

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Tadeusza Kościuszki
ul. Waryńskiego 20, 87-860 Chodecz
tel./fax 54 2848001
...NIP.6531853642..REGON.000263521
(pieczęć szkoły)

Chodecz, 17 lipca 2019 r.
(miejscowość, data)

ZARZĄDZENIE NR 1/2019/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Chodczu

z dnia 17 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia w szkole dziennika elektronicznego

Na podstawie § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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. z 2017 r., poz. 1646) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem **2 września 2019 r.** za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Chodecz z dnia 16 lipca 2019r. wprowadzam w szkole internetowy „System kontroli frekwencji i postępów w nauce” firmy WizjaNet, zwany dziennikiem elektronicznym, jako jedyną formę prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych.

§ 2.

Wprowadzam w szkole:

1. „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Chodczu” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Chodczu ” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli i wychowawców do:

1. sprawdzenia poprawności wpisów i uzupełnienia braków w dotychczas obowiązujących dziennikach papierowych;
2. złożenia dzienników papierowych w sekretariacie szkoły w terminie do 19.07.2019 r.;
3. zapoznania się z „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego” oraz stosowania się do jego zapisów;
4. dbania o sprzęt komputerowy i niedopuszczania do sytuacji, w których uczniowie zostają w sali bez nadzoru nauczyciela.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Andrzej Nawacki

(pieczęć i podpis dyrektora)

ZAŁĄCZNIK NR 1

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli

w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki

w Chodczu

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 musi być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i/lub znaków specjalnych 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:
 - a) tematów przeprowadzonych lekcji,
 - b) frekwencji uczniów,
 - c) ocen cząstkowych,
 - d) przewidywanych ocen rocznych,
 - e) ocen śródrocznych i rocznych,
 - f) terminów sprawdzianów,
 - g) swojego planu lekcji (dotyczy klas 1-3),
 - h) kart wycieczek (dotyczy kierowników wycieczek).

5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:

- a) 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*.
- b) Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność*.
- c) Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
- d) Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolnienie (tzw. szara główka)*.

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

7. Zapis nb informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę.

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

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

10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.

11. 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.

12. 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.

13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.

14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.

15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.

16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.

18. 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:

- a) dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- b) dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- c) oceny zachowania,
- d) wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
- e) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
- f) uwagi o zachowaniu uczniów,

- g) upomnienia, nagany, pochwały,
- h) usprawiedliwianie nieobecności,
- i) podliczanie frekwencji,
- j) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
- k) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
- l) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
- m) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
- n) 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. 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.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego dla rodziców

w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki

w Chodczu

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia na początku roku szkolnego otrzymuje login i hasło konta własnego oraz do konta swojego dziecka.
2. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym, rodzic zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem.
3. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. Hasło 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.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
5. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
 - a) wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
 - b) wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
 - c) wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
 - d) wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
 - e) wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
 - f) wglądu do ogłoszeń szkolnych,



8. 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.

9. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.

10. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.

11. 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.

12. 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.

13. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.

14. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.

15. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.

16. 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.