

**Regulamin korzystania z dziennika
elektronicznego UONET+
w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Karola Wojtyły
w Nowym Mieście nad Pilicą**

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA.....	4
III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.	5
IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN.....	6
V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA.	6
VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY.	7
VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA.	9
IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ OPERATORA KSIĘGI ZASTĘPSTW.....	10
X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA	10
XI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ UCZNIĄ.....	11
XII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU.....	11
XIII. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA.	11
XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII.	12
XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	12
XVI. Porady	13

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910 ze zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych
2. W Publicznej Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą prowadzi się wyłącznie w postaci elektronicznej z wykorzystaniem dziennika elektronicznego UONET+ zwanego dalej e-dziennikiem za zgodą organu prowadzącego, tj. Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatgrojecki>
3. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN sp. z o.o. z siedzibą: ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
5. Pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, odpowiadają za prawidłową edycję tych danych oraz za ochronę przetwarzanych danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
6. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
7. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 ze zmianami).

8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą oraz do stosowania zasad w nim zawartych, jak również do przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy. Hasło ustala użytkownik, a system wymusza jego zmianę co 30 dni.
2. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika.
3. Po ukończeniu lub opuszczeniu szkoły przez ucznia konto rodzica tego ucznia zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.
4. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - Szkolny Administrator – dostęp do modułu **Administrowanie, Zastępstwa, Dziennik oraz Sekretariat**;
 - Dyrektor szkoły – dostęp do modułów **Administrowanie, Zastępstwa, Dziennik oraz Sekretariat**;
 - Wicedyrektor szkoły – dostęp do modułów **Zastępstwa, Dziennik oraz Sekretariat**;
 - Sekretariat – dostęp do modułu **Sekretariat**;
 - Nauczyciel - dostęp do modułu **Dziennik** w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - Wychowawca klasy – dostęp do modułu **Dziennik** w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - Pedagog - dostęp w trybie odczytu do modułu **Sekretariat**, dostęp do modułu **Dziennik** w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - **Rodzic/prawny opiekun** - dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko;

5. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu **Wiadomości**, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
6. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora Szkoły na jego koncie, w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e-dziennika za pomocą konta **Gość**.
7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką **POMOC** dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.

III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

1. W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł **Wiadomości**. Równocześnie w Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami np. zebrania.
2. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module **Wiadomości** jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
8. Moduł **Wiadomości** nie zastępuje oficjalnych podań, zgód, opinii albo zaświadczeń w formie papierowej, określonych w przepisach odnośnie dokumentacji szkolnej. **W czasie prowadzenia kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć stacjonarnych w wyjątkowej sytuacji dyrektor Szkoły może zdecydować o nadaniu biegu sprawie zgłoszonej przez rodzica poprzez moduł Wiadomości.**
9. Moduł **Wiadomości** może służyć wychowawcy doraźnie do informowania rodziców/prawnych opiekunów o nieobecności ucznia w Szkole (usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia ucznia, zwalniać dziecko z zajęć lekcyjnych).
10. Za pomocą modułu **Uwagi** przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia
11. **ZABRANIA SIĘ USUWAĆ NIEAKTYWNYCH OGŁOSZEŃ, KASOWAĆ PRZECZYTANYCH WIADOMOŚCI PRZED ICH ARCHIWIZACJĄ PRZEPROWADZANĄ NA KONIEC ROKU SZKOLNEGO.**

IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN.

Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze Szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem Szkoły. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA.

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w Szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi szkoły, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu Dyrektora Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
 - wprowadzanie i zarządzanie podstawowymi danymi szkoły niezbędnymi do prawidłowego działania systemu: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji;
 - usuwanie i zakładanie nowych kont pracowników w dzienniku elektronicznym, przydzielanie uprawnień;
 - zarządzanie słownikami dziennika, w tym: nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;
 - zapoznawanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczenie podstawowej pomocy w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udzielanie wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania;
 - komunikowanie się z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w przypadkach niepoprawnego działania systemu;
 - nie udostępnianie nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
 - niezwłoczne informowanie firmy VULCAN Sp. z o. o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA/WICEDYREKTORA SZKOŁY.

