**ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗАПИСУ УРОКІВ В ЕЛЕКТРОННОМУ ВИДІ**

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 205W ŁODZI   
IM. ŚW JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст** | str. |
| РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 3 |
| РОЗДІЛ II. ПОЛІТИКА БЕЗПЕКИ ТА ЗАСТОСОВНІ ОБЛІКОВІ ЗАПИСИ | 4 |
| * СУПЕРАДМІНІСТРАТОР | 5 |
| * Адміністратор шкільного електронного журналу | 5 |
| * Директор школи | 6 |
| * Класний керівник | 6 |
| * Вчитель | 6 |
| * Педагог/Психолог | 6 |
| * Секретаріат | 7 |
| * Батьки - законні представники | 7 |
| * Учень | 7 |
| * Рада батьків | 7 |
| РОЗДІЛ III. НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННОМУ ЖУРНАЛІ | 8 |
| РОЗДІЛ IV. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ ЖУРНАЛУ ЕЛЕКТРОННИЙ | 9 |
| * Адміністратор шкільного електронного журналу | 9 |
| * Директор школи | 11 |
| * Класний керівник | 11 |
| * Вчитель | 13 |
| * Педагог/Психолог | 14 |
| * Секретаріат | 15 |
| * Батьки - законні представники | 15 |
| * Учень | 16 |
| РОЗДІЛ V. ДІЇ ПІД ЧАС АВАРІЇ ТА ЕВАКУАЦІЇ | 17 |
| РОЗДІЛ VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ | 18 |

**РОЗДІЛ I**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. У початковій школі № 205 ведеться електронний щоденник класу на сайті www.dziennik.librus.pl. Програмне забезпечення та пов’язані з ним послуги надаються сторонньою компанією, яка співпрацює зі школою на підставі договору, підписаного директором школи та уповноваженим представником компанії, що забезпечує та керує системою електронного реєстру в Системі контролю відвідуваності та успішності навчання.
2. Відповідальність за надійність роботи системи, захист персональних даних, що зберігаються, несуть компанія, яка контролює роботу онлайн-журналу, працівники школи, які мають прямий доступ до редагування та перегляду даних, а також батьки у сфері наданих їм даних. на серверах і створення резервних копій. Детальна відповідальність регулюється договором, укладеним між сторонами, і положеннями чинного законодавства Польщі.
3. Правові основи функціонування електронного журналу, сховища

обробка даних учнів і батьків та документування ходу навчання:

- Розпорядження Міністра освіти і науки України від 29 серпня 2014 року про порядок ведення в державних дитячих садках, школах і установах документації про хід навчальної, виховної та доглядової діяльності та види такої документації.,

– Закон від 29 серпня 1997 р. «Про захист персональних даних» (зведений текст: Законодавчий вісник 2002 р., № 101, ст. 926 із змінами);

– Наказ міністра внутрішніх справ та адміністрації від 29 квітня 2004 р. про документальне оформлення обробки персональних даних та технічні та організаційні умови, яким повинні відповідати пристрої та ІТ-системи, що використовуються для обробки персональних даних (Закон. вісник, 2006 р., № 100, ст. 1024)

1. Адміністратором персональних даних є Початкова школа № 205 у Лодзі вул. Домбрувки 1.
2. Метою обробки персональних даних є виконання зобов'язань, що випливають з Постанови Міністра національної освіти та спорту від 19 лютого 2002 року про порядок ведення документації про хід навчальної, виховної та доглядової діяльності та види цієї документація державних дитячих садків, шкіл та установ (Закон. вісник № 23, ст. 225 та 2003 р. № 107, ст. 1003 зі змінами).
3. Працівники школи зобов’язані застосовувати правила, які містяться в цьому порядку (додаток 4).
4. Батькам на зборах у новому навчальному році надається можливість ознайомитися з роботою та функціонуванням електронного журналу.
5. Індивідуальні логіни та паролі для першого входу надаються батькам та учням безкоштовно класним керівником або в канцелярії школи під письмову розписку про отримання.
6. Записи в електронному журналі забезпечують виконання положень Системи внутрішньошкільного оцінювання та Систем оцінювання.
7. Для ефективного ведення електронного документообігу, особливо у разі збою, директор школи надає кожному вчителю «замінні картки» для виставлення оцінок та оцінювання відвідуваності з метою обліку здійснення навчального процесу.
8. . Правила користування електронним журналом батьками (опікунами), учнями та працівниками школи встановлюються в договорі, який укладається між сторонньою компанією-оператором системи електронного журналу та навчальним закладом, ці правила також описані у вкладці ДОВІДКА в електронному журналі після входу на сайт <http://www.dziennik.librus.pl/>
9. . Кожен з батьків (законний опікун) після входу в обліковий запис із вкладки ІНФОРМАЦІЯ має, відповідно до Закону про захист персональних даних, доступ до звітів, що містяться в системі даних.
10. Батьки мають вільний доступ до електронного журналу.
11. У 2015/2016 навчальному році паралельно з паперовим функціонуватиме електронний журнал.

