MANUÁL
K ELEKTRONICKÉMU DENÍKU

Jak fungovat s elektronickým deníkem?

Jednou z tvých povinností je i zapisování Deníků kroužků. To v praxi znamená zaznamenat program dané hodiny, zapsat počet účastníků lekce a na konci školního roku sepsat hodnocení kroužku. Vše do elektronického deníku.

svcluhacovice.iddm.cz/admin/prihlaseni

Jak zapíšu proběhlou schůzku?



- **Začneš přihlášením**

Uživatelské jméno je tvůj osobní email, heslo si nastavíš sám/sama – to si někde poznamenej anebo ti ho ředitel určí, sdělí a bude ho mít poznamenané i u sebe. Do osobního emailu ti přijde ověřovací kód, kterým ověříš, že se přihlašuješ právě ty (= dvoufázové ověření kvůli ochraně údajů).

- **Dvoufázové ověření kvůli ochraně údajů**

Nově je zavedeno v administračním centru dvoufázové ověření přihlášení.
Po prvním přihlášení e-mailem jako uživatelským jménem je uživateli odeslán ověřovací kód, kterým musí uživatel přihlášení potvrdit. Následně je na stejném zařízení (počítači, telefonu, tabletu…) uložena informace o ověření, která je platná následujících 120 dní. Poté bude uživatel opětovně vyzván k ověření přihlášení.

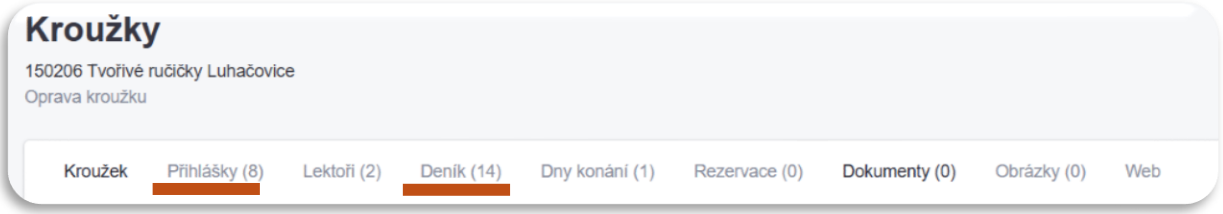
- **V menu najdeš záložku kroužky**



Po rozkliknutí se ti zobrazí všechny tvoje aktivní kroužky.

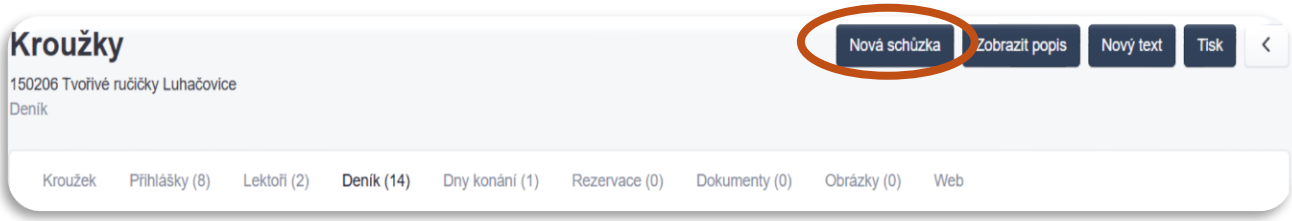
Nezapomínej na zvolení správného školního roku!

- **Rozklikneš konkrétní kroužek**



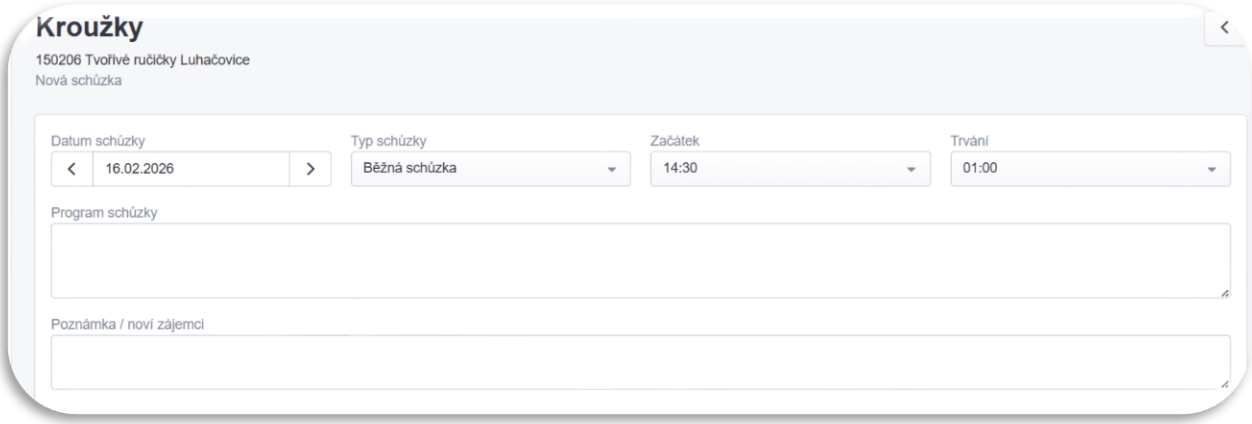
Po kliknutí na **přihlášky** se ti zobrazí přihlášení účastníci kroužku a ty si tedy můžeš předem zjistit, jestli třeba někdo nemá nějaké zdravotní omezení a další údaje.
Zároveň tady najdeš kontakty na rodiče.
Nejvíc budeš pracovat se záložkou **deník**.

- **Chci si zapsat proběhlou lekci kroužku** (záložka Deník)



Na telefonu si rozklikneš tři tečky a zvolíš novou schůzku. Na počítači klikneš na **Nová schůzka.**

- **Podrobný zápis schůzky**



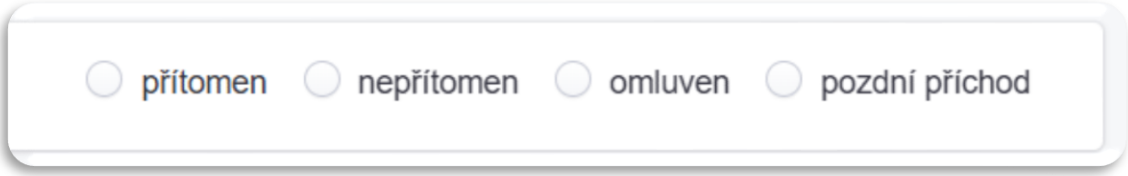
1. Zvol datum lekce.
2. Běžná schůzka zůstává.
3. Čas schůzky máš přednastavený.
4. Trvání schůzky je taky přednastavené.
5. Do kolonky Program schůzky popiš, co jste na lekci dělali. Postupuj chronologicky a rozepiš se.

- **Docházka lektora**

Nezapomeň zaškrtnout, že si se dané schůzky zúčastnil/a. Pokud s tebou kroužek vede ještě někdo jiný nebo tě supluje, prosím, zaznač je.

- **Docházka dětí**

Máš na výběr z několika možností.



Přítomen/nepřítomen je klasika, většinou budeš zaškrtávat jedno z nich.

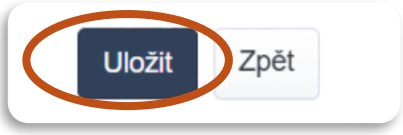
Může nastat ale situace, že rodič napíše SMS s omluvenkou internímu pracovníkovi a ten tě před lekcí kontaktuje, že je dítě omluvené – v tomto případě zaškrtneš omluven.

Pokud chce dítě odejít z kroužku dříve, musí přinést papírovou omluvenku podepsanou od rodiče, kde bude datum a čas odchodu. Takovou omluvenku si schováš u sebe.

Pozdní příchody si zaznamenej, pokud máš podezření na rizikové chování dítěte (většinou teenagerů). V praxi to může třeba vypadat tak, že dítě chodí na lekce pozdě a smrdí cigaretovým kouřem.

