REGULAMIN

DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ

Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI NR 5

IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW

W KRAKOWIE

§ 1
Postanowienia ogólne

1. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie, za pośrednictwem strony https: mobireg.pl/sp5-kra funkcjonuje elektroniczny dziennik MobiReg. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną DREAMTEC, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika jest porozumienie podpisane przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 r., poz.1170).
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa jest o rodzicach uczniów pod tym pojęciem należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
5. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system dziennika elektronicznego, a szkołą z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
6. Rodzicom, którzy nie mają dostępu do Internetu lub nie wyrazili zgody na komunikowanie się za pomocą dziennika elektronicznego, przysługuje również prawo dostępu do informacji o swoim dziecku na terenie szkoły. W takim wypadku wychowawca, nauczyciel, dyrektor, pedagog udostępnia rodzicom za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych.
7. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów zawartych w Statucie Szkoły.

§ 2
Konta w dzienniku elektronicznym

1. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: nauczyciele, rodzice, uczniowie oraz pracownicy sekretariatu.
2. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada w zakresie dostępnym użytkownikowi.
3. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik otrzyma od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku niestarannego zabezpieczenia loginu i hasła.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego.
7. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

8. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników:
   1) Administratora dziennika elektronicznego:
      a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika,
      b) zarządzanie planem lekcji szkoły,
      c) wgląd w listę kont użytkowników,
      d) zarządzanie zablokowanymi kontami,
      e) zarządzanie ocenami w całej szkole,
      f) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
      g) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
      h) wgląd w statystyki logowań,
      i) dostęp do wiadomości systemowych,
      j) dostęp do ogłoszeń szkoły,
      k) dostęp do wydruków,
      l) dostęp do eksportów,
      m) dostęp do konfiguracji konta;
   2) Dyrektora szkoły:
      a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
      b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
      c) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
      d) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
      e) zarządzanie planem lekcji,
      f) edycja danych wszystkich uczniów,
      g) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
      h) wgląd w statystyki logowań,
      i) wgląd w listę kont użytkowników,
      j) dostęp do wiadomości systemowych,
      k) dostęp do ogłoszeń szkoły,
      l) dostęp do wydruków,
      m) dostęp do eksportów,
      n) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektora,
      o) dostęp do konfiguracji konta;
   3) Nauczyciela:
      a) wgląd w dane uczniów i ich rodziców,
      b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
      c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
      d) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
      e) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
      f) zarządzanie swoim planem lekcji (w zakresie modyfikacji zastępstw, dodawania terminów sprawdzianów),
      g) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
      h) wgląd w statystyki logowań,
      i) dostęp do wiadomości systemowych,
      j) dostęp do ogłoszeń szkoły,
      k) dostęp do wydruków,
      l) dostęp do eksportów,

m) dostęp do konfiguracji konta;

4) Wychowawcy klasy:
   te same uprawnienia co nauczyciel oraz
   a) edycja danych uczniów i ich rodziców w klasie wychowawczej,
   b) zarządzanie planem lekcji w klasie wychowawczej (dodawanie wycieczek i wydarzeń specjalnych),
   c) zarządzanie ocenami zachowania w klasie wychowawczej,
   d) zarządzanie frekwencją w klasie wychowawczej,
   e) zarządzanie arkuszami ocen i świadectwami;
5) Sekretariatu:
   a) wgląd w listę kont użytkowników
   b) edycja danych uczniów i ich rodziców,
   c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
   d) wgląd w statystyki logowań,
   e) dostęp do wiadomości systemowych,
   f) dostęp do ogłoszeń szkoły,
   g) dostęp do wydruków,
   h) dostęp do eksportów,
   i) dostęp do konfiguracji konta;
6) Rodzica:
   a) przeglądanie ocen dziecka,
   b) przeglądanie frekwencji dziecka,
   c) wgląd do pochwał, uwag i informacji o dziecku,
   d) dostęp do wiadomości systemowych,
   e) dostęp do ogłoszeń szkoły,
   f) dostęp do konfiguracji własnego konta;
7) Ucznia:
   a) przeglądanie własnych ocen,
   b) przeglądanie własnej frekwencji,
   c) wgląd do pochwał, uwag i informacji o dziecku,
   d) dostęp do wiadomości systemowych,
   e) dostęp do ogłoszeń szkoły,
   f) dostęp do konfiguracji własnego konta.