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:
 - dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;

- kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
 - generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na zebraniach rady pedagogicznej;
 - prowadzi rejestr hospitacji.
2. **Dyrektor Szkoły** posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne.
3. **Dyrektor/wicedyrektor Szkoły** jest zobowiązany w szczególności:
- kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji;
 - dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - powiadamiania wszystkich nauczycieli o sprawdzeniu dziennika elektronicznego za pomocą WIADOMOŚCI.
 - informowania o przeprowadzonych obserwacjach za pomocą wpisu w zakładce REJESTR OBSERWACJI.

VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ 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,
 - 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.
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. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.
 5. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
 6. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, w tym celu przegląda frekwencję za ubiegły miesiąc i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień.
 7. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
 8. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
 9. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
 10. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
 11. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
 12. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych, itp.
 13. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
 14. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.

15. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

- Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
- Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.

VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA.

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania systematycznie umieszcza w e- dzienniku:

- oceny bieżące;
- oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;
- przewidywane oceny roczne.

2. Nauczyciel ma obowiązek:

- systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie (najpóźniej w ciągu trzech dni) uzupełnić;
- umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie Szkoły;
- sprawdzić, **na koniec każdego miesiąca**, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki;
- nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;
- nie dopuścić w trakcie logowania lub pracy z e-dziennikiem, aby uczeń lub osoba postronna miała dostęp do komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), ani do hasła dostępu do e-dziennika;
- w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
- przy wpisywaniu tematu lekcji, zaznaczenia opcji Zastępstwo, w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela;
- w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu.

3. Nauczyciel sprawdzając frekwencję uczniów, odnotowuje ją w e – dzienniku za pomocą następujących znaków:
- - **obecność**,
 - - **nieobecność**,
 - u** - **nieobecność usprawiedliwiona**,
 - s** - **spóźnienie**,
 - su** - **spóźnienie usprawiedliwione**,
 - z** - **zwolniony**.
4. Nauczyciel umieszczając oceny bieżące uczniów, odnotowuje je w e – dzienniku z wykorzystaniem następującej kolorystyki ocen:
- aktywność, oceny bieżące – czarny;
 - odpowiedź – niebieski;
 - kartkówka – zielony;
 - sprawdzian, praca klasowa, wypracowanie – czerwony;
 - inne – fioletowy.
5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki Rozkładu materiału.
6. Dyrektor szkoły może określić szczegółowe zasady dokumentowania w e-dzienniku przez nauczycieli i wychowawców: zastępstw, zajęć odwołanych lub przeniesionych, wycieczek, udziału uczniów w spotkaniach, imprezach i uroczystościach itp. zdarzeń niewynikających z tygodniowego rozkładu zajęć.

IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ OPERATORA KSIĘGI ZASTĘPSTW

1. Za obsługę konta Operator księgi zastępstw odpowiedzialny jest Wicedyrektor. Ma on również uprawnienia nauczyciela. Nauczyciele zobowiązani są zapoznać się ze zmianami bezpośrednio z dziennika.

X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, i korzystać z niego zgodnie z **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego** umieszczonego na stronie szkoły.

XI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ UCZNIĄ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, nie tworzy się osobnej klasy.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem i usprawiedliwiania obecności.

XII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta *Sekretariat* odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły – sekretarz.
2. Sekretarz szkoły wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania. Jest odpowiedzialny za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu **dziennik**.
3. Sekretarz szkoły drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
4. W przypadku przejścia ucznia do innego oddziału, wychowawca w porozumieniu z sekretarzem szkoły wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca wpisuje ucznia do swojego oddziału.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretarz w porozumieniu z wychowawcą.
6. Sekretarz Szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów;
 - 2) jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi e-dziennika.

XIII. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA.

1. Loginem do konta jest adres e-mail przekazany w formie pisemnej wychowawcy klasy, który umieszcza podany adres e-mail w bazie e-dziennika. Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu, samodzielnie zakłada konto na platformie e-dziennika, postępując zgodnie z instrukcją logowania do e-dziennika wysłaną w wiadomości powitalnej.

XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII.

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
2. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
3. Nauczyciel, w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e- dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
5. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego
 - bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - powiadomienie Dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy;
 - jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej.
2. Nie zaleca się logowania za pośrednictwem serwisów społecznościowych ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo, zalogowania się do e-dziennika przez osoby postronne.
3. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.
4. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
 - jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
 - jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w odrębnych przepisach.
5. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych:
 - umożliwia wydruk oraz eksport, w formie dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML, danych dzienników;

- uwzględnia wytyczne dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w zakresie prezentacji zasobów informacji udostępnianych rodzicom uczniów i uczniom albo słuchaczom.
6. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub ich uszkodzenie, zniszczenie czy kradzież.
 7. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
 8. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
 9. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, pendrive, płyty CD lub DVD z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
 10. W razie odbywania w Szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w Szkole.
 11. Zasady korzystania z e-dziennika w Publicznej Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły określone niniejszym Regulaminem obowiązują od dnia **1 września 2022r.**
 12. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego UONET+ w Publicznej Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą Nr 1/2022/2023 w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania w postaci elektronicznej.

XVI. PORADY

Zakładanie i konfigurowanie dziennika przez wychowawców

Przed rozpoczęciem roku szkolnego wychowawca tworzy dziennik dla swojego oddziału i wykonuje konfigurację dziennika.

1. Do utworzenia dziennika służy przycisk **Utwórz dziennik** w opcji **Dziennik- Dziennik oddziału**
2. W tabeli **Uczniowie** należy ustalić listę uczniów. W przypadku, gdy uczeń we wrześniu (przed otrzymaniem ocen cząstkowych) opuści szkołę można ucznia usunąć z listy uczniów w dzienniku. **Później i w przypadku zmiany oddziału w czasie roku szkolnego nie należy ucznia usuwać**, a tylko zaznaczyć, że został z dziennika skreślony. Wychowawca przed skreśleniem ucznia z listy drukuje jego oceny klasyfikacyjne z pierwszego okresu oraz wszystkie oceny cząstkowe (kartka na wywiadówkę) W danych osobowych ucznia niezbędne jest wypełnienie adresu zamieszkania. Pozostałe adresy należy uzupełnić, jeżeli są inne od adresu zamieszkania. Zdjęcia uczniów umieszczane są w dzienniku na lekcjach informatyki. Uczniowie przyjęci w ciągu roku szkolnego powinni dostarczyć zeskanowane zdjęcie wychowawcy, który umieszcza je w systemie.

3. W tabeli **Przedmioty i nauczyciele** należy ustalić listę wszystkich przedmiotów nauczanych w oddziale w całym cyklu nauki i przypisać nauczycieli uczących w danym roku szkolnym do przedmiotów (do niektórych przedmiotów przypisanych jest więcej niż jeden nauczyciel!) Nie należy usuwać z listy przedmiotów tych, które były realizowane w poprzednich latach. Podobnie nie należy usuwać z listy nauczycieli, którzy prowadzili zajęcia z oddziałem w poprzednich latach, ale w tabeli przypisującej nauczycieli do przedmiotów należy uwzględnić tylko te przedmioty i tylko tych nauczycieli, którzy w bieżącym roku prowadzą zajęcia w oddziale
4. W tabeli **Grupy** należy ustalić listę grup, na jaką dzieli się oddział i przypisać uczniów do grup. Przydział do grup powinien być zgodny z tabelą otrzymaną z sekretariatu. W przypadku rozbieżności należy po wyjaśnieniu sprawy nanieść zmiany w dokumentacji sekretariatu szkoły
5. W tabeli **Uczniowie i przedmioty** należy ustalić przypisania uczniów do przedmiotów oraz typ przedmiotu i jego reprezentowanie w arkuszu ocen w danym roku szkolnym. **Dla oddziałów po szkole podstawowej należy zmienić adnotacje na „wg przepisów wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe”.** Należy zastosować następujące oznaczenia:

