PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkoła: Szkoła Podstawowa nr 1 w Sieradzu

Data opracowania: 28.10.2026r. **Data wejścia w życie:** 28.10.2026r.

§ 1. Cel i zakres procedury

1. Procedura określa zasady postępowania w przypadku czasowej utraty dostępu do dziennika elektronicznego, niezależnie od przyczyny i przewidywanego czasu trwania awarii.
2. Celem procedury jest zapewnienie ciągłości dokumentowania przebiegu nauczania, frekwencji uczniów, oceniania oraz realizowanych zajęć i czynności podejmowanych przez nauczycieli i specjalistów.
3. W przypadku awarii dziennika elektronicznego stosuje się jednolite papierowe karty dokumentacji zastępczej, stanowiące załączniki do niniejszej procedury.
4. Procedura obowiązuje dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców, psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz pracowników administracji w zakresie wykonywanych obowiązków.

§ 2. Przygotowanie dokumentacji na wypadek awarii

1. W sekretariacie szkoły przechowywany jest zapas wydrukowanych kart awaryjnego dokumentowania zajęć lekcyjnych oraz kart dokumentowania pracy specjalistów.
2. Sekretariat odpowiada za zapewnienie odpowiedniej liczby formularzy i ich udostępnianie nauczycielom oraz specjalistom po uruchomieniu procedury.
3. W sekretariacie przechowywane są aktualne wykazy uczniów poszczególnych oddziałów, zawierające imiona, nazwiska i przyporządkowane im numery porządkowe.
4. Numeracja uczniów powinna odpowiadać aktualnej kolejności przyjętej w dzienniku elektronicznym.
5. Wychowawcy klas odpowiadają za przekazywanie informacji o zmianach w składzie oddziałów, niezbędnych do aktualizowania wykazów.
6. W sekretariacie przechowywane są aktualne numery telefonów do rodziców i opiekunów prawnych uczniów, umożliwiające kontakt w przypadku niedostępności dziennika elektronicznego.
7. Dokumenty zawierające dane osobowe uczniów i rodziców przechowywane są w sposób zabezpieczający je przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 3. Zgłoszenie awarii i uruchomienie procedury

1. Pracownik, który stwierdzi brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego, niezwłocznie zgłasza problem sekretariatowi szkoły lub osobie odpowiedzialnej za obsługę systemu.
2. Osoba odpowiedzialna za obsługę systemu podejmuje działania mające na celu ustalenie przyczyny awarii oraz możliwości przywrócenia dostępu.

3. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury awaryjnego dokumentowania zajęć.
4. Informacja o uruchomieniu procedury przekazywana jest wszystkim nauczycielom i specjalistom za pośrednictwem dostępnych kanałów komunikacji wewnętrznej.
5. Od momentu uruchomienia procedury nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji zastępczej na przygotowanych formularzach.

§ 4. Zasady dokumentowania zajęć lekcyjnych

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do pobrania z sekretariatu karty awaryjnego dokumentowania zajęć.
2. Dla każdej przeprowadzonej lekcji nauczyciel wypełnia odrębną kartę, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Na karcie nauczyciel odnotowuje datę, numer lekcji, klasę lub grupę, przedmiot, swoje imię i nazwisko oraz temat przeprowadzonych zajęć.
4. Obecność uczniów sprawdzana jest na początku każdej lekcji.
5. W celu usprawnienia dokumentowania frekwencji na karcie umieszczone są numery porządkowe uczniów od 1 do 30, odpowiadające numeracji przyjętej w aktualnym wykazie oddziału.
6. Nauczyciel odnotowuje frekwencję uczniów, stosując następujące oznaczenia:
    - **x: to uczeń obecny na zajęciach;**
    - **–: to uczeń nieobecny na zajęciach.**
7. Przy numerze każdego ucznia należącego do danego oddziału nauczyciel zobowiązany jest do wpisania odpowiedniego oznaczenia. Pola odpowiadające numerom nieprzypisanym żadnemu uczniowi pozostawia się niewypełnione.
8. W przypadku spóźnienia ucznia nauczyciel odnotowuje jego numer porządkowy oraz czas spóźnienia.
9. Oceny wystawione podczas lekcji zapisuje się wraz z numerem ucznia, uzyskaną oceną oraz rodzajem ocenianej aktywności.
10. Nauczyciel odnotowuje informacje o przeprowadzonych i zapowiedzianych sprawdzianach, kartkówkach oraz innych formach sprawdzania wiedzy.
11. W wyznaczonym miejscu nauczyciel może zapisać zadanie domowe oraz inne istotne informacje dotyczące przebiegu zajęć.
12. W przypadku zajęć realizowanych w grupach nauczyciel wskazuje oznaczenie grupy i odnotowuje frekwencję wyłącznie uczniów do niej należących.
13. W przypadku prowadzenia zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć resocjalizacyjnych, terapii psychologicznej oraz innych zajęć indywidualnych lub grupowych, nauczyciel lub specjalista zobowiązany jest do pobrania z sekretariatu karty awaryjnego dokumentowania zajęć, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Na karcie należy wskazać rodzaj prowadzonych zajęć, ich temat oraz odnotować frekwencję