§ 3
Administratorzy dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są administratorzy dziennika elektronicznego, którzy mają przydzieloną tę funkcję zgodnie z przydziałem obowiązków na bieżący rok szkolny.
2. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należą:
   1) konfiguracja aplikacji w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
   2) zapoznanie użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego;
   3) tworzenie nowych kont nauczycieli i przekazywanie informacji o nich nauczycielom;
   4) kasowanie kont nauczycieli, którzy odchodzą ze szkoły;
   5) generowanie nowych haseł dla nauczycieli;

6) tworzenie kont uczniów nowo przyjętych do szkoły i ich rodziców;
7) generowanie haseł dla pierwszoklasistów i ich rodziców;
8) utworzenie klas oraz grup (przedmiotowych, treningowych, nauczania indywidualnego), przydziałów zajęć;
9) utworzenie planu zajęć i jego aktualizacja w ciągu roku;
10) konfiguracja ustawień dotyczących ocen i frekwencji;
11) aktualizowanie list uczniów poprzez skreślenie ucznia z listy uczniów, przeniesienie ucznia do innej klasy lub grupy, usunięcie/wykreślenie z grupy;
12) tworzenie dni wolnych, wydarzeń specjalnych dla całej szkoły;
13) kontakt z firmą zewnętrzną;
14) po zakończeniu roku szkolnego zarchiwizowanie dziennika szkoły w formacie PDF oraz zapisania go na płycie CD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia płyty z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum do sekretariaty szkoły.

3. Każdy zauważony i zgłoszony przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza firmie zarządzającej.

§ 4
Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do końca września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wszystkich wychowawców danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Do obowiązków dyrektora szkoły/ wicedyrektora należą:
   1) dbałość o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu;
   2) przekazanie administratorowi zaleceń dotyczących konfiguracji aplikacji;
   3) przekazanie administratorowi informacji o funkcjonujących w danym roku klasach i grupach;
   4) przekazanie administratorowi planu zajęć, a w trakcie roku szkolnego zmian w planie;
   5) tworzenie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, odwoływanie zajęć;
   6) wpisywanie informacji z kontroli dziennika;
   7) wpisywanie informacji o obserwacjach lekcji;
   8) przekazywanie ważnych informacji za pomocą ogłoszeń;
   9) kontrola poprawności i systematyczności dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
   10) kontrola systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
   11) odpowiadanie na wiadomości nauczycieli i rodziców;
   12) generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania;
   13) dochowanie tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w porozumieniu, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

§ 5
Nauczyciele

1. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym dyrektor szkoły przedstawia nauczycielom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Nowo zatrudnieni nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z „Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego”.

Administrator przekazuje im loginy i hasła. Fakt ten potwierdzają nauczyciele podpisując się na liście (ZAŁĄCZNIK NR 1).

