tworzenie nagłówka, • dodawanie pozycji rozkładu materiału, • przypisanie rozkładu nauczania do oddziału. 	Według załącznika nr 2.	
Przygotowanie strony ocen	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>Oceny</i> /str. 81/	
Dokumentowanie lekcji	<ul style="list-style-type: none"> • tworzenie lekcji, • odnotowanie frekwencji, • ocenianie na lekcji, • wpisywanie uczniom uwag, • wpisywanie zadań domowych. 	Ścieżka: <i>Lekcja/dzień tygodnia/wybrana lekcja/</i> 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/	oceny można wystawiać również po przeprowadzeniu lekcji /str. 86/
Proponowanie ocen śródrocznych i rocznych	<ul style="list-style-type: none"> • wstawianie proponowanych ocen śródrocznych i rocznych, 	Ścieżka: <i>Dziennik oddziału/Dzienniki, oddział/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

Ocenianie roczne	<ul style="list-style-type: none"> 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
Planowanie sprawdzianów w tygodniowym planie lekcji	<ul style="list-style-type: none"> 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
Dokumentowanie informacji dotyczących potrzeb specjalnych ucznia	<ul style="list-style-type: none"> 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
 Wrocław, grudzień 2014

Opracował A. Stasiak