A. Tła komórek

- **białe tło** – przedmiot obowiązkowy,
- **zielone tło** – przedmiot uzupełniający
- **niebieskie tło z przekreślonym napisem AO** – zajęcia z wychowawcą oraz WDŻWR dla całej klasy, a także ewentualnie inne zajęcia, do których potrzebna jest strona w dzienniku, ale które nie występują w arkuszu ocen.
- **szare tło** – przedmiot nie obowiązujący danego ucznia (np. uczeń nie uczęszcza na religię, WDŻWR, język obcy, na który uczeń nie uczęszcza). Uczniowie zwolnieni z WF powinni mieć zaznaczone białe tło, a jako ocenę klasyfikacyjną otrzymają wpis „**zwolniony**”

B. Napisy w komórkach

- **AO2** – przedmiot, z którego w danym roku nie ma ocen klasyfikacyjnych (nie obowiązuje w danym roku szkolnym)
- **AO3** – przedmiot w klasie VIII, dla którego na świadectwie ukończenia szkoły należy wyświetlić ocenę uzyskaną w poprzednich latach

C. Opis języków obcych:

- **Opis języków obcych dla klas po szkole podstawowej:**
- **III.1.P** – pierwszy język obcy – kontynuacja nauczany w zakresie podstawowym (wyłącznie angielski)
- **III.2.0** – drugi język obcy od podstaw (wyłącznie hiszpański, francuski, rosyjski i niemiecki od podstaw)
- **III.2.** – drugi język obcy – kontynuacja nauczany w zakresie podstawowym (wyłącznie niemiecki kontynuacja)

6. W kartotece ucznia, każdy uczeń nauczany indywidualnie musi mieć wpisany pseudonim (pisane dużymi literami inicjały imienia i nazwiska)
7. Określając plan lekcji dla nauczania indywidualnego, należy przypisać przedmiot, nauczyciela, grupę IND i wpisać pseudonim ucznia.

8. Należy pamiętać, że uczniowie uczęszczający na religię powinni być zarówno przypisani do grupy REL jak również mieć zaznaczone w tabeli **Uczniowie i przedmioty** białe pole. Ta sama zasada obowiązuje przy przypisywaniu do grup językowych (przydział do odpowiedniej grupy i zaznaczenie w tabeli odpowiedniego języka). Dla uczniów uczęszczających na zajęcia wychowania do życia w rodzinie wystarczy przypisanie ucznia do grupy WDWZR.
9. Jeżeli w ciągu roku szkolnego uczeń zmienia klasę lub nauczany język, oraz jeżeli rezygnuje bądź przystępuje do nauki religii lub wychowania do życia w rodzinie, wychowawca modyfikuje odpowiednio przydziały ucznia do grup oraz zapisy w tabeli **Uczniowie i przedmioty**

Rejestrowanie lekcji

1. Nauczyciele **rejestrują (tworzą)** wyłącznie prowadzone przez siebie lekcje. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu lekcja nie odbyła się w terminie wynikającym z planu nauczyciel, który jej nie prowadził nie dokonuje żadnego wpisu (za wyjątkiem lekcji przeniesionej na inny termin).
2. Nauczyciele **rejestrują lekcje zgodnie ze stanem faktycznym**. Jeżeli w czasie lekcji odbywają się inne niż planowane zajęcia, w czasie tworzenia lekcji należy wybrać odpowiedni przedmiot. Jeżeli są to zajęcia nie przedmiotowe (wycieczka, Dzień Sportu, rekolekcje, akademie w auli, wyjście do teatru, lekcja odwołana, klasa zwolniona itp.) należy zarejestrować lekcję typu *Inne zajęcia* i opisać w polu Inne zajęcia typ lub typ i tematykę zajęć).
3. **Utworzenie lekcji jest równoznaczne z potwierdzeniem, że lekcja się odbyła**. Nie należy tworzyć lekcji wprzód – jest to sprzeczne z zasadami dokumentowania lekcji w dziennikach. W razie trudności z dostępie do dziennika należy odnotować fakt odbycia lekcji w późniejszym terminie.
4. **Nauczyciel prowadzący lekcje** sprawdzając frekwencję umieszcza wyłącznie wpisy *Obecny, Nieobecny lub Spóźnienie*. Wpisywaniem zwolnień, usprawiedliwień, nieobecności na potrzeby szkoły itp. zajmuje się wyłącznie wychowawca. Wyjątkiem są nauczyciele WF, którzy o ile uczeń przedstawi zwolnienie wpisują je do frekwencji.

