

***REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO***

W

***I Liceum Ogólnokształcącym
im. Waleriana Łukasińskiego
w Dąbrowie Górniczej***

Dąbrowa Górnicza dn. 28-08-2015 r.

Aktualizacja 31.08.2018r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

Rozdział 4. Administrator VULCAN Service

Rozdział 5. Uczeń

Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka – ucznia)

Rozdział 7. Sekretariat

Rozdział 8. Nauczyciel

Rozdział 9. Wychowawca klasy

Rozdział 10. Dyrektor Szkoły

Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole

Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej

Rozdział 13. Postępowanie w czasie awarii

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

Załączniki

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/dabrowagornicza>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane 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. Szczegółową odpowiedzialność szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny **reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.**

3. Podstawę prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2002 Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003, z 2009 r. Nr 116, poz. 977 oraz 2010 r. Nr 156, poz. 1047) **zwane dalej rozporządzeniem.**

4. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia.

5. Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest I Liceum Ogólnokształcące im. Waleriana Łukasińskiego w Dąbrowie Górniczej. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia.

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po załogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU przycisku DANE UCZNIJA ma, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:

a). Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

b). Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., nr 100 poz. 1024 ze zm.).

7. Na podstawie rozporządzenia oceny cząstkowe, semestralne i roczne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania, który dostępny jest w bibliotece oraz na stronie szkoły (<http://www.lukasinski.pl>).
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.
11. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych obowiązująca w szkole.

Rozdział II

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/dabrowagornicza>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co miesiąc.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego i natychmiastowej jego zmiany. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
5. Każdy użytkownik po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie szkoły, ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „POMOCA”, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu. Zasady te są opisane w menu „POMOC” w dzienniku elektronicznym.
6. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

Zakres uprawnień rodziców (prawnych opiekunów):

Rodzic (prawny opiekun ucznia)	<ul style="list-style-type: none">• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego;• Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;• Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego• Dostęp do danych ucznia;• Dostęp do komunikatów;• Dostęp do konfiguracji własnego konta;• Wgląd w plan lekcji podopiecznego;• Wgląd w tematy lekcji podopiecznego;• Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących;• Wgląd w przewidywane zadania ucznia.
---------------------------------------	---

Rozdział III

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

- 1.** W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą linki w prawym (żółtym) panelu ekranu startowego, po zalogowaniu.
- 2.** Moduł KOMUNIKATY służy do komunikacji i przekazywania informacji, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) odbędzie obowiązkowe szkolenie prowadzone przez wychowawcę i wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (załącznik nr 2R). Należy go wykorzystywać w miarę możliwości jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniami.
- 3.** Za pomocą KOMUNIKATÓW szkoła powiadamia uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, konsultacjach, dniach otwartych szkoły.
- 4.** W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami).
- 5.** Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, których wymagają przepisy szkolnej dokumentacji.
- 6.** Moduł KOMUNIKATY może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) odbędzie obowiązkowe szkolenie prowadzone przez wychowawcę i wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (załącznik nr 3R).

7. Wysłanie informacji przez wychowawcę do rodzica poprzez moduł KOMUNIKATY jest równoznaczne z dostarczeniem i przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.

8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna dziecka) za pomocą zakładki UWAGI w DZIENNIKU danego oddziału dla określonego ucznia.

9. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- a) daty wysłania,
- b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- c) adresata,
- d) tematu i treści uwagi.

10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIĄ, w związku z tym zabrania się ich usuwania.

11. Do wystawiania ocen bieżących i przy oznaczaniu frekwencji stosowane są odpowiednie symbole:

- a) znaków „+” i „-”, zwiększających lub zmniejszających wartość punktową ocen np. dst,+3,-5,
- b) oznaczenie rubryki „NP.” i wpisanie daty oznaczającej nieprzygotowanie,
- c) skrótu „nb” oznaczającego nieobecność w czasie sprawdzania postępów ucznia,
- d) przy oznaczaniu frekwencji ucznia stosuje się następujące symbole:
 - „zw” - oznaczającego usprawiedliwioną nieobecność ucznia na wybranych godzinach lekcyjnych w danym dniu,
 - „u” - nieobecność usprawiedliwiona,
 - „ns” - nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę,
 - „s” - spóźnienie,
 - „Z” - zwolnienie na podstawie § 19 ust. 2 statutu szkoły,
 - „N” - nieobecność nieusprawiedliwiona,
- e) wprowadzenie w nawias oceny poprawionej przez ucznia, która nie jest brana pod uwagę podczas wystawiania ocen śródrocznych i rocznych,
- f) oceny ze sprawdzianów przyrostu kompetencji i próbnych matur wpisywane są kolorem zielonym i towarzyszy im wpisana w nawias adekwatna ilość punktów procentowych ze sprawdzianu.

12. O przewidywanych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej zachowania wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny, a rodziców (opiekunów prawnych) nie wyrażających woli komunikowania się przez dziennik elektroniczny pisemnie.

Potwierdzeniem odbioru powyższej informacji jest zapis wysłania wiadomości w dzienniku elektronicznym lub podpis rodzica (opiekuna prawnego) ucznia na zawiadomieniu pisemnym

Rodziców(opiekunów prawnych) nieobecnych na zebraniu, nie wyrażających woli komunikowania się przez dziennik elektroniczny wychowawca niezwłocznie powiadamia pisemnie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Jeśli rodzic (opiekun prawny) nie odbiera zawiadomienia o przewidywanych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikacji z zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej zachowania poprzez dziennik elektroniczny, a rodzic (opiekun prawny) nie wyrażający woli komunikowania się przez dziennik elektroniczny nie przyjmuje pisemnej informacji listem poleconym ani nie stawia się w szkole, nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę niedostateczną/niesklasyfikowanie z przedmiotu, a wychowawca ocenę naganną zachowania,

1) o pozostałych przewidywanych ocenach wychowawca klasy informuje drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny, a rodziców (opiekunów prawnych) nie wyrażających woli komunikowania się przez dziennik elektroniczny drogą pisemną. Rodziców (opiekunów prawnych) nie wyrażających woli komunikowania się przez dziennik elektroniczny i nieobecnych na zebraniu wychowawca niezwłocznie powiadamia pisemnie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział IV

Administrator Vulcan Sernice

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem Szkoły.
2. Firma Vulcan dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział V

Uczeń

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego w szkole.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od uczniów adresy poczty internetowej.
3. Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole uczeń dokumentuje na specjalnej liście (załącznik nr 1U), zaś przekazanie adresów e-mail wspomnianych w punkcie 9 rodzic potwierdza, oddając wychowawcy podpisany dokument. (załącznik nr 2U).
4. Moduł KOMUNIKATY może służyć do usprawiedliwienia nieobecności pełnoletniemu uczniowi w szkole tylko w przypadku, gdy pełnoletni uczeń odbędzie obowiązkowe szkolenie prowadzone przez wychowawcę i wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (załącznik nr 3U).

5. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.
6. Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

Rozdział VI

Rodzic (prawny opiekun dziecka – ucznia)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
4. Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej . Wychowawca zgłasza ten fakt administratorowi dziennika, który aktywuje konto rodzica.
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY dostępnej po zalogowaniu się na swoje konto i odpowiednich REGULAMINACH.
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania - w przypadku stwierdzenia błędów we wpisach dziennika elektronicznego rodzic powiadamia o zaistniałym fakcie wychowawcę klasy, który w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie w uzasadnionych przypadkach dokonuje korekty błędu.
9. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/dabrowagornicza> - po zalogowaniu się na swoje konto).

10. Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic dokumentuje na specjalnej liście (załącznik nr 1R), zaś przekazanie adresów e-mail wspomnianych w punkcie 9 rodzic potwierdza, oddając wychowawcy podpisany dokument (załącznik nr 2R).

Rozdział VII

Sekretariat

- 1.** Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- 2.** Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
- 3.** Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
- 4.** W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
- 5.** Do zadań sekretarza szkoły należy przekazywanie informacji dyrektorowi, wicedyrektorowi, wychowawcom, pedagogowi, psychologowi, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie KOMUNIKATU.
- 6.** Na prośbę drugiej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
- 7.** Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy dokonuje wychowawca i sekretarz szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
- 8.** Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, sekretarz i wychowawca danego oddziału wprowadzają dane o nowym uczniu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

Rozdział VIII

Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - Nieobecność usprawiedliwioną - u.
 - Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę - ns.
 - Spóźnienie - s
 - Zwolnienie – Z, zw.
4. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - Tematu lekcji.
 - Ocen cząstkowych.
 - Frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych.
 - Prognoz ocen klasyfikacyjnych i rocznych.
 - Ocen klasyfikacyjnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
5. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
6. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
7. Ocena z poprawy sprawdzianu wpisywana jest za oceną poprawianą, którą należy wówczas umieścić w nawiasie.
8. O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis -nb. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
9. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
10. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.

b) Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję „inne zajęcia”, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.

c) Zajęcia odwołane wpisuje wicedyrektor odwołujący zajęcia lub Administrator na jego polecenie.

11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

12. W terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen klasyfikacyjnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych.

13. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych dla ucznia ocenach w postaci bezpośredniej WIADOMOŚCI z dziennika elektronicznego lub w innej formie zgodnej ze statutem szkoły.

14. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen częściowych w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców nie wyrażających woli komunikowania się przez dziennik elektroniczny.

15. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem powinien wychowawcę klasy za pomocą komunikatów lub osobiście.

16. Nauczyciel ma obowiązek w zakładce dziennika SPRAWDZIANY umieszczać informacje o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w WSO, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych i sprawdzianów w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.

17. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

19. Nauczyciel jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.

20. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

- 21.** Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innego urządzenia umożliwiającego pracę z dziennikiem elektronicznym online i offline, musi pamiętać, aby:
- a) nie udostępniać komputera osobom trzecim,
 - b) stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, aby nie narazić aplikacji dziennika elektronicznego na ujawnienie jakichkolwiek danych,
 - c) jeśli używana była aplikacja offline, niezwłocznie po uzyskaniu dostępu do dziennika zaktualizować wpisy dokonane w trybie offline.
 - d) Stosować legalne programy oraz program antywirusowy w przypadku korzystania z dziennika elektronicznego na prywatnych komputerach .
- 22.** Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 23.** Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na dyskietkach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
- 24.** Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 25.** W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 26.** Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
- 27.** Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 28.** Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe
- 29.** W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.
- 30.** Dyrektor szkoły dopuszcza do korzystania z dziennika elektronicznego w domu pracownika pedagogicznego tylko w przypadku spełnienia wyżej wymienionych wymogów.

Rozdział IX

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
 2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
 3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np : zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
 4. W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do grup zajęciowych/międzyoddziałowych.
- Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.

5. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków statystyk wskazanych na Radzie Pedagogicznej, podpisuje je i przekazuje odpowiedniemu wicedyrektorowi.
6. Propozycje ocen i oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
7. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonują sekretarz szkoły i wychowawca zgodnie z decyzją dyrektora szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza wychowawca i sekretarz szkoły lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
11. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
12. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej zgodnie ze statutem i WSO szkoły.
13. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy proponowaną śródroczną i roczną ocenę zachowania jak i śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
14. Wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzić i w razie konieczności uzupełnić do 15 września dane odnośnie klasy i uczniów (dane osobowe, inne informacje o uczniu itp.), a następnie systematycznie kontrolować i w razie konieczności kontaktować się z sekretariatem, aby aktualizować wpisy.
15. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (załącznik nr 1U)
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/dabrowagornicza> - po zalogowaniu się na swoje konto).

17. Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic dokumentuje na specjalnej liście (załącznik nr 1R), zaś przekazanie adresów e-mail wspomnianych w punkcie 17 rodzic potwierdza, oddając wychowawcy lub w sekretariacie szkoły specjalny podpisany dokument. (załącznik nr 2R).

Rozdział X

Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada wicedyrektor.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły zleca uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą komunikatów,
 - e) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach,
 - f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - g) generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - h) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - i) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego wicedyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą KOMUNIKATÓW.
6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
7. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli szkoły,
 - b) rodziców,
 - c) nowych pracowników szkoły,
 - d) uczniów,
 - e) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

8. Dyrektor szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów, uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.

9. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

Rozdział XI

Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.

2. Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).

