**Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej im. księdza Jana Twardowskiego w Żydowie**
§ 1
INFORMACJE WSTĘPNE

1. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania
i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:

- 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 z późn. zm.),

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.),

- Rozporządzenie PE i RE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, zwanym
w skrócie RODO,

- Rozporządzenie 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 Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.).

2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. księdza Jana Twardowskiego
w Żydowie podjęła uchwałę o wprowadzeniu z dniem 1 września 2021 r.
w klasach I – VIII elektronicznego dziennika lekcyjnego (zwanego również edziennikiem lub mobiDziennikiem), za pośrednictwem strony <https://spzydow.mobidziennik.pl/>

Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej
przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej
i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie mobiDziennika.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych
im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. księdza Jana Twardowskiego w Żydowie, ul. Szkolna 72, 62 - 872 Godziesze Małe.

5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych
procedurach.

6. Rodzice uczniów klas I - VIII oraz rodzice uczniów nowoprzyjętych do klas otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie indywidualne loginy i hasła początkowe do edziennika.

7. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firma zewnętrzną obsługującą system edziennika a placówką szkolną. Zasady
te są opisane w zakładce *Instrukcje* w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <https://spzydow.mobidziennik.pl/>

8. Każdy rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce „Mój profil” ma, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, dostęp
do zawartych w systemie danych.

§ 2
RODZAJE KONT ORAZ UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW
W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W Systemie mobiDziennika każdy użytkownik posiada własne indywidualne konto, za które osobiście odpowiada.

2. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające
odpowiadające im uprawnienia:

a) ADMINISTRATOR WIZJANET:

- konserwacja techniczna systemu oraz inne uprawnienia wynikające z umowy.
b) DYREKTOR/ADMINISTRATOR:

- zakładanie kont nauczycielom w systemie,

- wprowadzanie danych nowoprzyjętych uczniów,

- wprowadzanie planu lekcji,

- podgląd realizacji zajęć w szkole,

- przeglądanie frekwencji, ocen oraz uwag uczniów,

- dostęp do wydruków i eksportów,

- dostęp do danych z panelu dyrektora/administratora,

- dostęp do wiadomości systemowych.

c) SEKRETARIAT:

- przestrzeganie przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie podawania żadnych informacji
z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną),

- wpisanie danych osobowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy
oraz zmiany danych osobowych,

- na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym; *dane dotyczące ocen, uwag
i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy.*d) NAUCZYCIELE:

- definiowanie rozkładu materiału na dany rok szkolny,

- zarządzanie ocenami i frekwencją uczniów w przydzielonych nauczycielowi klasach,

- umieszczanie informacji i wydarzeń, zapowiedzi sprawdzianów we wszystkich klasach,

- dostęp do przeglądania planów lekcji klas i nauczycieli,

- dostęp do wiadomości systemowych,

- dostęp do wydruków,

- dostęp do danych w profilu.

e) WYCHOWAWCY:

- generowanie kont dostępu dla uczniów i ich rodziców w klasie,

- edycja danych uczniów,

- zarządzanie ocenami i frekwencją uczniów w klasie,

- podgląd informacji (frekwencja, oceny, uwagi) i edycja danych uczniów w danej klasie,

- umieszczanie informacji i wydarzeń w kalendarzu klasowym,

- dostęp do wydruków dziennika oraz wydruków na wywiadówkę,

- dostęp do wiadomości systemowych.

f) RODZIC:

- podgląd wszystkich ocen i uwag dziecka,

- widok frekwencji,

- podgląd planu lekcji dziecka,

- podgląd zapowiedzi sprawdzianów,

- możliwość otrzymywania powiadomień na e-mail,

- dostęp do wiadomości systemowych,

- dostęp do danych w profilu.

g) UCZEŃ:

- podgląd wszystkich ocen i uwag,

- widok frekwencji,

- podgląd planu lekcji,

- podgląd zapowiedzi sprawdzianów,

- możliwość otrzymywania powiadomień na e-mail,

- dostęp do wiadomości systemowych,

- dostęp do danych w profilu.

3. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z instrukcjami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://spzydow.mobidziennik.pl/>

4. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego
oraz Administratora WizjaNet.

§ 3
ZABEZPIECZENIE DANYCH STANOWIĄCYCH DZIENNIK ELEKTRONICZNY

PRZED DOSTĘPEM OSÓB NIEUPRAWNIONYCH

1. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła co 30 dni.
2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków
i być kombinacją cyfr oraz małych i wielkich liter.

3. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe,
a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.

4. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych w zakładce *Instrukcje* zasad bezpieczeństwa, w szczególności do zachowania w tajemnicy
i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także
po czasie upływu ważności hasła.

5. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie mobiDziennika.

6. Przed zalogowaniem użytkownik powinien sprawdzić czy:

- adres strony logowania zaczyna się od przedrostka https,

- w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym
na bezpieczną komunikację,

- po kliknięciu na kłódkę pojawia się prawidłowa informacja o certyfikacie strony.

7. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia daty i godziny oraz adresu IP ostatniego logowania do systemu. Te dane są wyświetlane u dołu ekranu każdego użytkownika po zalogowaniu. Stwierdzenie nieścisłości użytkownik powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

8. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz w uzasadnionych sytuacjach – do natychmiastowej zmiany hasła.

9. Użytkownik powinien pamiętać o tym, aby w trakcie korzystania z systemu mobiDziennika:

- nie korzystać z komputerów niezaufanych,

- nie zapamiętywać hasła w przeglądarce komputera, z którego korzysta kilkoro użytkowników,

- nie odchodzić od komputera w czasie zalogowania do systemu,

- kończyć pracę z systemem poprzez użycie opcji „Wyloguj”,

- aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia,

- mieć zainstalowany program antywirusowy.

10. Zmiana adresu IP komputera skutkuje automatycznym wylogowaniem
i ponownym przekierowaniem na stronę logowania.

11. W przypadku, gdy użytkownik nie pamięta hasła, może skorzystać z opcji
„Nie pamiętam hasła”, która skutkuje wysłaniem przez mobiDziennik nowego hasła na adres e-mail podany w profilu. Możliwe jest również wygenerowanie nowego hasła przez wychowawcę klasy.

12. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.

§ 4
ZABEZPIECZENIE DANYCH STANOWIĄCYCH DZIENNIK ELEKTRONICZNY

PRZED ZNISZCZENIEM, USZKODZENIEM LUB UTRATĄ

1. Firma obsługująca program dziennika elektronicznego codziennie sporządza kopię zapasową danych, które są zapisane w kilku różnych fizycznych lokalizacjach.

2. Nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania zajęć w dzienniku elektronicznym w trakcie ich trwania.

3. W przypadku przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu maksymalnie 2 dni)
po wznowieniu pracy dziennika, na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w karcie ewidencji zastępczej lub osobistym terminarzu.

4. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych:

- jeżeli korzysta z urządzeń przenośnych, dokonuje natychmiast wylogowania
i bierze ze sobą powierzone mu urządzenie,

- jeżeli korzysta z komputera stacjonarnego, dokonuje natychmiast wylogowania,
a w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

5. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych
z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy
o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem
na odpowiednim dokumencie.

§ 5
ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Wszyscy pracownicy szkoły posiadający konta dostępowe do dziennika elektronicznego zobowiązani są do odczytywania wiadomości, których nadawcą jest Dyrektor Szkoły. Wiadomości te mają moc polecenia służbowego.

2. WYCHOWAWCY KLAS, w których prowadzony jest dziennik elektroniczny zobowiązani są do:

1. wprowadzenia lub aktualizacji pełnych danych uczniów, włącznie
ze stworzeniem kont dostępowych dla rodziców/opiekunów prawnych
i uczniów, w terminie do dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych oraz w terminie tygodnia w przypadku ucznia zapisanego do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego,
2. przekazania na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym dostępu
do edziennika,
3. przekazania na pierwszych zajęciach z wychowawcą dostępu do edziennika oraz zapoznania z zasadami działania dziennika elektronicznego,
4. bieżącego aktualizowania kalendarza klasy poprzez wprowadzanie informacji dotyczących: wycieczek, wydarzeń z życia klasy, kontaktów z rodzicami
i opiekunami, członków Rady Rodziców, członków Samorządu Klasowego, dyżurnych,
5. nadzoru nad zapisami frekwencji uczniów dokonywanymi przez nauczycieli przedmiotowych oraz dokonywania usprawiedliwień zgodnie z zapisami Statutu Szkoły,
6. dokonywania wpisów śródrocznej oraz rocznej oceny zachowania,
7. wpisywania uwag o zachowaniu uczniów, upomnień, nagan lub pochwał,
8. informowania rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikacją za pośrednictwem modułu *Wiadomości*,
9. przekazywanie rodzicom wiadomości z aktualnymi informacjami zgodnie
z poleceniem Dyrektora Szkoły,
10. generowania arkusza sprawozdawczego do diagnozy pracy szkoły
na konferencję klasyfikacyjną.