**РОЗДІЛ II**

**ПОЛІТИКА БЕЗПЕКИ ТА ЗАСТОСОВНІ ОБЛІКОВІ ЗАПИСИ**

1. Політика безпеки щодо захисту персональних даних у початковій школі № 205 поширюється на персональні дані, що обробляються в традиційних наборах даних, зокрема у файлах, покажчиках, книгах, списках та інших колекціях записів, а також в ІТ-системах, також у випадку обробки даних поза набором персональних даних.
2. Порушення процедур захисту персональних даних та їх зборів особами, які працюють у трудових відносинах, уповноважених на доступ та обробку персональних даних, що використовуються в початковій школі № 205, буде розглядатися як серйозне порушення основних обов’язків працівника з усіма витікаючими наслідки з припиненням трудових відносин включно.
3. На запит особи, дані якої обробляються, надається інформація про дату, з якої її персональні дані обробляються у файлі, та зміст цих даних, джерело, з якого походять дані щодо неї, крім випадків, коли У зв’язку з цим адміністратор зобов’язаний зберігати державну, ділову чи професійну таємницю, спосіб і обсяг передачі своїх даних, зокрема інформацію про одержувачів або категорії одержувачів, яким ці дані надані, спосіб, у який дані були надані. зібрані.
4. У системі електронного журналу кожен користувач має свій унікальний обліковий запис, за який він несе персональну відповідальність.
5. Система електронного журналу передбачає періодичну зміну пароля в обліковому записі викладача кожні 30 днів.
6. Для забезпечення безпеки пароль має містити не менше 8 символів і бути комбінацією літер і цифр, а також символів верхнього та нижнього регістру.
7. Автоматично згенерований пароль для нового облікового запису є одноразовим, і користувачеві буде запропоновано змінити його під час першого входу.
8. Кожен користувач зобов'язаний дотримуватися описаних правил безпеки зокрема зберігати в таємниці та не повідомляти свій логін і пароль до системи іншим людям, також після закінчення терміну дії пароля.
9. Через логін і пароль, а також додатково через систему KeyStroke здійснюється ідентифікація користувача в системі електронного журналу..
10. Після входу в систему користувач зобов'язаний перевірити достовірність інформації щодо останнього успішного та невдалого входу. Про виявлення неточностей негайно повідомляти особисто адміністратора Електронного журналу школи.
11. У разі втрати пароля або підозри, що він був прочитаний/викрадений неавторизованою особою, користувач зобов’язаний негайно повідомити про цей факт адміністратора Шкільного електронного журналу, а в обґрунтованих випадках – негайно змінити його. .
12. У разі використання особистого комп’ютера чи ноутбука для доступу до електронного реєстру необхідно дотримуватись усіх принципів захисту персональних даних, які діють у школі. Зокрема, не заходити в невідомі мережі та подбати про належний програмний захист приватного обладнання.
13. Відсутність активності на веб-сайті протягом 45 хвилин. призводить до автоматичного виходу з системи.
14. Весь зв'язок здійснюється за допомогою зашифрованого каналу.
15. В електронному журналі функціонують наступні види рахунків з відповідними дозволами:
16. **СУПЕРАДМІНІСТРАТОР:** права випливають з контракту та контролюються зовнішньою компанією, він відповідає за контакт зі школою.
17. **SZKOLNY ADMINISTRATOR** (Адміністратор шкільного електронного журналу): адмініструє систему електронного журналу таким чином, щоб забезпечити її ефективну роботу за допомогою таких дозволів:
18. керувати всіма шкільними даними, включаючи шкільний розклад, оцінки
19. і заблоковані рахунки;
20. управління загальношкільними категоріями та системою контролю відвідуваності;
21. перегляд списку облікових записів користувачів і надання дозволів;
22. перегляд статистики всіх користувачів, включаючи статистику входу;
23. перегляд усіх введених оцінок та відвідуваності студентів;
24. доступ до системних повідомлень, розміщених оголошень і повідомлень, надісланих Адміністратору іншими особами;
25. доступ до конфігурації облікового запису та основних загальносистемних налаштувань на рівні школи;
26. доступ до роздруківок та експорту, а також до вибраних параметрів панелі директора.
27. **ДИРЕКТОР ШКОЛИ I WICEDYREKTOR**:

1. має доступ до оцінок і відвідуваності, а також може редагувати дані всіх студентів;

2. має доступ до статистики всіх студентів і статистики входу, оцінює відвідуваність усіх студентів;

3. має доступ до системних повідомлень, розміщених оголошень;

4. має доступ до конфігурації облікового запису;

5. має доступ до роздруківок і експорту, а також до даних, доступних з панелі керування;

6. веде розклад.

1. **КЛАСНИЙ КЕРІВНИК**:
2. контролює оцінки студентів на уроках, які він проводить, та відвідування їх
3. веде оцінки в класі, в якому він є репетитором - якщо адміністратор школи надав такий дозвіл;
4. може редагувати дані учнів класу, в якому він вихователь;
5. Переглядайте всю статистику студентів і статистику входу;
6. може переглядати оцінки всіх учнів у класі та їхню відвідуваність;
7. має доступ до системних повідомлень, розміщених оголошень;
8. має доступ до конфігурації власного облікового запису;
9. має доступ до роздруківок і експорту.
10. **ВЧИТЕЛЬ**:  
    1. контролює оцінки та відвідування занять, які він викладає;
    2. Переглядайте всю статистику студентів і статистику входу;
    3. може переглядати оцінки та відвідуваність усіх студентів;
    4. має доступ до системних повідомлень, розміщених оголошень;
    5. має доступ до конфігурації власного облікового запису;
11. має доступ до роздруківок і експорту.
12. **ПЕДАГОГ** :

1. може переглядати оцінки та відвідуваність усіх студентів;

2. має доступ до повідомлень та оголошень - вихователь може листуватися з усіма батьками, учнями та працівниками;

3. має доступ до розкладу всіх занять у школі;

4. має доступ до розкладу всіх занять у школі;

5. має доступ до меню студентів, де він може переглядати напр. дані конкретного учня (файл учня), коментарі (додані в поточний день або для конкретного класу), дані про учня, контакти з батьками та події з життя класу (може розміщувати нову інформацію в цьому перегляді);

6. має доступ до конфігурації власного облікового запису.

1. **СЕКРЕТАРІАТ**:
   1. ma wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań.
2. **БАТЬКИ/ЗАКОННИЙ ОПІКУН**:  
   1. можуть лише переглядати оцінки та відвідуваність своєї дитини;
   2. має доступ до системних повідомлень і розміщених оголошень;
   3. має доступ до конфігурації власного облікового запису.
3. **УЧЕНЬ:**
   1. можуть переглядати власні оцінки та відвідуваність;
   2. має доступ до системних повідомлень і розміщених оголошень;
   3. має доступ до конфігурації власного облікового запису.
4. **РАДА БАТЬКІВ**:  
   1. може надсилати повідомлення батькам із даного класу, рад філій та батьківська рада школи.

17. Кожен користувач зобов'язаний уважно прочитати ДОВІДКУ і ПРАВИЛА, доступні після входу в обліковий запис на http://www.dziennik.librus.pl/, зокрема з правилами використання Системи;

18. Дозволи, призначені індивідуальним обліковим записам, можуть бути змінені шкільним адміністратором електронного журналу та суперадміністратором відповідно.

19. Актуальний перелік авторизацій оприлюднюється в технічній документації Системи, доступній після входу в облікові записи директора школи та адміністратора школи Електронного журналу.

**ROZDZIAŁ III**

**НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННОМУ ЖУРНАЛІ**

1. Модулі ПОВІДОМЛЕННЯ, ОГОЛОШЕННЯ, РОЗКЛАД використовуються для передачі та обміну інформацією між усіма користувачами електронного журналу.
2. У школі продовжуються існуючі форми спілкування з батьками (запрошення, дні відкритих дверей, індивідуальні зустрічі з учителями, щоденник учня). Школа за бажанням батьків (законних представників) може надати паперові роздруківки, які надаються для облікового запису Батьків в системі електронного журналу.
3. Надання інформації батькам та учням в електронному журналі спрямоване на покращення комунікації та зручності перегляду успішності вашої дитини, а також контролю за виконанням шкільного обов’язку.
4. На вимогу кожного з батьків/законного представника класний керівник надає роздруківки на паперових носіях, які надаються за рахунок Батька, зацікавленого в такій формі інформації, у спосіб, що унеможливлює доступ до даних інших учнів.
5. У разі відсутності наставника інформацію може надати вчитель, який навчає даного учня, педагог, заступник директора чи директор після перевірки наявності відповідної особи.
6. Вся особиста інформація про студентів та їхні родини є конфіденційною.
7. Користувачі електронного журналу в школі не мають права надавати будь-яку інформацію, що міститься в електронній системі, стороннім або третім особам, зокрема:

**- забороняється передавати паролі, оцінки, відвідуваність тощо по телефону особі, яка не може бути чітко ідентифікована як уповноважена.**

1. Електронні повідомлення не є заміною офіційних паперових документів, які регулюються положеннями про шкільне діловодство.
2. Класний керівник може виправдати відсутність дитини на заняттях після отримання електронного листа від батьків/законного представника **(додаток 3).**
3. **Прочитання інформації, що міститься в модулі MESSAGE, батьківським є рівносильним підтвердженню змісту повідомлення, що автоматично підтверджується відповідною анотацією системи поруч із повідомленням. Анотація, яка підтверджує, що повідомлення було прочитано в системі, вважається еквівалентом його фактичної доставки батькам/законним опікунам учня**.
4. Учитель, який визнає, що поведінка учня, наприклад, втеча з уроків, невідповідна поведінка тощо, потребує особливої ​​уваги, надсилає відповідний вміст батькам/законним опікунам учня за допомогою ПОВІДОМЛЕННЯ, вибираючи ТИП інформації як ПРИМІТКА.
5. Повідомлення, позначені як КОМЕНТАРІ, автоматично додаються до файлу учня із зазначенням дати надсилання, імені та прізвища вчителя, який вносить коментар, адресата, теми та змісту коментаря, а також дати прочитання батьком (законним представником) або студент.
6. Видалення батьками або учнем прочитаної ПРИМІТКИ зі своєї вкладки НОВИНИ в електронному журналі не видаляє її з системи.
7. Видалення викладачем ЗАУВАЖЕННЯ для студента з його облікового запису у вкладці ПОВІДОМЛЕННЯ в електронному журналі призводить до його видалення з системи, що робить його невидимим в РЕЄСТРУ СТУДЕНТІВ.
8. Після прочитання та відповіді на дане повідомлення, воно має зберігатися до повного цілорічного архіву. Інформацію про передачу даних до архіву надасть Шкільний адміністратор Електронного журналу в кінці навчального року.
9. За допомогою ОГОЛОШЕНЬ та РОЗКЛАДУ вчителі можуть сповіщати учнів та батьків про зустрічі з батьками, список обов’язкової літератури, про заходи в школі. Цей модуль слід використовувати, коли прочитаний відгук або відповідь не потрібні.
10. Модуль ОГОЛОШЕННЯ дозволяє відображати інформацію разом або окремо всім учням школи, усім батькам/законним опікунам дітей, які відвідують школу, і всім учителям школи.
11. Модуль РОЗКЛАД використовується для відображення інформації про контрольні, аудиторні роботи тощо, заліки, вихідні дні та інші заплановані події в житті школи.
12. Не видаляти неактивні ОГОЛОШЕННЯ та видаляти в кошик прочитані ПОВІДОМЛЕННЯ, а також дати проведення заходів з РОЗКЛАДУ до початку нового навчального року.
13. Повне архівування даних та можливість їх коректного зчитування в майбутньому забезпечується компанією, що контролює роботу електронного реєстру, яка готує систему з нового навчального року під час канікул..

11

**РОЗДІЛ IV**

**ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ ЖУРНАЛУ**

**ЕЛЕКТРОННИЙ**

**Адміністратор шкільного електронного журналу**

1. Шкільний адміністратор електронного журналу – особа, яка працює в школі, яку призначає директор школи.
2. Допускається призначати кількох Шкільних адміністраторів Електронного журналу.
3. В обов’язки шкільного адміністратора Електронного журналу входить:

1. впровадження нових користувачів системи та навчання класних керівників цьому;

2. спілкування з класними керівниками, вчителями або представником компанії, яка веде електронний журнал, з питань, пов’язаних з активацією облікових записів та будь-яких зауважень користувачів щодо покращення функціонування журналу;

3. створення підрозділів і класів, списків викладачів, призначення класів, предметів тощо, які можна редагувати лише з облікового запису адміністратора;

4. до 1 вересня скласти розклад усіх занять (включаючи віртуальні), а потім оприлюднити його в акаунтах учнів та батьків. У разі зміни розкладу негайно оновлювати його;

5. повне вилучення учня чи вчителя з системи лише в період з 1 по 15 вересня;

6. додавання нового учня або переведення учня з одного класу в інший, після узгодження з директором школи;

7. в особливих випадках внесення послідовних змін відвідуваності або інших записів після узгодження з користувачем, який зробив неправильний запис;

8. інформування всіх користувачів системи про те, що їхня діяльність буде контролюватися, а результати їх роботи будуть захищені та архівовані;

9. Ознайомлення користувачів з регламентом і правилами користування системою;

10. Архівація даних з електронного журналу у форматі xml один раз на місяць. Протягом 10 днів після закінчення навчального року дані, що складають електронний журнал, зберігаються адміністратором на ІТ-носії (CD, DVD або інший зовнішній носій даних для секретаріату), як наприкінці навчального року в спосіб, що забезпечує можливість перевірки цілісності даних, що становлять електронний журнал, за допомогою електронного підпису, зазначеного у ст. 3 п. 1 Закону від 18 вересня 2001 р. про електронний підпис (Закон. вісник від 2 вересня 2014 р., ст. 1170)

11. забезпечення регулярного оновлення програм комп'ютерної безпеки;

12. допомога іншим користувачам системи у належному використанні електронного журналу;

13. повідомлення відповідних користувачів електронного журналу за допомогою ПОВІДОМЛЕННЯ про ключові для функціонування системи питання;

14. встановлення та конфігурація змін на рівні школи, які впливають на безпосереднє функціонування класів і школи, лише після обговорення ключових змін на педагогічній раді та фіксації цього факту в протоколі педагогічної ради, якщо це не включено до WSO. або PSO;

15. подання заявки на скликання педагогічної ради для голосування щодо нових налаштувань електронного реєстру або проведення додаткового навчання користуванню системою;

16. за погодженням з адміністратором мережі раз на квартал перевіряти всі комп’ютери в школі, які використовуються для роботи електронного реєстру, приділяючи особливу увагу міркуванням безпеки;

17. повідомлення керуючої компанії про будь-яке порушення безпеки для подальших дій (блокування доступу або залишення для подальшого збору доказів);

18. розблокування заблокованих облікових записів користувачів після пояснення причин такої ситуації.

**Директор школи/Wicedyrektor**

1. Контроль за правильністю заповнення електронного реєстру покладається на директора школи або призначеного ним заступника.
2. До кінця вересня директор школи або призначений ним заступник перевіряє, чи класні керівники заповнили всі дані учнів, необхідні для належної роботи електронного реєстру.
3. З точки зору електронного реєстру, директор школи або призначений заступник директора зобов’язаний:
   1. систематично перевіряйте статистику входу,
   2. контролювати регулярність виставлення оцінок та відвідування вчителями,
4. систематично реагувати на повідомлення вчителів, батьків та учнів,
5. введіть інформацію зі спостережень у ПЕРЕГЛЯД ЖУРНАЛУ,
6. введіть свої рекомендації та зауваження до окремих класів і вчителів у Примітках і рекомендаціях директора школи у ПЕРЕГЛЯДІ ЖУРНАЛУ або в НОВИНАХ,
7. контролювати через відповідну панель, наявну в обліковому записі директора школи, правильність, регулярність, достовірність тощо записів вчителів,
8. формувати відповідну статистику та представляти результати аналізу на педагогічних радах,
9. зберігати таємницю щодо положень, що містяться в контракті, які можуть призвести до втрати безпеки в роботі ІТ-системи,
10. провести навчання для нових користувачів системи,
11. повідомляти вчителів через ПОВІДОМЛЕННЯ про всі важливі елементи, що впливають на належне функціонування школи, наприклад, класні завдання, зміни в розкладі, заплановані загальношкільні заходи, важливі події в житті школи та місцевого середовища тощо.
12. організовує заміну відсутнього вчителя, вносить відомості про скасування занять або звільнення класу у зв’язку з відсутністю вчителя та за відсутності заміни.,

**Класний керівник**

1. Класний керівник, призначений директором школи, відповідає за ведення електронного журналу свого класу.
2. З метою ефективного обліку ходу навчання в електронному журналі класний керівник зобов’язаний:
   * 1. prowadzić „karty zastępcze” do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji na у разі надзвичайних ситуацій, описаних у наступній частині процедур;
     2. особливу увагу звернути на модуль РЕДАГУВАННЯ ДАНИХ СТУДЕНТА. Окрім усіх елементів, необхідних для подальшого друку довідок, він також має заповнити поля щодо номерів телефонів батьків, якщо батьки попередньо дали письмову згоду на обробку цих даних;
     3. у разі зміни персональних даних учня, наприклад, зміни імені, класний керівник зобов’язаний внести відповідні зміни в електронний реєстр;
     4. зобов’язаний до 20 вересня заповнити всі дані щодо класу та учнів, включені до ПЕРЕГЛЯДУ ЖУРНАЛУ, такі як: особисті дані, класне самоврядування, інша інформація про учня тощо, а потім систематично заповнювати та оновлювати записи, наприклад, про клас поїздки, важливі події в житті класу, виховні контакти з батьками, збори, склад Ради філії;
     5. якщо студент має висновок або висновок Клініки, введіть відповідну інформацію про рекомендації;
     6. до 20 вересня внести відомості про склад Батьківської ради філії, у разі змін протягом навчального року внести відповідні корективи.;
     7. **на першій зустрічі з батьками надати батькам логіни та паролі до своїх облікових записів та облікових записів своїх дітей та надати основну інформацію про те, як користуватися електронним журналом, вказати, де і як можна отримати допомогу в користуванні ним на http://www.dziennik .librus.pl - після входу в обліковий запис. Факт отримання логінів та паролів (додаток 2)** та ознайомлення з правилами функціонування електронного журналу в школі підтверджується батьком шляхом особистого розпису в спеціальному списку (додаток 1);
     8. виставляти оцінки за поведінку та обґрунтовувати відсутність учнів,
     9. доповнити відвідуваність на основі інформації від учителів, які опікуються деякими учнями в класі під час, наприклад, спортивних змагань, змагань тощо;
     10. вести облік відвідування учнями, інформацію про поїздки, важливі події в житті класу, контакти з батьками, труднощі в контакті з батьками тощо;
     11. принаймні за три дні наперед у модулі ЕКСКУРСІЇ відзначте поїздки чи інші виїзди під опіку репетитора, скасуйте відповідні заняття, введіть теми, які розглядаються під час поїздок/виїздів, і завершіть відвідування студентів (як тих, хто бере участь у поїздках, так і тих, хто залишився на школа);
     12. повідомляє шкільному адміністратору електронного журналу про будь-які неточності щодо свого класу, помічені під час використання журналу;
3. за обґрунтованим бажанням кожного з батьків роздрукувати із системи РЕЄСТР УЧНЯ, що містить вичерпну інформацію про курс навчання даного учня;
4. за бажанням батьків/законних представників у день зустрічі з батьками роздруковувати з системи електронного журналу список оцінок, відвідування та необхідну статистику для використання під час зустрічі з батьками;
5. завершити модуль ІНТЕРВ'Ю та систематично фіксувати присутність на зустрічі одного з батьків чи опікуна;
6. протягом 14 днів після закінчення кожного місяця класний керівник на підставі статистичних даних аналізує відвідуваність та успішність навчання свого класу, роблячи відповідні звіти та вживаючи заходів, визначених у WSO;
7. вводити оцінки за поведінку в середньому та наприкінці року відповідно до критеріїв, викладених у WSO та Статуті;
8. напередодні сесійного або підсумкового засідання класифікаційної ради вчителів уважно перевірити правильність записів в електронному журналі та роздрукувати відповідні статистичні дані, зазначені директором, підписати та надати. директору, а після їх затвердження під час класифікації складають протокол і підписують його;
9. експорт даних до сертифікатів з ІТ-системи, класний керівник зобов’язаний перевірити сертифікати у іншого вчителя;
10. у разі переведення учня до іншої школи чи класу класний керівник повідомляє про цей факт адміністратора Електронного журналу. На підставі такої інформації Адміністратор Електронного журналу може перевести учня в інший клас або виключити його зі списку учнів;
11. негайно виправляти неправильні записи, зазначені директором, заступником директора або адміністратором;
12. Надати через модуль ПОВІДОМЛЕННЯ всю актуальну інформацію щодо організації роботи в класі; ініціативи тощо.

**Вчитель**

1. Для ефективного обліку ходу навчання в електронному реєстрі кожен викладач зобов’язаний:

1. вести «замінні картки» (додаток 6) для оцінювання та виставлення оцінок; присутність у разі надзвичайних ситуацій, описаних далі в процедурах;

2. вводити в систему дані із «карток-замінників» для виставлення оцінок і оцінювання відвідуваності, які використовуються в екстрених ситуаціях, описаних у наступній частині процедур;

3. до 10 вересня ввести в систему розподіл матеріалу з предметів, що викладаються (навчання) та розподілити їх по окремих класах.;

**4. на першому занятті ретельно проінформувати учнів про критерії та вимоги оцінювання, прийняті в WSO, та зафіксувати цей факт в електронному журналі.;**

5. правильно вводити теми, відвідуваність і часткові оцінки на постійній основі відповідно до правил, викладених у WSO;

**6. внести часткові оцінки за день до зборів з батьками, які з поважних причин ще не внесені в систему;**

**7. виставити запропоновані середні та річні оцінки у встановлений директором школи термін;**

8. у день, що передує засіданню міжкласної або підсумкової класифікаційної педагогічної ради, виставити підсумкові середні або річні оцінки. Після дати класифікації педагогічною радою не допускається зміна середньорічних та підсумкових оцінок;

9. внести тему та відвідуваність у разі проведення занять за відсутнього вчителя або у разі догляду за учнями всього класу під час походів у кіно, шкільних свят тощо;

10. повідомляти класного керівника про відвідування деякими учнями даного класу, якими він керує під час, наприклад, спортивних змагань, змагань тощо;

11. У разі проведення занять у міжкласній групі, в якій частина учнів одного класу перебуває на екскурсії або під опікою іншого вчителя, записи предметів і відвідуваності проводити не у віртуальних класах, а в конкретного класу, у разі закінчення школи в модулі ЕКСКУРСІЇ внести відповідну інформацію про те, що урок відбувся в іншу дату із зазначенням дати;

12. ввести відповідну інформацію про те, що урок відбувся в іншу дату, із зазначенням дати;

13. зніміть або відзначте відповідну опцію підрахунку виконання програми,

14. заповнити назви та номери навчальних програм у своїх класах;

15. брати участь у тренінгах, організованих Шкільним адміністратором електронного журналу;

16. дотримуватись правил, що забезпечують захист персональних даних відповідно до чинних нормативних актів, зокрема;

17. вхід у систему та запис повинні здійснюватися таким чином, щоб сторонні особи не могли переглядати дані;

18. виходити з системи кожного разу, коли вчитель відходить від комп’ютера;

19. не зберігати логіни та паролі в пам'яті браузера;

20. постійно виправляти неправильне виставлення оцінки або пропуск учня;

21. хоча б один раз протягом робочого дня перевіряти свій обліковий запис на наявність НОВИН та ОГОЛОШЕНЬ. Повідомлення, надіслані Адміністрацією, будуть вважатися доставленими;

22. напередодні особисто повідомити класного керівника про необхідність звільнення учня від занять, наприклад, для участі у спортивних змаганнях, за погодженням з директором або заступником директора;

23. ввести обліковий запис електронної пошти у вашій конфігурації в електронному журналі на початку року. Рекомендується включити опцію інформування про надходження нового системного повідомлення;

24. включати в РОЗКЛАД інформацію про кожну класну роботу та контрольну роботу відповідно до правил, прийнятих у WSO.Інформація для всього класу може включати зокрема: обсяг матеріалу та який предмет і в якій групі тест;

25. систематично доповнювати всю інформацію, що міститься в LOG VIEW, наприклад, вносити інформацію про поїздки, індивідуальні бесіди з батьками та іншими;

26. створювати, систематично контролювати та оновлювати списки кожного ВІРТУАЛЬНОГО КЛАСУ, якщо заняття в таких групах проводить викладач;

27. Перед початком роботи переконайтеся, що обладнання не має видимих ​​пошкоджень і пошкоджень. У разі виникнення такого стану речей – негайно повідомити адміністратора Електронного журналу школи;

28. утримувати в належному стані довірену йому комп’ютерну техніку;

29. переконатися, що конфіденційні дані, представлені на моніторі комп'ютера, не будуть видимі стороннім особам**.**

**Педагог/Психолог**

1. Відповідає педагог/психолог:

1. Аналіз обліку відвідуваності та успішності учнів у взаємодії з класним керівником, учителями, директором та заступником директора;

2. розміщення важливої ​​інформації щодо здійснення педагогічної та соціальної допомоги в ОГОЛОШЕННЯХ або НОВИНАХ;

3. хоча б раз протягом робочого дня перевіряти свій обліковий запис на наявність НОВИН та ОГОЛОШЕНЬ;

4. брати участь у тренінгах, організованих Шкільним адміністратором електронного журналу.

**Секретаріат**

* 1. За ведення рахунка Секретаріату відповідає особа, призначена директором школи, яка постійно працює в секретаріаті школи.

1. На прохання одного з батьків/законного представника працівник секретаря може видати новий пароль для учня чи одного з батьків після пред’явлення дійсного шкільного квитка або ідентифікаційної картки заявника.
2. Працівник секретаріату зобов’язаний у найкоротший термін надавати адміністратору електронного журналу Школи будь-яку інформацію про помічені порушення в роботі та функціонуванні електронного журналу.
3. У разі збою в роботі електронного реєстру працівник секретаріату готує для вчителів «замінні картки» - зі списками класів..

**Rodzice/ Prawni Opiekunowie**

1. Батьки/законні представники учнів, внесених до системи електронного реєстру, отримують доступ до облікового запису, який надає лише доступ до навчального прогресу їхньої дитини та можливість спілкуватися з викладачами.
2. Доступ до облікового запису батьків/офіційного опікуна безкоштовний.

|  |
| --- |
| ТИП ДОСТУПУ |
| Листування з вчителямі та керівництвом |
| Шкільні оголошення |
| Технічна підтримка |
| Налаштування облікового запису |
| **Переглядайте оцінки та відвідуваність вашої дитини** |

6. Після входу в систему Батько/Офіційний опікун має можливість змінити свій пароль і пароль облікового запису своєї дитини.

7. Перед використанням системи після входу в обліковий запис необхідно ознайомитися з правилами функціонування електронного журналу в школі, які розміщені в ДОВІДЦІ та відповідним РЕГЛАМЕНТОМ

8. Батькам/Офіційним опікунам, як правило, надається один логін і пароль. У ситуації, коли необхідний окремий доступ до системи двом батькам, можна видати окремий логін і пароль для іншого Батька/Офіційного опікуна. Про цей факт слід повідомити адміністратора журналу або канцелярію школи. У зв'язку з необхідністю пред'явлення документа, що посвідчує особу, неможливо надіслати логін і пароль електронною поштою або через ПОВІДОМЛЕННЯ.

9. Батьки/Опікуни можуть виправдати відсутність підопічного або звільнити його від уроків за допомогою ПОВІДОМЛЕНЬ в електронному журналі.

10. Батько/Законний опікун несе особисту відповідальність за свій обліковий запис в електронному журналі школи та зобов’язаний не надавати до нього доступ своїй дитині чи іншим стороннім особам.

11. Якщо батько помічає помилки щодо оцінок у записах електронного журналу, він або вона має право подати апеляцію відповідно до стандартних процедур, що діють у школі, описаних у WSO, або може повідомити класного керівника чи адміністратора шкільного електронного журналу цього факту за допомогою ПОВІДОМЛЕННЯ з метою пояснення причин та можливого виправлення.

**Учень**

1. Учень we własnym zakresie może zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl>).
2. Учень przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie, z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

**РОЗДІЛ V**

**ДІЇ ПІД ЧАС АВАРІЇ ТА ЕВАКУАЦІЇ**

1. Директор школи в межах своєї компетенції забезпечує кошти на випадок збою для відновлення нормального функціонування системи та за погодженням з адміністратором забезпечує якнайшвидше відновлення роботи системи.