3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

4. Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego :

a) Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.

b) Powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,

c) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę dyrektora szkoły, szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.

d) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

e) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia .

f) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.

6. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

a) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

b) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Administratora Vulcan Service.

8. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

Rozdział XII

Administrator Szkolnej Sieci

1. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej ma umożliwić na bieżąco bezpieczne i sprawne logowanie się do dziennika elektronicznego na komputerach przydzielonych nauczycielom do jego obsługi.

Rozdział XIII

Postępowanie w razie wycieczki

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego.

2. Wychowawca klasy uczniom uczestniczącym w wycieczce/wyjściu

wpisuje do dziennika „ns”. Ponadto wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, do której klasy zostali przydzieleni pozostający w szkole uczniowie.

3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:

- Sekretariat ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.

Rozdział IVX

Postępowanie w czasie awarii

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 Komputerowej 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) Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN.
- b) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
- c) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- d) Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
- e) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.

- a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę do tego przeznaczoną (załącznik nr 4) i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w sekretariacie.
- b) Po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii.
- c) Jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę Vulcan, aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.
- d) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - Pracownikowi sekretariatu szkoły.

- e) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu Komunikaty 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.
- f) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem 01 września 2015 r.

Załączniki

1. Załącznik nr 1R – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna.
2. Załącznik NR 1U - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez ucznia.
3. Załącznik NR 2R Deklaracja woli komunikowania się rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Załącznik NR 2U Deklaracja woli komunikowania się ucznia/uczennicy za pomocą dziennika elektronicznego
5. Załącznik nr 3 R Deklaracja usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego
6. Załącznik nr 3 U Deklaracja usprawiedliwiania nieobecności uczniów pełnoletnich za pomocą dziennika elektronicznego
7. Załącznik nr 4 Karta awaryjna

Załączniki:

- **NR 1R** Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna (tabela).

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Waleriana Łukasińskiego w Dąbrowie Górniczej.

Klasa....., rok szkolny 2015/2016

Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Nazwisko i imię rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

NR 1U Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez ucznia (tabela).

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Waleriana Łukasińskiego w Dąbrowie Górniczej.

Klasa....., rok szkolny 2015/2016

Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

NR 2R Deklaracja woli komunikowania się rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego

Deklaruję wolę / nie deklaruje woli* komunikowania się za pomocą dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Łukasińskiego w Dąbrowie Górniczej.

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Nazwisko i imię rodzica/opiekuna	Adres mailowy rodzica/opiekuna (wpisać tylko w przypadku deklaracji woli)	Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

*niepotrzebne skreślić

- **NR 2U** Deklaracja woli komunikowania się ucznia/uczennicy za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję wolę / nie deklaruję woli* komunikowania się za pomocą dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Łukasińskiego w Dąbrowie Górniczej.

Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Adres mailowy ucznia/uczennicy (wpisać tylko w przypadku deklaracji woli)	Czytelny podpis ucznia/uczennicy

*niepotrzebne skreślić

- **NR 3R** Deklaracja usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję wolę/nie deklaruję woli* zwalniania oraz usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł KOMUNIKATY w dzienniku elektronicznym, w I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Łukasińskiego w Dąbrowie Górniczej.

Uwaga: informacja o chęci zwolnienia ucznia/uczennicy musi być dostarczona przed rozpoczęciem zajęć, z których uczeń ma być zwolniony.

Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Nazwisko i imię rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

*niepotrzebne skreślić

- **NR 3U** Deklaracja usprawiedliwiania nieobecności uczniów pełnoletnich za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję wole/nie deklaruje woli* zwalniania oraz usprawiedliwiania moich nieobecności poprzez moduł KOMUNIKATY w dzienniku elektronicznym, w I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Łukasińskiego w Dąbrowie Górniczej.

Uwaga: informacja o chęci zwolnienia musi być dostarczona przed rozpoczęciem zajęć, z których uczeń/uczennica ma być zwolniony/a.

Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Czytelny podpis ucznia/uczennicy

*niepotrzebne skreślić

- NR 4** Karta awaryjna

Data	Nr lekcji w danym dniu	Przedmiot	Temat lekcji	Imię i nazwisko nauczyciela

Klasa

Imię i nazwisko	Obecność	Oceny