5. Sytuacje nietypowe:

- **Lekcja dodatkowa** (w okienku lub przed lub po własnych lekcjach). Tworzymy lekcję w odpowiednim terminie (*Lekcja- Utwórz lekcję*) wybierając odpowiedni oddział, grupę i przedmiot.
- **Lekcja przeniesiona** (na okienko lub przed lub po własnych lekcjach). Tworzymy lekcję w odpowiednim terminie (*Lekcja- Utwórz lekcję*) wybierając odpowiedni oddział, grupę i przedmiot. Lekcji, która nie odbyła się w normalnym terminie nie tworzymy (pozostanie szara na spisie lekcji). Jeżeli na lekcji, która nie odbyła się w normalnym terminie przewidziana została inna lekcja – inny nauczyciel tworzy tam swoje zajęcia, jeżeli natomiast oddział był zwolniony - wychowawca na podstawie zastępstwa usuwa z planu oddziału lekcję, która została przeniesiona lub dopisuje w tym terminie zajęcia typu *Inne zajęcia* i wpisuje – klasa zwolniona oraz zwolnienia we frekwencji.

- **Klasa zwolniona lub przychodzi później.** Wychowawca na podstawie zastępstw dopisuje w tym terminie zajęcia typu *Inne zajęcia* i wpisuje – klasa zwolniona lub przychodzi później oraz zwolnienia we frekwencji.
- **Dzień całkowicie wolny od zajęć (np. 2 maja)** - Nie umieszcza żadnych wpisów w dzienniku.
- **Dzień, w którym zajęcia nie odbywają się zgodnie z planem lub dzień wolny od zajęć dydaktycznych (np., 14 października, rekolekcje, Dzień Sportu, klasa na wycieczce).** Wychowawca usuwa z planu oddziału wszystkie lekcje w ich miejsce umieszczając *Inne Zajęcia* z odpowiednim opisem (np. Dzień Sportu). W dzienniku wychowawca (lub inny wyznaczony prowadzący zajęcia nauczyciel) tworzy zgodnie z planem wprowadzonym przez wychowawcę lekcje (typu inne zajęcia) i sprawdza frekwencję.
- **Klasa na zajęciach poza szkołą.** Wychowawca usuwa z planu oddziału wszystkie lekcje, które się nie odbywają zgodnie z planem, a w ich miejsce umieszczając *Inne Zajęcia* z odpowiednim opisem (np. zajęcia w akademii filmowej, zajęcia praktyczne klasy mundurowej). Jeżeli zajęcia mają być zaliczone do odpowiedniego przedmiotu wychowawca tworzy tyle zajęć z odpowiedniego przedmiotu ile faktycznie godzin zajęć odbywa się poza szkołą (tylko zajęcia, bez czasu dojazdu) W dzienniku wychowawca (lub inny prowadzący zajęcia nauczyciel) tworzy zgodnie z planem lekcje wprowadzone przez wychowawcę lekcje i sprawdza frekwencję.
- **Pojedyncze osoby z klasy na wycieczce.** Jeżeli pomimo utworzenia i zatwierdzenia karty wycieczki uczeń figuruje na liście obecności w czasie zajęć to nauczyciel prowadzący lekcje we frekwencji umieszcza uczniowi zgodnie ze stanem faktycznym wpis *Nieobecny*. Wychowawca zgodnie z listą uczestników wycieczki zmienia uczniom wpis na *Zwolniony*. W sytuacji umieszczenia ucznia na liście uczestników wycieczki w karcie wycieczki, po jej zatwierdzeniu przez dyrektora, uczeń nie będzie figurował na liści osób w czasie lekcji.
- **Pojedyncze osoby z klasy, które nie pojechały na wycieczkę.** Wychowawca przygotowując kartę wycieczki przypisuje uczniów, którzy nie biorą udziału w wycieczce klasowej do odpowiedniego oddziału i grup tego oddziału. Nauczyciel prowadzący lekcję z oddziałem, do którego zostali przydzieleni uczniowie będzie miał na liście obecności dopisanych dodatkowych uczniów.