3. NAUCZYCIELE KLAS zobowiązani są do:

1. wprowadzenia rozkładów tematów wraz z informacjami o podręczniku
i programie nauczania w terminie do 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych,
2. założenia i bieżącego prowadzenia dzienników zajęć dodatkowych,
3. ustalenia nazw grup ocen,
4. dokonywania bieżących zapisów tematów, frekwencji oraz ocen cząstkowych, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych, ocen śródrocznych i rocznych,
5. wprowadzania informacji o planowanych sprawdzianach zgodnie ze Statutem,
6. dokonywania korekt błędnych wpisów w dzienniku niezwłocznie po ich zauważeniu lub w szczególnych sytuacjach w terminie wyznaczonym przez Dyrektora,
7. dokonywania zapisów zwolnień uczniów biorących udział w konkursach, zawodach sportowych i innych formach aktywności, odbywających się
w trakcie zajęć – przed odbyciem się tych zajęć,
8. uwzględnienia w trakcie sprawdzania listy obecności następujących zasad:
* 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 *zwolniony*.
* Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
* Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
* Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego oświadczenia)
nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.
* Zapis *nb* informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/pracy klasowej/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić
na ocenę, za pomocą opcji *popraw*.
1. do ochrony komputera, z którego logują się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych
w dzienniku,
2. do dbałości, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji,
3. do utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie,
4. do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Dyrektora Szkoły,
5. po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.

§ 6

REJESTRACJA HISTORII ZMIAN ORAZ ARCHIWIZACJA DZIENNIKA

1. MobiDziennik przechowuje kopie każdej zmiany wprowadzonej do dziennika
elektronicznego wraz ze wskazaniem użytkownika oraz daty dokonania zmiany.

2. System mobiDziennika umożliwia eksport danych do formatu XML
oraz sporządzenie wydruku dzienników klas I – VIII.

3. Archiwizowanie danych stanowiących dziennik elektroniczny w formacie XML (kopia bazy danych), a w plikach PDF poszczególnych rodzajów dzienników (dzienniki lekcyjne, dzienniki innych zajęć – z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia) powinno być dokonane raz na semestr.

4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego Dyrektor Szkoły zapisuje dane stanowiące dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość:

- sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny
przez zastosowanie podpisu elektronicznego,

- weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,

- odczytania danych stanowiących elektroniczny dziennik lekcyjny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

§ 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Urządzenia elektroniczne (komputery, laptopy, netbooki, tablety, smartfony) używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:

- posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania
i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,

- urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,

- wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,

- instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej,

- uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian
w systemie informatycznym urządzeń elektronicznych.

2. Osoby mające dostęp nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp.
licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

3. Pracownik administracyjny przechowuje informacje kontaktowe do serwisów
w bezpiecznym miejscu.

4. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika zawsze używa się połączeń szyfrowanych.

5. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego
do kontrolowania dokumentacji szkolnej Dyrektor Szkoły generuje wydruki danych dzienników.

6. Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego jest
na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

7. Zatwierdzenia regulaminu funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

8. Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego jest załącznikiem do Statutu Szkoły.

9. W sprawach nieopisanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

10. Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole
Podstawowej im. księdza Jana Twardowskiego w Żydowie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Żydów, dn. ………………………… ............................................

 Dyrektor Szkoły

*Załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego*

………………………………………………………………………………………………
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem korzystania
z dziennika elektronicznego w Szkole Podsta­wowej im. księdza Jana Twardowskiego w Żydowie dostępnym na stronie internetowej szkoły i akceptuję jego postanowienia.

            Jednocześnie wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail w celu uzyskania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym. Oświadczam,
iż hasło zabezpieczające moje konto pocztowe jest znane tylko mnie. Zobowiązuję się nie udostępniać go innym osobom (w tym mojemu dziecku/moim dzieciom). Wyrażam także zgodę na użycie adresu e-mail mojego dziecka/podopiecznego
w celu uzyskania przez niego dostępu do konta ucznia w dzienniku elektronicznym.

………………………………………………...

                                                                                              podpis rodzica/opiekuna prawnego

*Załącznik nr 2a do Regulaminu funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego*

Potwierdzenie otrzymania dostępu do konta ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do konta ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej im. księdza Jana Twardowskiego w Żydowie

KLASA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMIĘ I NAZWISKO** | **DATA** | **PODPIS UCZNIA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Załącznik nr 2b do Regulaminu funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego*

Potwierdzenie otrzymania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do konta rodzica w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej im. księdza Jana Twardowskiego w Żydowie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMIĘ I NAZWISKO** | **DATA** | **PODPIS RODZICA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 *Załącznik nr 3 do Regulaminu funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego*

pieczęć szkoły

KARTA EWIDENCJI ZASTĘPCZEJ NA WYPADEK AWARII SZKOLNEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO LUB AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

IMIĘ I NAZWISKO NAUCZYCIELA:…………………………………………………..…………

PRZEDMIOT:………………………………………………………………………….…………………

KLASA/GRUPA:…………………………………………………………………………..……………

GODZINY ZAJĘĆ……………………………………………………………………………….………

TEMAT:……………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMIĘ I NAZWISKO** | **OBECNOŚĆ** | **OCENY** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

LISTA OBECNOŚCI:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

UWAGI:………………………………………………………………………………………………….…

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*Załącznik nr 4 do Regulaminu funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego*

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podczas szkolenia przeprowadzonego przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. księdza Jana Twardowskiego w Żydowie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię pracownika** | **Stanowisko** | **Data** | **Podpis** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |