

UWAGA !!!

Instrukcja prowadzenia dokumentacji w dzienniku Librus w przypadku udziału uczniów w wycieczkach, akademiach , konkursach, itp.

PRZED WYCIECZKA

1. Kierownik zakłada wycieczkę w programie LIBRUS – Moduły – Wycieczki. Obowiązkowo wpisuje listę opiekunów i listę uczniów (uczestnicy).
2. Kierownik wycieczki obowiązkowo opisuje harmonogram wycieczki (wraz z tematyką każdej godziny). **Należy to zrobić na 1 dzień przed wycieczką, po uzgodnieniu z dyr. M.Kostyrą czy nie są przewidywane jakieś zmiany w planie w dniu wycieczki !**
3. Kierownik wycieczki **NIE ZAZNACZA FREKWENCJI UCZNIOM PRZED WYCIECZKĄ (kratki muszą pozostać puste) !!!**

W DNIU WYCIECZKI

1. Nauczyciele prowadzący lekcje przy sprawdzaniu obecności, w przypadku ucznia z literą W (wycieczka) jeżeli uczeń jest **NIEOBECNY – POZOSTAWIAJĄ PUSTĄ KRATKĘ**, w przypadku gdy uczeń jest **OBECNY NA LEKCJI – WSTAWIAJĄ MU OBECNOŚĆ**.
2. Kierownik wycieczki w dniu wycieczki nie zmienia w opisie i frekwencji wycieczki.

PO WYCIECZCE

1. Kierownik wycieczki następnego dnia po wycieczce zaznacza wszystkim uczniom, którzy uczestniczyli w wycieczce **OBECNOŚCI**. W przypadku uczniów nieobecnych zaznacza w kratce **NIEOBECNOŚĆ**. Uwaga, jeżeli po wciśnięciu przycisku **ZAPISZ I ZAKOŃCZ**, program wyświetli listę uczniów z komunikatem, że już mają zaznaczoną frekwencję na lekcji to są dwie sytuacje. Jeżeli jest to **OBECNOŚĆ** to należy takiego ucznia usunąć z wycieczki, jeżeli jest to **NIEOBECNOŚĆ** to należy odszukać nauczyciela, który (**BŁĘDNIE** i niepotrzebnie) zaznaczył nb i poprosić o usunięcie tego zaznaczenia (kratka nieobecności na lekcji musi być pusta).

Zarówno kierownik wycieczki, jak i n-le , którym w raportach wyświetlają się błędy (mogące być związane z wycieczkami) proszeni są o jak najszybsze wyjaśnienie problemu z wicedyrektorem lub dyrektorem.