

**Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego  
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Zjazdu Gnieźnieńskiego w Gnieźnie**

Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły 31 sierpnia 2018 r.

**Podstawa prawna:**

1. Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1457).
2. 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. 2017 poz. 1646).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2018, poz. 1000).
4. Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zjazdu Gnieźnieńskiego nr 1 w Gnieźnie.

## **Spis treści**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA	4
III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN	6
V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA	6
VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY	7
VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY	7
VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA	8
IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU	8
X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA	9
XI. PROCEDURA OTRZYMANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA	9
XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	9
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10
XIV. ZAŁĄCZNIKI	10

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 1 im. Zjazdu Gnieźnieńskiego w Gnieźnie dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gniezno>. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania e dziennika jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Zjazdu Gnieźnieńskiego w Gnieźnie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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.
5. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Będą udostępniane komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
7. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Wewnątrzszkolne ocenianie jest częścią Statutu Szkoły opublikowanego na stronie internetowej szkoły.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej szkoły.
9. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

## II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.
4. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków.
5. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do niedostępiania go osobom trzecim i nieupoważnionym w tym swojemu dziecku.
6. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
7. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy.
8. W e-dzienniku funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - a. RODZIC / PRAWNY OPIEKUN:
    - dostęp do modułu UCZEŃ,
    - przeglądanie ocen swojego dziecka,
    - przeglądanie frekwencji swojego dziecka,
    - dostęp do wiadomości systemowych,
    - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
  - b. SEKRETARIAT:
    - pełny dostępno modułu SEKRETARIAT,
    - gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów,
    - dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych
    - dostęp do wiadomości systemowych,
    - dostęp do wydruków,
    - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
  - c. NAUCZYCIEL:
    - dostęp do modułu DZIENNIK,
    - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
    - zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
    - dostęp do wiadomości systemowych,
    - wgląd w różne statystyki swoich uczniów,
    - dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą
  - d. WYCHOWAWCA KLASY:
    - dostęp do modułu DZIENNIK,
    - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
    - zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,

- zarządzanie frekwencją w oddziale, którym nauczyciel jest wychowawcą,
  - edycja danych uczniów w oddziale,
  - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
  - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
  - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
  - dostęp do wiadomości systemowych,
  - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- e. PEDAGOG/ PSYCHOLOG/ LOGOPEDA:
- dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK i SEKRETARIAT (łącznie z danymi wrażliwymi)
  - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- f. DYREKTOR SZKOŁY:
- dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK i SEKRETARIAT,
  - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
  - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
  - dostęp do wiadomości systemowych,
  - dostęp do wydruków,
  - dostęp do eksportów,
  - planowanie zastępstw w module ZASTĘPSTWA,
  - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- g. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA:
- dostęp do modułu ADMINISTROWANIE,
  - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
  - wgląd w listę kont użytkowników,
  - dostęp do wiadomości systemowych,
  - dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie planem lekcji,
  - planowanie zastępstw,
  - nadawanie uprawnień dla użytkowników,
  - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- h. SUPERADMINISTRATOR (administrator z ramienia firmy Vulcan) uprawnienia wynikające z umowy.
9. Przypisanie osoby do danego konta, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administratorskich mogą być zmieniane przez szkolnego administratora e-dziennika oraz superadministratora.
10. Przypisanie do kont RODZIC są wykonywane przez wychowawcę lub szkolnego administratora e-dziennika.

### III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W e-dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł wiadomości.

2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
4. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
5. Moduł wiadomości służy rodzicom do usprawiedliwienia nieobecności ucznia i zwolnień z zajęć w szkole.
6. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

#### **IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN**

1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.
2. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA**

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora e-dziennika.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
  - a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły,
  - b. wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,
  - c. w razie zaistniałych niejasności szkolny administrator e-dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika,
  - d. w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
    - dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego,
    - sprawdza integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny i przedstawia do podpisu elektronicznego dyrektorowi szkoły,
    - dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
    - dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących e-dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników,
    -

4. Szkolny administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
5. Każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań.

## **VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY**

1. Dyrektor i wicedyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
2. Dyrektor i wicedyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:
  - a. kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji,
  - b. prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją przez nauczycieli podstawy programowej, dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - c. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania e-dziennika.

## **VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY**

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania,
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.
3. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału sekretarz szkoły dokonuje stosownych zmian – wykreśla go z listy uczniów lub przenosi do innego oddziału – w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
5. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego oddziale nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.
6. Wychowawca oddziału może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
7. Wychowawca jest zobowiązany za pośrednictwem modułu wiadomości do przekazywania informacji rodzicom/prawnym opiekunom o każdej zmianie w planach zajęć.

## **VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA**

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem systematycznie umieszcza w e-dzienniku:
  - a. oceny bieżące,
  - b. oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe, c. przewidywane oceny roczne,

2. **Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy.** W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie uzupełnić.
3. **Na koniec każdego miesiąca nauczyciel powinien sprawdzić wpisy frekwencji, tematów i inne, i uzupełnić ewentualne braki.**
4. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
5. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie może umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e-dziennika nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
6. **Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika). Hasel nie można nigdzie zapisywać.**
7. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora szkoły.
8. **W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.**
9. **Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.**

#### **IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły SEKRETARZ.
2. Moduł SEKRETARIAT działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
3. SEKRETARZ odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi e-dziennika.

#### **X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku. Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika i donieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.
3. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica (prawnego opiekuna) więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
4. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## **XI. PROCEDURA OTRZYMANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA**

1. Loginem do konta jest adres e-mail przekazany wychowawcy klasy na zebraniu oddziałowym (lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego) w formie pisemnej.
2. Aby otrzymać dostęp do e-dziennika należy postępować zgodnie z udostępnioną przez wychowawcę lub administratora e-dziennika instrukcją logowania się do UONET+.
3. Uwagi:
  - a. dostęp do e-dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera),
  - b. nie zaleca się logowania do systemu UONET+ za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, że z tego samego komputera inna osoba może bez logowania wejść na Państwa konto w dzienniku elektronicznym,
  - c. system UONET+ wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu,
  - d. w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta).
  - e. Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

## **XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - a. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - b. zabezpieczyć środki na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
  - a. w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach uzupełniać kartę obecności i kartę lekcyjną (załącznik nr 2a i 2b) i wprowadzić te dane do e-dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
  - b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika,

- c. w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. 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.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.
6. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

### **XIV. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik 1 – Karta aktywacji konta w dzienniku elektronicznym

Załącznik 2a – Karta obecności w przypadku awarii

Załącznik 2b – Karta lekcyjna w przypadku awarii