2. Każdy nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia jest odpowiedzialny za systematyczne uzupełnianie dziennika elektronicznego.
3. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w zapisach dziennika niedostępnych dla nauczyciela, należy zgłosić ten fakt szkolnemu administratorowi.
4. Do obowiązków nauczyciela należą:
   1) uzupełnienie tematu zajęć i frekwencji uczniów podczas zajęć lekcyjnych i sprawdzanie realizacji za pomocą modułu WERYFIKACJA DANYCH;
   2) systematyczne wpisywanie ocen cząstkowych w określonych kategoriach, z opisem i odpowiednią wagą;
   3) wpisanie ocen ucznia nowo przyjętego w trakcie roku szkolnego oraz ucznia przebywającego czasowo w szpitalu lub sanatorium;
   4) zaznaczenie terminów sprawdzianów w planach klas;
   5) wpisywanie pochwał, uwag i informacji o uczniu;
   6) w razie konieczności modyfikacja zastępstwa w planie zajęć za nieobecnego nauczyciela;
   7) wpisanie śródrocznej i rocznej oceny zachowania uczniów w klasach, w których nauczyciel prowadzi zajęcia;
   8) wpisanie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych;
   9) wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
   10) sprawdzanie na swoim koncie wiadomości i ogłoszeń;
   11) prowadzenie korespondencji z rodzicami;
   12) w przypadku zwolnienia grupy uczniów z lekcji informowanie poprzez ogłoszenie nauczycieli danej klasy z podaniem listy uczniów, powodu i czasu trwania nieobecności.
5. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów innym osobom.
6. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
7. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

§ 6
Wychowawca klasy

1. Wychowawca klasy odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego w części dotyczącej swojej klasy.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy przedstawia rodzicom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i przekazuje loginy i hasła. Fakt ten potwierdzają uczniowie podpisując się na liście (ZAŁĄCZNIK NR 2)
3. Na początkowych zajęciach z wychowawcą, nauczyciel przedstawia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i przekazuje loginy i hasła. Fakt ten potwierdzają uczniowie podpisując się na liście (ZAŁĄCZNIK NR 3)
4. Do obowiązków wychowawcy należą:

1) wypełnienie danych uczniów i ich rodziców oraz ich aktualizowanie oraz innych informacji o uczniu (zwolnienia z wychowania fizycznego, nauczanie indywidualne, opinia z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, itp.)
2) wpisanie danych dotyczących klasy: samorząd, rada rodziców, dyżurni;
3) wpisywanie kontaktów wychowawczych z rodzicami w module NOTATKI I OBSERWACJE (notatki);
4) wpisywanie problemów wychowawczych, upomnień i kar w module NOTATKI I OBSERWACJE (obserwacje);
5) zgłoszenie administratorowi przeniesienia ucznia do innej szkoły lub klasy, wykreślenia z grupy lub zmiany grupy (w formie pisemnej, z podaniem daty zmiany),
6) wydrukowanie „Karty ucznia" przenoszonego do innej szkoły, przekazanie wydruku do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w arkuszu ocen i dostarczenia go do innej szkoły;
7) zgłoszenie administratorowi nauczania indywidualnego ucznia swojej klasy z podaniem planu zajęć;
8) wydrukowanie pierwszej strony arkusza ocen w przypadku uczniów nowo przyjętych do szkoły;
9) zmiana loginów i haseł dla rodziców i uczniów w swojej klasie;
10) wpisywanie w plan zajęć wyjść i wycieczek klasy i dokonanie zmian w planie w danym dniu lub dniach;
11) wpisywanie w plan zajęć ważnych wydarzeń klasowych jako wydarzeń specjalnych i dokonanie zmian w planie w danym dniu;
12) kontrola frekwencji, usprawiedliwianie nieobecności;
13) kontrola pochwał, uwag i informacji o uczniach;
14) wpisywanie bieżących ocen zachowania;
15) wpisywanie w planie zajęć zebrań z rodzicami, ich tematyki i frekwencji rodziców;
16) drukowanie kartek z ocenami bieżącymi na zebrania rodziców;
17) wpisanie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
18) wpisanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
19) na koniec roku szkolnego wydrukowanie odpowiednich stron arkusza ocen;
20) na koniec roku szkolnego wydrukowanie świadectw uczniów.

§ 7
Sekretariat

1. Pracownicy sekretariatu są zobowiązani do przekazania administratorowi list uczniów przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 sierpnia.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania administratorowi dziennika informacji dotyczących nowo przyjętych do szkoły uczniów oraz tych, którzy ją opuścili.

§ 8
Rodzice

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia, oceny zachowania, frekwencji oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych wrażliwych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch pakietach - podstawowym oraz rozszerzonym „Rodzic extra". Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej, płatnej wersji konta.

3. Na początku roku szklonego rodzic ucznia klasy pierwszej oraz ucznia nowo przyjętego otrzymuje login i hasło do swojego konta. Fakt przekazania tych uprawnień rodzic potwierdza podpisując osobiście w obecności wychowawcy odpowiedni dokument. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy.
4. W przypadku rodziców klas starszych, którzy zgubili login, zapomnieli hasła – login i nowe hasło generuje wychowawca klasy.
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
6. Dostęp rodziców do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem Szkoły.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

§ 9
Uczniowie

1. Uczniowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych i frekwencji.
2. Uczniowie począwszy od klasy czwartej dostają loginy i hasła do swojego konta. Fakt otrzymania tych uprawnień uczeń potwierdza podpisując osobiście w obecności wychowawcy odpowiedni dokument.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
4. Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek chronienia go przed innymi nieupoważnionymi osobami.

§ 10
Przekazywanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł KONTAKT, który jest jednym ze sposobów komunikowania się ze sobą użytkowników programu.
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module KONTAKT, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
3. W dzienniku elektronicznym moduł TABLICA OGŁOSZEŃ służy do przekazywania komunikatów dla określonych użytkowników.

§ 11
Zapisywanie frekwencji

Podczas sprawdzania frekwencji w dzienniku elektronicznym stosowane są następujące formy zapisywania frekwencji ucznia:

Forma	**Kolor**	**Oznaczenie**
obecność	ciemnozielony	o

nieobecność	czerwony	I
nieobecność usprawiedliwiona	bordowy	+
spóźnienie	żółty	S
spóźnienie usprawiedliwione	jasnozielony	$
konkurs	szafirowy	K
zawody sportowe	niebieski	Z
nie ćwiczy (obecny na wf, treningu)	fioletowy	x
świetlica	pomarańczowy	ś
inna obecność (np. poczet, chór, u pedagoga, u pielęgniarki, itp.)	amarantowy	o
nie uczestniczy w zajęciach (np. religii, wdż, wf, treningu, itp.)	czarny	-

§ 12
Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie dyrektora w czasie awarii:
   1) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli;
   2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
   3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
   o fakcie zaistnienia awarii administrator dziennika elektronicznego niezwłocznie powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
   1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (ZAŁĄCZNIK NR 4) zawierające temat lekcji, obecności uczniów, oceny, uwagi i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
   2) awarię komputera, oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza szkolnemu specjaliście ds. informatycznych i sporządza notatki jak w pkt 1)
   3) nauczyciel nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.

§ 13
Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie i kradzież.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

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.

Regulamin Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

Regulamin Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1
Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i otrzymania dostępu do konta nauczyciela w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika i otrzymanie dostępu do konta (loginu i hasła) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA	DATA	CZYTELNY PODPIS NAUCZYCIELA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

ZAŁĄCZNIK NR 2

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i otrzymania dostępu do kont rodzica/prawnego opiekuna ucznia w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika i otrzymanie dostępu do konta (loginu i hasła) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie.

klasa …… rok szkolny ……

LP.	IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA	IMIĘ I NAZWISKO RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA	CZYTELNY PODPIS RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

ZAŁĄCZNIK NR 3
Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i otrzymania dostępu do konta ucznia w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika i otrzymanie dostępu do konta (loginu i hasła) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie.

klasa …… rok szkolny ……

LP.	IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA	CZYTELNY PODPIS UCZNIA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

ZAŁĄCZNIK NR 4

Wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

STRONA 1 **DATA ……..**

KLASA ……		Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena
Numer lekcji		**1.**		**2.**		**3.**		**4.**		**5.**		**6.**		**7.**		**8.**	
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	
26.																	
27.																	
28.																	
29.																	
30.																	

STRONA 2 **DATA ……**

LP.	PRZEDMIOT	TEMAT LEKCJI	CZYTELNY PODPIS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Uwagi: