

*Załącznik nr1 do Zarządzenia Nr 23/2019
Dyrektora Zespołu Szkół w Kocku
z dnia 12 września 2019 roku*

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Kocku.

PODSTAWA PRAWNA:

- *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela art. 42 ust. 7a (Dz. U. z 2018 r. poz. 967)*
- *Statut Zespołu Szkół w Kocku*

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkół w Kocku dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony <https://uonetplus-dziennik.vulcan.net.pl>. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Kocku.
4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: oceny cząstkowe, oceny przewidywane, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, plan lekcji, uwagi, wycieczki, wyjścia grupowe i wiadomości.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się rodzicom możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich jego użytkowników.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do podania swojego adresu mailowego administratorowi i zalogowania się do dziennika elektronicznego.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie czasu jego ważności.

4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematów przeprowadzonych lekcji,
 - b) tematów przeprowadzonych lekcji podczas zastępstwa za nieobecnego nauczyciela,
 - c) frekwencji uczniów,
 - d) ocen cząstkowych,
 - e) przewidywanych ocen rocznych,
 - f) ocen śródrocznych i rocznych,
 - g) terminów sprawdzianów.
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 **nieobecny z przyczyn szkolnych**,
 - b) Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć **nieobecność usprawiedliwiona**,
 - c) Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji **nieobecny** lub **zwolniony** zgodnie z decyzją dyrektora szkoły w sprawie zwolnienia ucznia z ww zajęć,
 - d) Jeżeli uczeń nie uczęszcza na lekcje religii/etyki lub drugiego języka obcego, ma obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej i frekwencję w dzienniku zaznacza mu nauczyciel bibliotekarz. We frekwencji należy zaznaczyć uczniowi **obecność** lub **nieobecność** lub **zwolniony** w wirtualnej klasie pod nazwą biblioteka zgodnie z decyzją dyrektora.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
7. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
8. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, wskazanych przez dyrektora szkoły, administratora dziennika bądź wychowawcę.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu **Wiadomości** w każdym dniu pracy. Jeżeli wiadomości wymagają odpowiedzi, to nauczyciel powinien ich udzielać.
10. Nauczyciel posiada wgląd do statystyk i dostęp do wydruków.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) nie ma prawa umożliwić 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 danych w dzienniku elektronicznym, 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) informacje dotyczące opinii/orzeczenia PPP,
 - c) dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - d) oceny zachowania,
 - e) wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
 - f) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
 - g) uwagi o zachowaniu uczniów,
 - h) upomnienia, nagany, pochwały,
 - i) usprawiedliwianie nieobecności,
 - j) podliczanie frekwencji,
 - k) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
 - l) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
 - m) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
 - n) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
 - o) wypełnianie danych dotyczących wycieczek szkolnych
 - p) dostęp do statystyk i wydruków.
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów klasy.
4. Na początku każdego miesiąca wychowawca zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli dziennika w poprzednim miesiącu w celu uzupełnienia braków i poprawy nieprawidłowych wpisów.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
6. Przed zakończeniem każdego półrocza wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
7. Informację o przejściu ucznia w ciągu roku szkolnego do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
8. 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.
9. 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.
10. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych (moduł wycieczki).
11. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o zebraniu rodzicielskim wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
12. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest do wydruku świadectw oraz arkuszy ocen z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków

wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - b) informacje o nowo utworzonych kontach przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
 - c) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas logowania na konto (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 - d) co 30 dni zmieniać hasło,
 - e) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
6. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.
7. Administrator może przydzielić sobie funkcję wychowawcy pomocniczego danego oddziału, w celu rozwiązania problemów technicznych związanych z prowadzeniem dziennika.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) co najmniej raz w półroczu sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - d) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania.
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
4. Dyrektor szkoły może wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego.
5. Zakres uprawnień dyrektora:
 - a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,

- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- c) edycja danych wszystkich uczniów,
- d) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- e) wgląd w statystyki logowań,
- f) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- g) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- h) dostęp do wiadomości,
- i) dostęp do konfiguracji konta,
- j) dostęp do wydruków,
- k) dostęp do eksportów,
- l) planowanie zastępstw,
- m) zarządzanie planem lekcji,
- n) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

PEDAGOG

1. Może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję.
2. Ma dostęp do wiadomości.
3. Pedagog może prowadzić korespondencję ze wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami.
4. Ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole.
5. Ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole.
6. Ma dostęp do menu Uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (może umieszczać nowe informacje w tym widoku).
7. ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU

1. Zakres uprawnień:
 - a) eksport danych potrzebnych do wydruków szkolnych,
 - b) uzupełnianie kartoteki ucznia,
 - c) wgląd w listę kont użytkowników.
2. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
3. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
4. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego.

RODZIC/PRAWNY OPIEKUN

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia podaje wychowawcy swój adres mailowy w celu otrzymania dostępu do konta swojego dziecka.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie jego ważności.
4. 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, próbnych egzaminów, wydarzeń szkolnych,
 - f) dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
 - g) komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami oraz dyrektorem szkoły.
5. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc”.
6. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
9. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

UCZEŃ

1. Uczeń może przeglądać własne oceny i frekwencję, ma też dostęp do wiadomości systemowych.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli
 - b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu
 - c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - a) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli,

- b) jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inny powód może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a dyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów,
 - c) w sytuacji opisanej w punkcie 2b), nauczyciele pobierają „karty zastępcze” (załącznik nr 1) w sekretariacie szkoły. Nauczyciele mają obowiązek poprawnie wypełnić kartę na każdy dzień prowadzonych przez siebie zajęć oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu dostarczyć kartę do sekretariatu,
 - d) po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych, a następnie zniszczenia ich w niszczarce,
 - e) jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
- a) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia dyrektorowi szkoły lub administratorowi dziennika elektronicznego,
 - b) zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - osobiście
 - telefonicznie
 - za pomocą poczty e-mail
 - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.
5. W przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji z pomocą komputera w pokoju nauczycielskim lub bibliotece.
6. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.

5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
 - b) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
8. Pracownik sekretariatu przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
9. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika zawsze używa się połączeń szyfrowanych.
10. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.
11. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, Dyrektor Szkoły udostępnia dzienniki w wersji PDF.
12. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Kocku może być modyfikowany, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
13. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Kocku jest dostępny w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

Załącznik nr 1

KARTA ZASTĘPCZA - po zakończeniu zajęć lekcyjnych kartę należy złożyć w sekretariacie szkoły (po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych do systemu UONET+, a następnie zniszczenie ich w niszczarce).

NAUCZYCIEL.....

PODPIS.....

DATA.....

KLASA/ CZAS TRWANIA LEKCJI	TEMAT	NIEOBECNI UCZNIOWIE (nazwisko i imię)	UWAGI

