Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Imienia Cichociemnych Spadochroniarzy AK w Dębowcu

1. NAUCZYCIELE

- W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny na stronie: https://spdebowiec.mobidziennik.pl
- Nauczyciel rozpoczynający prace w szkole zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem z sekretariatu szkoły. Początkowe hasło służy tylko do pierwszego zalogowania się użytkownika.
- Hasło powinno być zmieniane co 30 dni i musi się składać z co najmniej 8 znaków (w tym litery małe i duże oraz cyfry lub znaki).
- Na żadnym komputerze o ogólnodostępnym koncie nie wolno korzystać z opcji zapamiętywania hasła
- W salach nauczyciele logują się na komputerze na swoje konto chronione hasłem a dopiero potem do dziennika elektronicznego. W celu utworzenia konta na komputerze w danej klasie należy zgłosić się do administratora.
- Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy.
- Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
- Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. 2019poz. 1781 ze zm.) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
- 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.
- Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
- W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
- Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
- Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
    - Tematów prowadzonych lekcji;
    - Frekwencji uczniów (na każdej godzinie);
    - Ocen cząstkowych;
    - Przewidywanych ocen rocznych;
    - Ocen śródrocznych i rocznych;
    - Terminów sprawdzianów (przez kalendarz).
- Nauczyciel sprawdzając obecność uczniów na lekcji uwzględnia następujące zasady:
    - Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach ale pozostaje pod opieka nauczyciela (np. występy zawody, konkursy itp.) ma wpisane zwolnienie a nie nieobecność;
    - Nauczyciel zwalniający uczniów ma obowiązek wpisać te zwolnienie najpóźniej w dniu tej nieobecności ale przed jej rozpoczęciem. Dokonuje tego w zakładce OBECNOŚCI/ZWOLNIENIA/NOWE ZWOLNIENIE, gdzie wybiera zwalnianych uczniów, zapisuje status zwolnienia, wybiera odpowiedni dziennik, powód zwolnienia, datę oraz godziny;
    - Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć np. z powodu złego samopoczucia, należy mu we frekwencji zaznaczyć nieobecność a dopiero wychowawca ją usprawiedliwia.
- Jeżeli uczeń samowolnie opuści zajęcia lekcyjne w trakcie ich trwania, nauczyciel jest zobowiązany do wpisania tzw „wagarów" (literka w), a nie nieobecności. Ta absencja nie podlega usprawiedliwieniu.

Ocenianie:

- Zapis **nb** informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę (skreślić lub skasować).

- Nauczyciel, który wprowadził błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu opcją SKASUJ.

Administratorzy dziennika:

- Ciężkowska Renata
- Chwastek Irena
- Don Dorota
- Michalska Joanna
- Pieczonka Joanna
- Szczypka Barbara

2. WYCHOWAWCY

- Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
    - Dane osobowe ucznia i jego rodziców/opiekunów;
    - Dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/opiekunów;
    - Oceny zachowania;
    - Przypisywanie uczniom dyżurów (sekcja KALENDARZ/KLASA/NOWA POZYCJA/INFORMACJE O DYŻURNYCH)
    - Wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania;
    - Wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania;
    - Usprawiedliwianie nieobecności;
    - Wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia;
    - Wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia;
    - Wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych w sekcji KALENDARZ/KLASA/NOWA POZYCJA/WAŻNIEJSZE WYDARZENIA Z ŻYCIA KLASY;
    - Wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów (przebieg oraz lista rodziców) w sekcji KALENDARZ/KLASA/NOWA POZYCJA/KONTAKTY Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI;
- Na początku roku szkolnego wychowawca generuje konta dostępowe dla rodziców (w sekcji UCZNIOWIE/KONTA DOSTĘPOWE) oraz przekazuje je rodzicom osobiście lub za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- Na pierwszym spotkaniu z rodzicami wychowawca informuje o komentarzach, które zamieszczane są przez nauczycieli przy ocenach (najczęściej ze sprawdzianów) a widoczne są po najechaniu myszką na ocenę.
- Raz w miesiącu wychowawca sprawdza, czy konto chociaż jednego z rodziców/opiekunów jest aktywne oraz czy rodzic/opiekun regularnie się na nie loguje.
- Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- Jeżeli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek bezzwłocznie dokonać aktualizacji w dzienniku elektronicznym.
- Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej.
- Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
- Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
- Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
- W sytuacji dojścia nowego ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika tuż po przyjęciu ucznia do szkoły.
- Wychowawca powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów w sekcji KALENDARZ/KLASA/NOWA POZYCJA/KONTAKTY Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI.
- Jeśli uczeń posiada długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego i nie uczestniczy w lekcjach wtedy wychowawca zaznacza taką nieobecność na szaro w sekcji OBECNOŚCI.
- Wychowawcy wypełniają dla ucznia IPET do 30 dni od wpłynięcia do szkoły orzeczenia

3. RODZICE

- Dostęp do informacji o postępach uczniów rodzice otrzymują przez dziennik elektroniczny dostępny ze strony:https://spdebowiec.mobidziennik.pl
- Po odbiór loginu i hasła do dziennika elektronicznego należy zgłosić się osobiście do wychowawcy klasy lub sekretariatu.
- Otrzymane hasło należy zmienić przy pierwszym logowaniu starając się, by było ono unikalne i bezpieczne (minimum 8 znaków w tym duże i małe litery oraz cyfry lub znaki).
- Hasła nie wolno nikomu udostępniać.
- Komunikacja z dyrekcją, nauczycielami i obsługą szkoły odbywa się przez dziennik elektroniczny.
- Rodzic ma obowiązek na systematycznie i bieżąco logować się do dziennika w celu monitorowania postępów ucznia oraz odczytywania wiadomości.
- W wypadku konieczności zwolnienia ucznia z lekcji informację o tym należy przesłać najpóźniej dzień wcześniej do nauczyciela uczącego na danych godzinach oraz wychowawcy klasy.
- Pytania i informacje związane z konkretnym przedmiotem należy kierować przez dziennik elektroniczny bezpośrednio do danego nauczyciela.
- Prac i zadań uczniów klas IV do VIII nie przesyła rodzic lecz uczeń z własnego konta.
- Zadania i prace uczeń ma obowiązek przesyłać zgodnie z wytycznymi nauczyciela.