Pokud má dítě více než tři pozdní příchody z podezřelých důvodů, kontaktuj interního pracovníka.

!POZOR! Musíš mít u každého účastníka zaškrtnutou alespoň jednu možnost, jinak ti nepůjde zápis ze schůzky uložit.

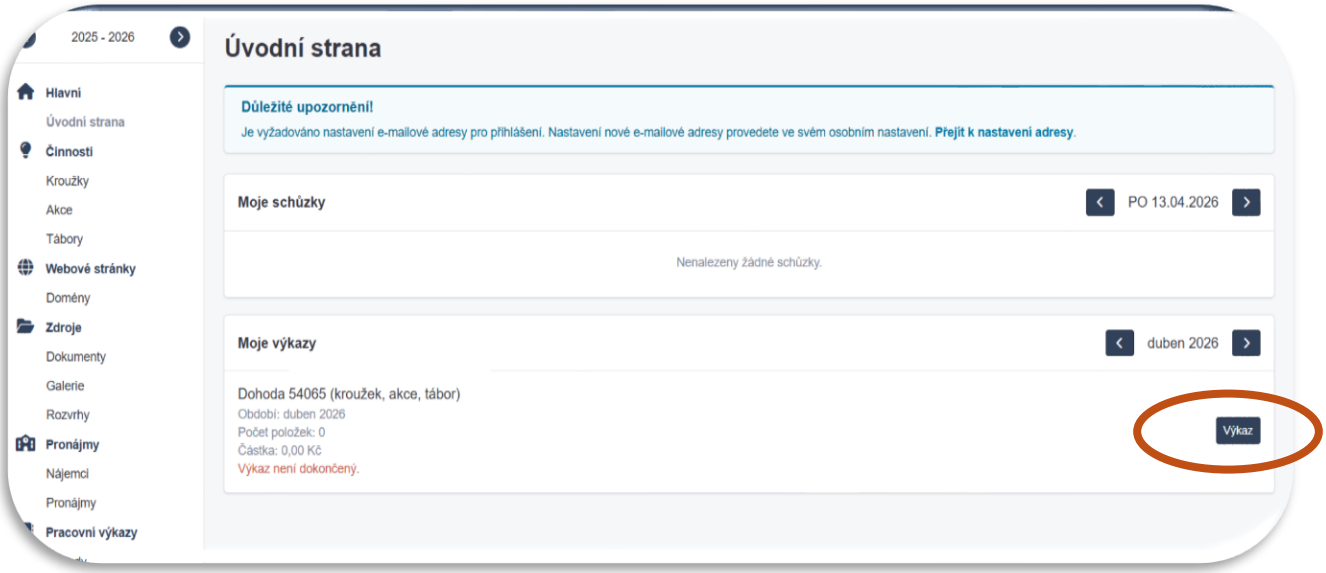


Ulož a máš hotovo!

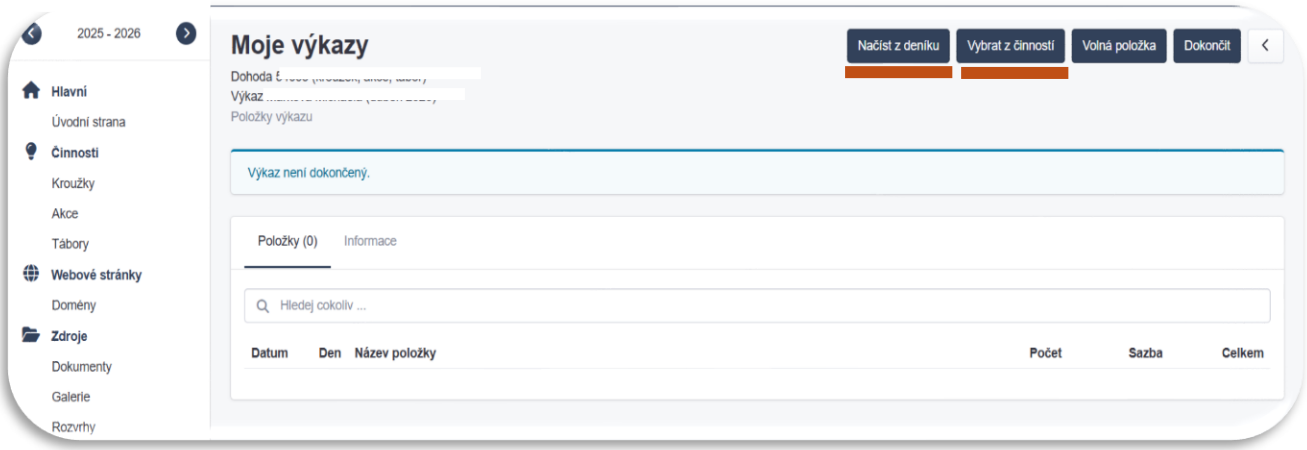
Jak zapíšu výkaz hodin?

