

ZASADY  
FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA  
ELEKTRONICZNEGO

w Szkole Podstawowej nr 41  
im. Króla Władysława Jagiełły w Łodzi

## **Spis treści:**

ROZDZIAŁ I	- POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3
ROZDZIAŁ II	- KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	str. 4
ROZDZIAŁ III	- PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	str. 7
ROZDZIAŁ IV	- SUPERADMINISTRATOR	str. 8
ROZDZIAŁ V	- ADMINISTRATOR SZKOŁY	str. 8
ROZDZIAŁ VI	- DYREKTOR SZKOŁY	str. 9
ROZDZIAŁ VII	- WYCHOWAWCA KLASY	str. 10
ROZDZIAŁ VIII	- NAUCZYCIEL	str. 11
ROZDZIAŁ IX	- RODZIC	str. 12
ROZDZIAŁ X	- UCZEŃ	str. 13
ROZDZIAŁ XI	- POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	str. 14
ROZDZIAŁ XII	- POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 14
ZAŁĄCZNIKI		str. 16

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl), 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 obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: § 20a. ust. 3 i 4 oraz § 20b Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2009 r. Nr 116, poz. 977); rozporządzenie to zostało zastąpione przez 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. z 2014 r. poz. 1170). Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

4. Na podstawie ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: § 20a. ust. 3 i 4 oraz § 20b Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2009 r. Nr 116, poz. 977); rozporządzenie to zostało zastąpione przez 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. z 2014 r. poz. 1170).

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 41 im. Króla Władysława Jagiełły w Łodzi. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z § 20a. ust. 3 i 4 oraz § 20b Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2009 r. Nr 116, poz. 977); rozporządzenie to zostało zastąpione przez 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. z 2014 r. poz. 1170).

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE

ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

- 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 2004r.
- c) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektorzy Szkoły, Wychowawcy, Pracownicy Sekretariatu).

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie § 20a. ust. 3 i 4 oraz § 20b Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2009 r. Nr 116, poz. 977); rozporządzenie to zostało zastąpione przez 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. z 2014 r. poz. 1170).

8. Na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w p. 7, oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

10. Uczniowie są zapoznawani ze sposobem korzystania z dziennika elektronicznego na zajęciach komputerowych.

11. Rodzice, którzy nie będą mogli korzystać z dziennika elektronicznego w domu mogą korzystać ze stanowisk komputerowych w Bibliotece Szkolnej w godzinach pracy biblioteki.

12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, umożliwiają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

13. Wewnętrzny Szkolny System Oceniania jest dostępny na stronie internetowej szkoły (<http://www.sp41.edupage.org>).

14. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole. W takim wypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.

15. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt 13, zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

## **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

(<http://www.synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów, gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik, w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).

4. Każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy swoje hasło, umożliwiające dostęp do zasobów sieci - również po upływie jego ważności.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.

6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym, po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>. (Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta Rodzica).

7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu, dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
<b>Uczeń</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Przeglądanie własnych ocen</li><li>• Przeglądanie własnej frekwencji</li><li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li><li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li><li>• Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo</li><li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li></ul>
<b>RODZIC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego</li><li>• Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego</li><li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li><li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li><li>• Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo</li><li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li></ul>
<b>SEKRETARIAT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wgląd w listę kont użytkowników</li><li>• Wgląd w statystyki logowań</li></ul>

<p style="text-align: center;"><b>NAUCZYCIEL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie swoim planem lekcji</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>WYCHOWAWCA KLASY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie swoim planem lekcji</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DYREKTOR SZKOŁY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą</li> <li>• Edycja danych wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie swoim planem lekcji</li> <li>• Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim</li> </ul>

<b>ADMINISTRATOR SZKOŁY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje</li> <li>• Wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>• Zarządzanie zablokowanymi kontami</li> <li>• Zarządzanie ocenami w całej szkole</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w całej szkole</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie planem lekcji szkoły</li> <li>• Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart.</li> </ul>
<b>SUPERADMINISTRATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uprawnienia wynikające z umowy</li> </ul>

## ROZDZIAŁ III

### PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz moduł SZKOLNY SMS.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni 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 odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy.
6. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z zapoznaniem się z jej treścią, co zostaje automatycznie potwierdzone odpowiednią adnotacją systemu przy danej wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA. Wiadomości oznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - daty wysłania,

- imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- adresata,
- tematu i treści uwagi,
- daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).

8. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

9. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co będzie ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.

10. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- wszystkim uczniom w szkole,
- wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
- wszystkim nauczycielom w szkole.

11. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, mogą być usunięte najwcześniej pod koniec sierpnia danego roku szkolnego. Zapewni to możliwość całkowitej archiwizacji danych i możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SUPERADMINISTRATOR**

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ADMINISTRATOR SZKOŁY (ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO)**

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

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

3. Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, może mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i powinien zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).

4. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,



- b) informowanie o nowo utworzonych kontaktach i przekazywanie informacji bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
- c) archiwizacja oraz wydruk kartoteki ucznia przechodzącego do innej klasy lub skreślonego z listy uczniów i przekazanie wydruku do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia; o takim fakcie Wychowawca klasy informuje Administratora Dziennika Elektronicznego.
- d) dokonywanie zmiany własnego hasła co 30 dni, przy czym hasło to musi składać się z co najmniej 8 znaków oraz być kombinacją liter i cyfr,
- e) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie,
- f) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- g) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu oraz stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

5. Wszelkie zmiany w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego mogą być dokonywane wyłącznie po ich omówieniu na radzie pedagogicznej

6. Po zakończeniu roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

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

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

- a) kontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
- b) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości,
- c) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

13. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

14. W razie kontroli zewnętrznej, prowadzonej przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, na polecenie Dyrektora Szkoły, udostępnia kontrolerowi (tylko na czas kontroli) specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, jednakże bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
- a) systematycznej kontroli statystyki logowań,
  - b) kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - c) systematycznego udzielania odpowiedzi na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - d) bezzwłocznego przekazywania uwag za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
  - e) przekazywania ważnych informacji za pomocą modułu OGŁOSZEŃ,
  - f) generowania odpowiednich statystyk (np. zbiorczych dla nauczycieli), a następnie przedstawiania ich wyników oraz analizy na radach pedagogicznych,
  - g) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
5. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły określa w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być one tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektora, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu z posiedzenia rady.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsłudze dostępnego w systemie dziennika elektronicznego modułu Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.
7. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inne osoby do pełnienia roli Administratora Dziennika Elektronicznego.
8. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy zapewnienie szkoleń dla nauczycieli, nowych pracowników szkoły oraz uczniów, przy czym uczniowie szkoleni są podczas zajęć komputerowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy, który odpowiedzialny jest za jego prowadzenie w zakresie opisanym w niniejszym rozdziale.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów - poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej i w razie potrzeby, 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. Do 15 września każdego roku szkolnego Wychowawca Klasy uzupełnia w dzienniku elektronicznym dane swoich wychowanków.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruku odpowiednich statystyk, podpisuje je oraz przedstawia na Radzie Pedagogicznej.
6. Oceny zachowania Wychowawca Klasy wpisuje według zasad określonych w WSO.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
8. Wychowawca Klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego lub innym

nauczycielem dokonują eksportu danych do modułu e-świadectwa, sprawdzają poprawność wprowadzonych danych i dokonują stosownych wydruków.

9. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję i dokonuje usprawiedliwień nieobecności uczniów nie rzadziej, niż raz na dwa tygodnie.

10. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie uczniów i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI e-dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w WSO.

11. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach, poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

12. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

13. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

14. Wychowawca Klasy ma obowiązek sprawdzić poprawność planu zajęć swojej klasy (wraz z podziałem na grupy) do 10 września każdego roku szkolnego. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Wychowawca Klasy jest zobowiązany do ich sprawdzenia w terminie nie później niż 3 dni po ich wystąpieniu, tak, aby stały się one widoczne dla uczniów oraz rodziców.

15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje też podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).

16. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście (*ZAŁĄCZNIK NR 2 - Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym oraz ZAŁĄCZNIK NR 3 - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna*).

17. Wychowawca Klasy ma obowiązek posiadania wypełnionych załączników: *ZAŁĄCZNIK NR 1 - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny, ZAŁĄCZNIK NR 2 - Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym oraz ZAŁĄCZNIK NR 3 - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna*).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.

2. W miesiącu poprzedzającym wystawienie ocen śródrocznych i końcoworocznych, oceny powinny być wpisywane z taką częstotliwością, aby umożliwić uczniowi ewentualną ich poprawę.

3. Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć sprawdza frekwencję uczniów i podczas zajęć wpisuje ją na kartę lub bezpośrednio do dziennika elektronicznego.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek wprowadzić niezbędne zapisy w dzienniku elektronicznym.

5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego jest dla nauczyciela obowiązkowe.

6. Nauczyciel może korzystać z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika

elektronicznego.

7. Nauczyciel sprawdza WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA w godzinach pracy.

8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.

9. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

11. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie mieli do niego dostępu.

13. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.

14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego, odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.

15. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

17. 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 nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego lub Dyrektora Szkoły.

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

19. Nauczyciel, poprzez moduł WIADOMOŚCI, może ustalić termin konsultacji indywidualnych z rodzicami w dniach podanych do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.

20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może ustalić termin konsultacji indywidualnych z rodzicem w innym dniu niż podany na początku roku szkolnego, uwzględniając:

a) zasady obowiązujące w szkole,

b) wagę sprawy,

c) ilość i kolejność wpływu wiadomości z prośbą o spotkanie.

21. Nauczyciel nie ma obowiązku udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące pracy domowej lub omawianego na lekcjach materiału. W przypadku otrzymania pytania o takiej treści, nauczyciel może pozostawić je bez odpowiedzi.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **RODZIC**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło zarówno do swojego konta, jak i konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy

na odpowiednim dokumencie.

3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z „Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole” dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH, dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

4. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców, istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica (lub opiekuna prawnego).

5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

6. Rodzic, jeśli chce usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi złożyć deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy, (wzór deklaracji jest dostępny na stronie szkoły - ZAŁĄCZNIK NR 1 - *Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego*).

7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.

8. Rodzic, poprzez moduł WIADOMOŚCI, może ustalić termin konsultacji indywidualnych z nauczycielem w dniach podanych do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego. Zobowiązany jest przesłać nauczycielowi stosowną informację najpóźniej dzień wcześniej do godziny 12.00.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzic może poprosić o spotkanie z nauczycielem w innym terminie niż ustalony na początku roku szkolnego, przy czym to nauczyciel decyduje o dniu i godzinie spotkania, uwzględniając :

a) zasady obowiązujące w szkole,

b) wagę sprawy,

c) ilość i kolejność wpływu wiadomości z prośbą o konsultacje.

## **ROZDZIAŁ X**

### **UCZEŃ**

1. Na zajęciach komputerowych uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z „Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole” dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).

3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji, mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad, jak dla każdej klasy.

4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **ROZDZIAŁ XI**

## **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. W czasie awarii Dyrektor Szkoły ma obowiązek:

- a) 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. W czasie awarii Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- a) niezwłocznie dokonać naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b) powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie jej usunięcia,
- c) wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, jeśli awaria może potrwać dłużej niż jeden dzień,
- d) powiadomić w tym samym dniu Dyrektora Szkoły, jeśli z powodów technicznych Administrator nie ma możliwości dokonania naprawy,
- e) uruchomić z ostatniej kopii bezpieczeństwa i udostępnić dane potrzebne do kontroli.

3. W czasie awarii nauczyciel ma obowiązek:

- a) sporządzać odpowiednie notatki zapewniające możliwość wprowadzenia stosownych danych do systemu w najbliższym możliwym terminie,
- b) niezwłocznie zgłaszać wszelkie awarie systemu jednej z wymienionych osób:
  - Administratorowi Sieci Komputerowej,
  - Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
  - Pracownikowi sekretariatu szkoły.

4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, a jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące formy powiadomienia:

- osobista,
- telefoniczna,
- za pomocą poczty e-mail.

5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

## **ROZDZIAŁ 12.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w szkole.

2. Zabronione jest przekazywanie informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną lub inną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.

4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie

oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, czy też uprawnionym urządowi kontroli lub instytucjom wymienionym w ewentualnym nakazie sądowym.

6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć 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.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny:

- a) mieć zainstalowane legalne oprogramowanie,
- b) być kompatybilne z całym systemem i innymi komputerami stosowanymi w szkole,
- c) być pod stałym nadzorem,
- d) być zabezpieczone przed skokami napięcia za pomocą listew antyprzepięciowych.

**Załączniki do Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego  
w Szkole Podstawowej nr 41 im. Króla Władysława Jagiełły w Łodzi**

**ZAŁĄCZNIK NR 1**  
**Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego**

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy klasy ..... poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej nr 41 im. Króla Władysława Jagiełły w Łodzi, w roku szkolnym.....

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

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica/opiekuna
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.			
26.			
27.			
28.			



## ZAŁĄCZNIK NR 2

### **Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym**

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy klasy ..... ) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 41 im. Króla Władysława Jagiełły w Łodzi w roku szkolnym.....

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

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica/opiekuna
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.			
26.			
27.			
28.			

### ZAŁĄCZNIK NR 3

#### **Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna**

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 41 im. Króla Władysława Jagiełły w Łodzi w klasie..... w roku szkolnym .....

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

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica/opiekuna
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.			
26.			
27.			
28.			