6. Wprowadzanie informacji o wycieczce

Organizator - kierownik wycieczki uzupełnia wszystkie informacje karcie Nauczyciel w widoku **Wycieczki**. Dyrektor musi zatwierdzić wpis na temat wycieczki.

7. Rejestrowanie grupowych wyjść

Nauczyciel odnotowuje grupowe wyjście z uczniami poza teren szkoły na karcie Nauczyciel w zakładce **Rejestr wyjść grupowych**

8. Informacji o kontakcie z rodzicami/ opiekunami prawnymi nauczyciel odnotowuje na karcie Nauczyciel w zakładce **Kontakty z rodzicami/** opiekunami prawnymi lub na karcie Dziennik w zakładce **Kontakty z rodzicami/** opiekunami prawnymi

9. Oceny bieżące

Średnia z ocen bieżących widoczna jest tylko dla nauczycieli .

Ocena wpisana w nawiasie nie jest uwzględniana przez system przy obliczaniu średniej. Nie są również uwzględniane oceny i inne wpisy wpisane w rubryki z wagą 0. Waga znaku plus (+) wynosi 0,25, znaku minus (-) -0,25.

10. Oceny klasyfikacyjne

- Do dnia określonego w Statucie należy wpisać do dziennika oceny przewidywane i klasyfikacyjne. Oceny wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Oceny wpisywać należy zgodnie z WZO (tzw. pełne oceny bez +, -, =) Należy otworzyć **Dziennik- Dziennik oddziału- Oceny śródroczne** i roczne kliknąć przyciski **Pokaż oceny bieżące**, i **Zmień oceny roczne i śródroczne**, a następnie kierując się średnią wpisać oceny przewidywane i klasyfikacyjne. W pierwszym okresie klasyfikacyjnym ocena przewidywana i klasyfikacyjna powinny być takie same. Uczniom niesklasyfikowanym należy wpisać „n”, a zwolnionym „z” .
- Aby wpisać oceny klasyfikacyjne z zachowania należy otworzyć **Dziennik- Dziennik oddziału- Oceny zachowania** i kliknąć przycisk **Zmień oceny**, wpisać oceny przewidywane i klasyfikacyjne.

Zestawienia na klasyfikację

1. Dane niezbędne do wypełnienia druku wyników klasyfikacji można uzyskać wykonując odpowiednie wydruki. **Dziennik- Wychowawca- Zestawienia-**

- **KOMPLET ZESTAWIENI NA KLASYFIKACJĘ** *Klasyfikacja – Klasyfikacja* (w wygenerowanych tabelach arkusza można odnaleźć większość niezbędnych informacji).
- **UCZNIOWIE Z NAJLEPSZĄ ŚREDNIĄ** *Klasyfikacja – Lista lokat* (zestawienie uczniów z najlepszą średnią ocen klasyfikacyjnych)

DODATKOWO MOŻNA RÓWNIEŻ KORZYSTAĆ Z WYDRUKÓW SZCZEGÓŁOWYCH:

- **ZESTAWIENIE POKAZUJĄCE ŚREDNIE UCZNIÓW I W PODSUMOWANIU ŚREDNIĄ CAŁEJ KLASY** *Oceny- Średnie rozkłady i liczby ocen klasyfikacyjnych uczniów*
- **ZESTAWIENIE POKAZUJĄCE UCZNIÓW Z OCENAMI NIEDOSTATECZNYMI** *Oceny- Uczniowie z końcowymi ocenami niedostatecznymi* (wystarczy zaznaczyć wszystkie przedmioty – nie trzeba nauczycieli)

- **ZESTAWIENIE POKAZUJĄCE UCZNIÓW NIEKLASYFIKOWANYCH** *Oceny-Uczniowie nieklasyfikowani* (wystarczy zaznaczyć wszystkie przedmioty – nie trzeba nauczycieli)
- **ZESTAWIENIE POKAZUJĄCE FREKWENCJE POSZCZEGÓLNYCH UCZNIÓW.** *Frekwencja – Frekwencja na lekcjach przedmiotów* (należy zaznaczyć – pokaż w rozbiciu na uczniów, wyłącz zwięzanie danych, oddział, dla którego robimy zestawienie oraz typy wpisu frekwencyjnego, nie należy zaznaczać żadnego przedmiotu)
- **ZESTAWIENIE POKAZUJĄCE FREKWENCJĘ CAŁEGO ODDZIAŁU.** *Frekwencja – Frekwencja na lekcjach przedmiotu* (należy zaznaczyć – wyłącz zwięzanie danych i oddział, dla którego robimy zestawienie oraz typy wpisu frekwencyjnego, nie należy zaznaczać żadnego przedmiotu, ani pokaż w rozbiciu na uczniów)
- **ZESTAWIENIE POKAZUJĄCE LICZBĘ ZREALIZOWANYCH LEKCJI Z PRZEDMIOTÓW.** *Kontrola – Liczby zrealizowanych lekcji* (należy zaznaczyć – przedmioty realizowane w danej klasie) – zestawienie jest niezbędne do wypełnienia tabeli na koniec roku w papierowej dokumentacji oddziału. Tabelę w dokumentacji wypełnia wychowawca klasy i dołącza corocznie wydruk potwierdzający liczbę zrealizowanych lekcji.

Dziennik- Wydruki- Wydruki dzienników-

- **ZESTAWIENIE WYNIKÓW KLASYFIKACJI DO WYDRUKOWANIA DO DOKUMENTACJI KLASY.** *Zestawienie ocen za okres klasyfikacyjnych oraz Zestawienie ocen rocznych* (wydruk należy umieścić w papierowej dokumentacji oddziału)

Arkusze ocen i świadectwa

Pod koniec roku szkolnego wychowawca kontroluje i uzupełnia arkusze ocen uczniów, wpisuje osiągnięcia, które mają być widoczne na świadectwie i przygotowuje świadectwa do wydruku.

1. Kontrolę i uzupełnienie arkuszy wykonać należy używając opcji ***Dziennik - Wychowawca – Promocja uczniów***. Oceny w arkuszu ocen umieszczane są automatycznie. Warunkiem poprawnego przeniesienia ocen do arkusza jest prawidłowe wypełnienie (we wszystkich latach szkolnych oddziału) tabeli ***Dziennik- Dziennik oddziału- Uczniowie i przedmioty*** w dzienniku oddziału. W przypadku uczniów z brakami ocen, należy je dopisać używając opcji ***Dziennik- Wychowawca- Promocja uczniów- (kartoteka ucznia)- Wyniki klasyfikacji końcowej- Oceny uzyskane w innych szkołach/oddziałach- Dodaj***. Potrzebne dane można uzyskać z papierowych arkuszy ocen otrzymanych z poprzedniej szkoły (w sekretariacie) lub w przypadku uczniów zmieniających oddział z rubryki ***Kariera*** z kartoteki ucznia w dzienniku.
2. Po skontrolowaniu poprawności ocen należy wybrać przycisk ***Zmień promocję i frekwencję*** i w tabeli, która się wyświetli przenieść na pomocą strzałek proponowane przez system promocje do rubryki ***promocja ostateczna***. W niektórych wypadkach (np. promocji warunkowej z oceną ndst.) możliwe jest ręczne ustawienie promocji niezgodnej z proponowaną przez system. Należy również,

za pomocą przycisku **Zmień daty grupowo** ustawić datę posiedzenia rady pedagogicznej, która zatwierdziła promocje.

3. Jeżeli uczeń zdawał egzaminy wpływające na jego ocenę klasyfikacyjną (poprawkowy, klasyfikacyjny, sprawdzian wiedzy) należy uzyskaną ocenę dopisać w rubryce **Kariera** w kartotece ucznia w dzienniku. Oceny te są automatycznie przenoszone do arkusza ocen. Po uzupełnieniu ocen należy w arkuszu ocen za pomocą przycisku **Zmień promocję i frekwencję** skorygować promocje, a za pomocą przycisku **Zmień daty grupowo**, datę rady pedagogicznej.
4. Osiągnięcia ucznia, które mają być wydrukowane na świadectwie należy wpisać w rubryce **Kariera** w kartotece ucznia w dzienniku, w pozycji osiągnięcia.
5. Aby utworzyć świadectwa, należy użyć opcji **Wychowawca - Świadectwa**. Za pomocą zakładki **Dodaj** należy dodać szablon świadectwa stosowany w danej klasie.

Po utworzeniu szablonu można zaznaczyć uczniów, dla których trzeba wydrukować świadectwa i pobrać wydruk w postaci pliku PDF. Można również rozwijając listę uczniów w lewym oknie wybrać ucznia i obejrzeć lub wydrukować pojedyncze świadectwo. Przed wydrukiem należy zmienić na odpowiednią datę wydania świadectwa.

Inne zasady wykorzystywania dziennika

Za pomocą dziennika można rejestrować i dokumentować większość czynności. Jednak część działań szkoły musi być dokumentowana w formie tradycyjnej.

1. Uczniom, którzy mają długotrwałe zwolnienie z zajęć WF należy w kartotece ucznia w rubryce **Zwolnienia...** dopisać czas trwania zwolnienia, przedmiot oraz zaznaczyć wpis frekwencyjny – zwolniony.
2. Uczniom nauczonym indywidualnie należy w kartotece ucznia w rubryce **Nauczanie indywidualne** zaznaczyć, których przedmiotów uczą się w trybie indywidualnym, a w których nie uczestniczą. Należy pamiętać o wpisaniu pseudonimu ucznia zgodnego z planem lekcji w rubryce **Dane podstawowe**.
3. Wychowawca w dzienniku, w rubryce **Kontakty z rodzicami** może dokumentować w formie notatek przebieg spotkań i rozmów z rodzicami (opiekunami) ucznia. Pełniejsze notatki i opisy należy sporządzać w dokumentacji tradycyjnej
4. Wychowawca ma możliwość odnotowywania w dzienniku wycieczek i wydarzeń.
5. Nie ma na razie możliwości wykonania wydruku z korespondencji prowadzonej z rodzicami (uczniem) przy pomocy dziennika. W razie konieczności należy kopiować tekst i wklejać do dokumentu tekstowego w celu umożliwienia wydruku.
6. Każdy nauczyciel – kontrolując swoje wpisy w dzienniku oraz wychowawcy – kontrolując dziennik swojego oddziału, regularnie wykonują wydruk **Braki w dzienniku** w celu odszukania i uzupełnienia brakujących wpisów tematów i frekwencji. Błędem sygnalizowanym przez system jest niezgodność zaplanowanych zajęć w planie lekcji z zapisem w dzienniku lub całkowity brak zapisu w dzienniku tematu lub frekwencji. Jeżeli np. oddział ma zaplanowaną lekcję w całości, a w ramach zastępstw zrealizowana została lekcja WDZWR (z grupą WZDWR) lub religia (z grupą REL) system odnotowuje to, jako niezgodność planu z realizacją. Najprościej w tej sytuacji usunąć z planu lekcji zaplanowane zajęcia.

7. Administrator dziennika może założyć dzienniki zajęć innych (SKS, koła zainteresowań, zajęcia dodatkowe) dla nauczycieli, którzy zgłoszą potrzebę korzystania z takiego dziennika. Możliwe jest również utworzenie dziennika zajęć dla psychologa. W dziennikach tych można rejestrować zajęcia bezpłatne, dodatkowo płatne (o ile będą) i realizowane w ramach pensum.
8. Korzystanie z systemu przez nauczycieli wymaga wpisania przez administratora danych nauczyciela, a w przypadku uczniów i rodziców – wpisania przez wychowawcę adresów e-mail ucznia i rodziców w kartotece ucznia
9. W zakładce **Pomoc** – można pobrać aktualną instrukcję obsługi programu.

Dyrektor
Dariusz Blaszk