Každý externista si musí na konci měsíce do výkazu nahrát všechny odučené hodiny za daný měsíc.

- **Kde ho najdu?**



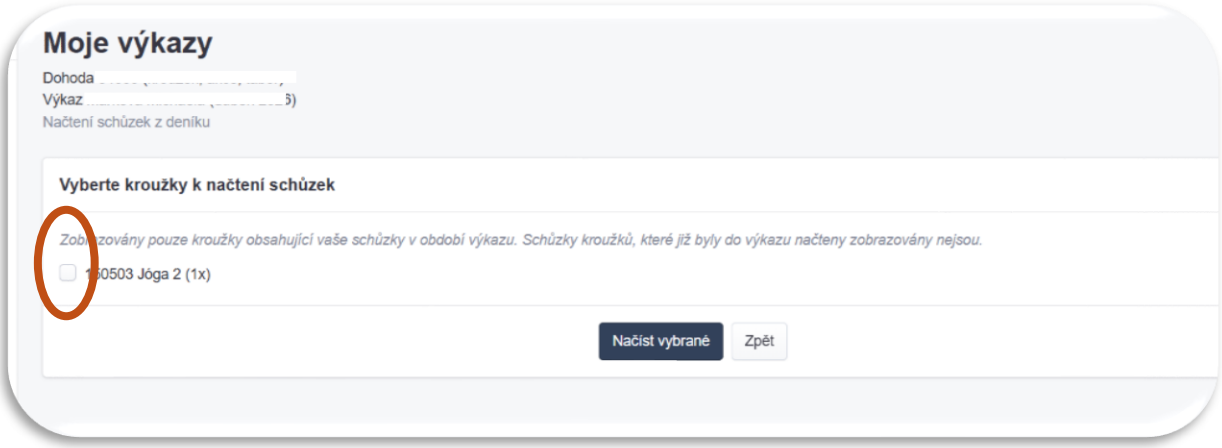
Tvůj výkaz se ti objeví hned na úvodní straně. Následně stačí kliknout na tlačítko výkaz a zobrazí se ti následující obrázek:



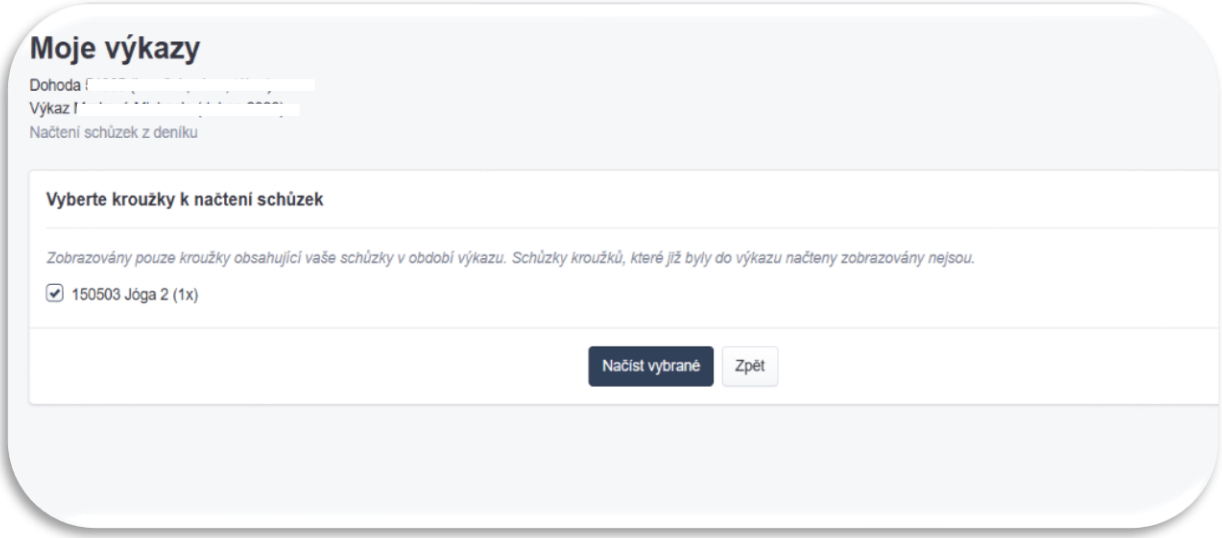
Tady tě budou zajímat pouze horní kolonky „načíst z deníku“ a „vybrat z činností“.

- **Načíst z deníku**

Tuto ikonku budeš používat nejčastěji. Po rozkliknutí se ti zobrazí seznam všech schůzek, které sis **zapsal/a** a **uložil/a** do deníku ke svému kroužku.



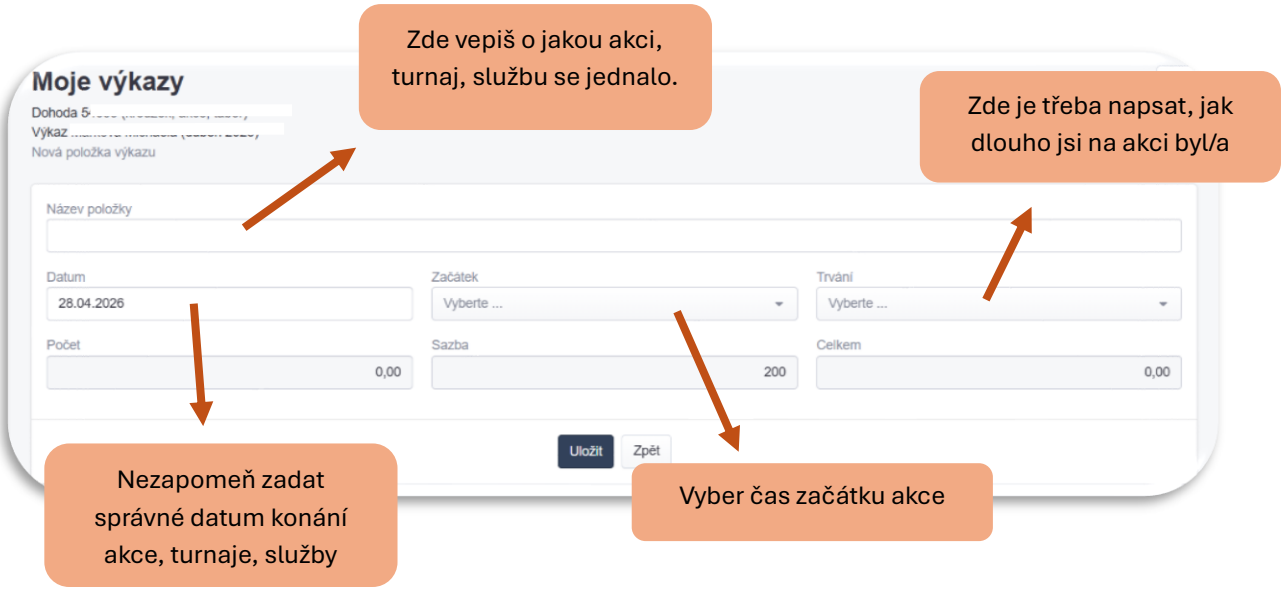
Aby se ti tyto schůzky uložily do výkazu je zapotřebí kliknout na všechny čtverečky.



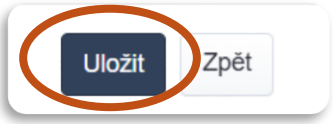
Po vybrání všech kroužků, stačí už jen kliknout na „načíst vybrané“ a schůzky za daný měsíc se vám uloží do výkazu.

- **Volná položka**

Tuto ikonku použiješ, pokud nám půjdeš pomoc na nějakou akci, turnaj, službu… Po rozkliknutí se ti zobrazí následující:



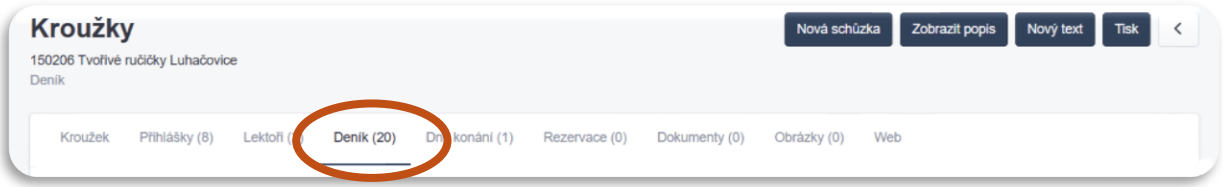
Až budeš mít hotovo nezapomeň na tlačítko **„Uložit“** a je hotovo.



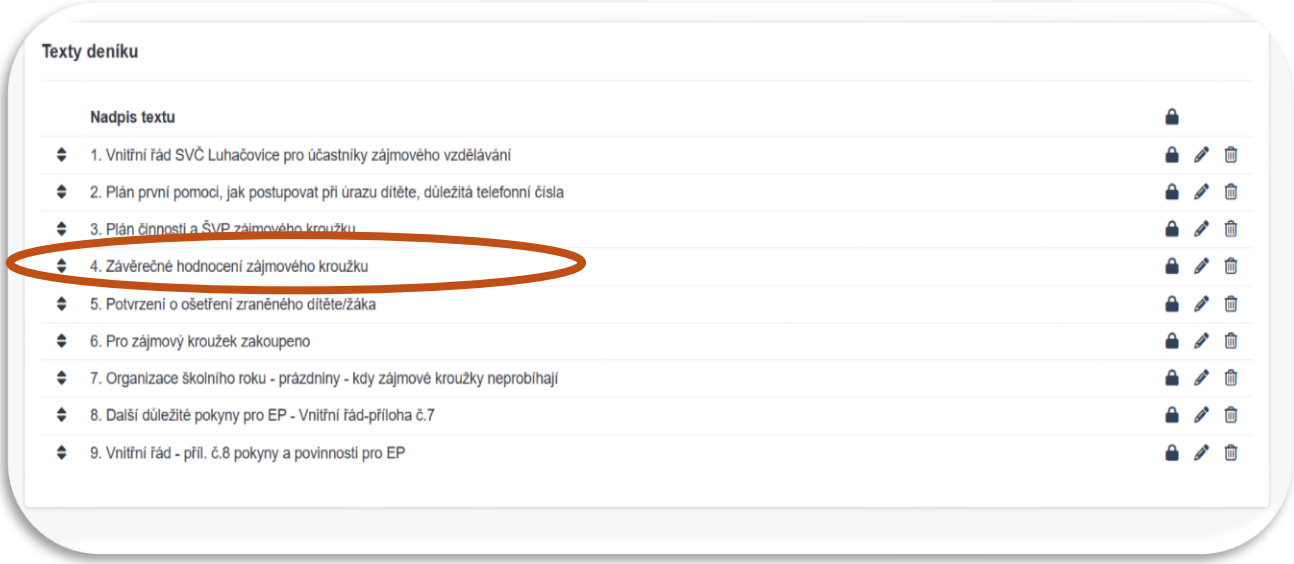
Jak zapíšu hodnocení kroužku?

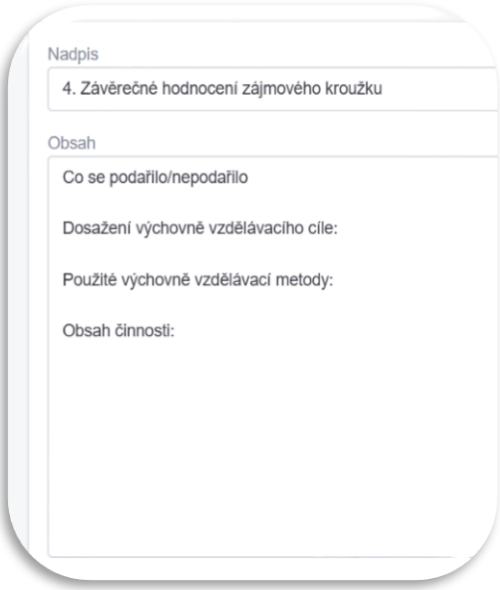
Hodnocení celoročního plnánu píše každý lektor sám vždy na konci školního roku.

- **Kde ho najdu?**

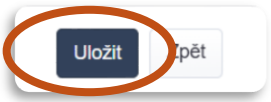


- Sjeď úplně dolů a dostaneš se až k záložce TEXTY DENÍKU:





Po rozkliknutí se ti ukáže předepsaný vzor textu. Ten prosím NEMĚŇ a jen ke každé odrážce doplň několik informací.
Pokud chceš napsat něco navíc, tak se klidně rozepiš. Pokud jste v rámci kroužku absolvovali nějaké závody, soutěže, vystoupení, výstavy a podobně, tak to vypíchni.



Nezapomeň **uložit** a máš hotovo!

Pár tipů na závěr anebo co mám dělat když…?

- **začínám s vedením kroužku:**
  - dobře si připrav plán toho, co chceš dělat a popřípadě to zkonzultuj s vedoucím,
  - seznam se s prostředím a pomůckami, kde bude kroužek probíhat,
  - seznam se s vnitřním řádem SVČ, BOZP, BOZ, PP a ostatními dokumenty, které jsou nutné pro práci externisty SVČ,
  - přemýšlej nad potenciálními riziky zvolených aktivit, technik a metod,
  - seznam se s dětmi, popř. dospělými, kteří budou navštěvovat kroužek – informace vyčteš z přihlášek, které máš v elektronickém deníku,
  - seznam se s vedením deníku – interní pracovníci ti rádi pomůžou.

- **jsem nemocný:**
  - informuj nejpozději den dopředu interního pracovníka, nikdy neodvolávej kroužek bez nahlášení internímu pracovníkovi.

- **chci pořídit něco nového pro činnost kroužku:**
  - první vše prober s vedoucím oddělení, ředitelem SVČ – bez souhlasu nic nenakupuj ani nezařizuj,

- **plánuji jakoukoliv změnu v kroužku (změna místa setkání…):**
  - vždy dopředu kontaktuj vedoucí oddělení,
  - poté informuj děti, rodiče papírovými lístečky 14 dnů předem, rodiče lístečky podepíší,

- **Se dítě, žák při činnosti zraní:**
  - první pomoc poskytne pedagog konající dohled, služba v kanceláři pedagogů, případně přivolá lékařskou záchrannou službu,
  - umístění lékárniček:
    chodba přízemí, chodba 1NP, chodba 2 NP, SC Radostova, tělocvična ZŠ, klubovna železničního modeláře a příruční lékárnička v kanceláři pedagogů,

- pokud zranění vyžaduje lékařské ošetření informuje pedagog ředitele SVČ, která zajistí odvoz nebo doprovod žáka k lékaři zletilou osobou – zaměstnancem SVČ,
- bez zbytečného odkladu oznámíš ty nebo ředitel SVČ úraz zákonným zástupcům žáka a požádáš o převzetí dítěte v ordinaci lékaře nebo na pracovišti SVČ,
- každý i drobný školní úraz je potřeba zaevidovat v knize úrazů, která je uložena v ředitelně,
- další informace viz Traumatologický plán.