uczestników. Numery porządkowe uczniów przypisuje się zgodnie z kolejnością przyjętą w dzienniku elektronicznym dla danej grupy zajęciowej, niezależnie od numeracji uczniów w oddziałach klasowych.

14. Wypełniona karta musi być czytelna i podpisana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

15. Po zakończeniu zajęć, nie później niż do końca dnia pracy, nauczyciel przekazuje wypełnioną kartę do sekretariatu szkoły.

§ 5. Dokumentowanie pracy psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego

1. Psycholog szkolny, pedagog szkolny i pedagog specjalny dokumentują realizowane czynności podczas awarii dziennika elektronicznego na kartach dokumentacji zastępczej, stanowiących załącznik nr 2.
2. Karty dokumentowania pracy specjalistów dostępne są w sekretariacie szkoły.
3. Specjalista odnotowuje datę, godziny realizacji czynności, rodzaj podejmowanych działań oraz krótki opis ich przebiegu.
4. W przypadku prowadzenia zajęć indywidualnych lub grupowych specjalista dokumentuje ich realizację i frekwencję uczestników w zakresie wymaganym dla danego rodzaju zajęć.
5. Podczas sporządzania dokumentacji należy zachować poufność informacji dotyczących uczniów oraz ich rodzin.
6. Szczegółowe informacje dotyczące sytuacji osobistej, rodzinnej lub zdrowotnej uczniów dokumentowane są wyłącznie w odpowiedniej, zabezpieczonej dokumentacji.
7. Wypełnione karty specjaliści przekazują do sekretariatu szkoły w sposób zapewniający ochronę danych osobowych, nie później niż po zakończeniu dnia pracy.
8. Po przywróceniu dostępu do dziennika elektronicznego specjaliści uzupełniają odpowiednie wpisy na podstawie zgromadzonych kart.

§ 6. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zastępczej

1. Sekretariat szkoły stanowi miejsce wydawania i przyjmowania kart awaryjnego dokumentowania zajęć.
2. Wypełnione karty przechowywane są w sekretariacie w zamykanej szafie lub innym zabezpieczonym miejscu.
3. Dokumentacja porządkowana jest według dat i oddziałów, w sposób umożliwiający jej sprawne odnalezienie.
4. Karty dokumentujące pracę specjalistów przechowywane są oddzielnie, z uwzględnieniem poufności zawartych w nich informacji.
5. Dostęp do wypełnionych kart mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.
6. Zabrania się pozostawiania dokumentacji w miejscach ogólnodostępnych oraz udostępniania jej osobom nieupoważnionym.

§ 7. Kontakt z rodzicami i opiekunami prawnymi

1. W przypadku niedostępności dziennika elektronicznego kontakt z rodzicami i opiekunami prawnymi odbywa się telefonicznie, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej lub bezpośrednio.
2. Aktualne numery telefonów do rodziców i opiekunów prawnych przechowywane są w sekretariacie szkoły.
3. W sytuacjach wymagających pilnego kontaktu nauczyciel zgłasza taką potrzebę pracownikowi sekretariatu, który udostępnia niezbędne dane upoważnionej osobie lub pośredniczy w kontakcie.
4. Informacje organizacyjne dotyczące funkcjonowania szkoły mogą być przekazywane za pośrednictwem oficjalnej strony internetowej szkoły.
5. Zabrania się przekazywania indywidualnych informacji o uczniach za pośrednictwem niezabezpieczonych lub niezatwierdzonych kanałów komunikacji.

§ 8. Postępowanie w przypadku przedłużającej się awarii

1. W przypadku awarii trwającej dłużej niż jeden dzień roboczy nauczyciele i specjaliści kontynuują dokumentowanie zajęć oraz czynności na przygotowanych kartach.
2. Sekretariat zapewnia stałą dostępność niewypełnionych formularzy.
3. Dyrektor szkoły nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji zastępczej oraz sposób jej przechowywania.
4. W razie potrzeby dyrektor ustala dodatkowe zasady organizacji dokumentowania zajęć oraz przekazywania informacji rodzicom.
5. Wychowawcy klas odpowiadają za zgłaszanie zmian w wykazach uczniów.

§ 9. Przywrócenie dostępu do dziennika elektronicznego

1. Po usunięciu awarii osoba odpowiedzialna za obsługę systemu potwierdza możliwość ponownego korzystania z dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor szkoły informuje nauczycieli i specjalistów o zakończeniu stosowania dokumentacji zastępczej.
3. Nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do uzupełnienia wpisów w dzienniku elektronicznym na podstawie kart przechowywanych w sekretariacie.
4. Uzupełnieniu podlegają w szczególności:
    - tematy przeprowadzonych zajęć;
    - frekwencja uczniów;
    - wystawione oceny;
    - informacje o przeprowadzonych i zapowiedzianych sprawdzianach;
    - inne informacje wymagające odnotowania w dzienniku elektronicznym;
    - czynności i zajęcia realizowane przez specjalistów.

5. Termin uzupełnienia dokumentacji określa dyrektor szkoły, uwzględniając czas trwania awarii oraz zakres zaległych wpisów.
6. Każdy nauczyciel i specjalista odpowiada za prawidłowe i kompletne przeniesienie swoich zapisów do dziennika elektronicznego.
7. Po zakończeniu uzupełniania danych pracownik potwierdza wykonanie czynności na odpowiedniej karcie.
8. Dokumentacja papierowa pozostaje zabezpieczona w sekretariacie do czasu dalszego postępowania zgodnego z obowiązującymi zasadami przechowywania i brakowania dokumentacji.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy objęci procedurą zobowiązani są do zapoznania się z jej treścią i przestrzegania określonych w niej zasad.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i nadzór nad stosowaniem procedury.
3. Integralną część procedury stanowią:
    - Załącznik nr 1 – Karta awaryjnego dokumentowania zajęć lekcyjnych.
    - Załącznik nr 2 – Karta awaryjnego dokumentowania pracy specjalisty.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

KARTA AWARYJNEGO DOKUMENTOWANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

Data: ..... Numer lekcji: ..... Klasa: ..... Grupa: .....

Przedmiot: ..... Nauczyciel: .....

TEMAT LEKCJI

.....

.....

FREKWENCJA – zaznacz x przy numerze ucznia obecnego, a – przy numerze nieobecnego.

Nr		Nr		Nr	
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	

WYSTAWIONE OCENY

Ocena i numer ucznia	Rodzaj ocenianej aktywności

SPRAWDZIANY / KARTKÓWKI

Przeprowadzone: .....

Zapowiedziane (zakres i termin): .....…

ZADANIE DOMOWE / INNE INFORMACJE / UWAGI DOTYCZĄCE PRZEBIEGU ZAJĘĆ

.....…

.....…

.....…

.....…

.....

Data i podpis: .....

KARTA AWARYJNEGO DOKUMENTOWANIA PRACY SPECJALISTY

Data: .....
Imię i nazwisko specjalisty: .....
Stanowisko: ☐ Psycholog szkolny ☐ Pedagog szkolny ☐ Pedagog specjalny

REALIZOWANE CZYNNOŚCI I ZAJĘCIA

Godziny	Rodzaj czynności / zajęć	Opis wykonanych działań

INFORMACJE DODATKOWE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data i podpis: .....