2. Шкільний адміністратор електронного журналу негайно вживає заходів для відновлення коректної роботи системи, зокрема пояснює причину збою та повідомляє директора школи та вчителів про очікуваний час ремонту.

3. Якщо з технічних причин адміністратор Електронного журналу школи не може здійснити ремонт, він негайно повідомляє про цей факт директора школи.

4. Якщо через несправність, відсутність електроенергії, доступу до мережі Інтернет чи з інших причин не можна користуватися журналом більше одного дня, адміністратор школи з ведення електронного журналу вивішує відповідну інформацію на дошці оголошень в учительській, а заступник директора вивішує відповідну інформацію. готує відповідне повідомлення з інформацією також до батьків та учнів.

5. У ситуації, описаній у пункті 4, вчителі збирають «замінні картки» у заступника директора. Потім вони зобов'язані правильно заповнити по одній картці на кожне заняття, яке вони проводять, і після всіх занять у певний день доставити їх до секретаря.

6. У секретарі зберігаються всі заповнені вчителями картки, розбиті на окремі дні, до внесення вчителями цих даних до електронний журнал.

7. Після відновлення коректної роботи системи вчитель зобов’язаний внести всі дані із замінних карток, а потім знищити їх у шредері.

8. У разі перерв у доступі до системи електронного журналу менше однієї доби прострочені записи вчителем виконується негайно (протягом 3 днів) на підставі записів, які він веде в особистому розкладі.

9. Про вихід з ладу окремої комп’ютерної станції вчитель негайно повідомляє адміністратора. Вчителеві забороняється самостійно робити спроби усунути несправність, а також викликати для усунення несправності сторонніх осіб..

11. Під час евакуації кожен користувач, який увійшов до ІТ-системи з доступом до персональних даних, негайно виходить із системи та блокує доступ до комп’ютерної системи, натиснувши CTRL+Alt+Del або, якщо можливо, закриває операційну систему та від’єднує комп’ютер від живлення.

12. У ситуації, описаній у пункті 9, учитель завершує записи з певного дня після закінчення своїх уроків за допомогою комп’ютера в учительській кімнаті, якщо помилка коротша за 1 день, або продовжує, як описано в точку 5. і пт. 8.

13. У разі проведення контролю в школі та збою в роботі системи електронного журналу Адміністратор школи зобов’язаний запустити та надати доступ до даних, необхідних для контролю, з останньої резервної копії..

**РОЗДІЛ VI**

**ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Усі створені на основі даних документи та носії інформації

з електронного журналу зберігаються у спосіб, що запобігає їх знищенню або викраденню.

2. Якщо для роботи системи необхідно створити додаткову копію електронного журналу, кожна створена копія повинна бути збережена Шкільним адміністратором електронного журналу із зазначенням часу її створення та для кого. Одержувач примірника власноруч розписується в отриманні примірника.

3. Школа надає дані учня без згоди батьків відповідним органам на підставі окремих нормативно-правових актів, наприклад, іншим школам у разі переведення учня, уповноваженим інспекціям або у разі ухвали суду. .

4. Усі непотрібні конфіденційні документи та матеріали, створені на основі даних електронного журналу, знищуються у спосіб, який явно унеможливлює їх ознайомлення.

5. Зовнішні особи (техніки з обслуговування, техніки тощо), якщо потрібно, зобов’язуються дотримуватися та зберігати таємницю, що випливає з Закону про захист персональних даних, підтверджуючи це власним підписом на відповідному документі.

6. Документація функціонування електронного журналу, роздруківки, CD або DVD з даними зберігаються в архіві школи.

7. Комп’ютери, які використовуються для роботи з електронним журналом, відповідають наступним вимогам:

1. мати легальне програмне забезпечення, оригінальну програмну документацію

і серійні номери, які зберігаються в надійному місці,

2. пристрої та системи, що використовуються в школі, сумісні між собою,

3. для живлення використовуються подовжувачі з фільтрами, що захищають від стрибків напруги,

4. всі прилади промарковані відкритим способом, відповідно до правил школи,

5. програмне забезпечення встановлюється лише шкільним адміністратором комп’ютерної мережі або шкільним адміністратором електронного журналу,

6. учень або третя особа не може вносити будь-які зміни в ІТ-систему комп'ютерів.

7. Особи, які мають доступ до обладнання, не можуть позичати, копіювати, перепродавати тощо ліцензійне програмне забезпечення, що належить школі.

8. Економічний менеджер зберігає контактну інформацію для служб у надійному місці.

9. У внутрішній мережі під час використання журналу завжди використовуються зашифровані з’єднання.

10. Під час проходження студентської практики в училищі всі записи в електронному журналі здійснюються вчителем-опікуном студента.

11. У разі проведення зовнішньої перевірки відповідного органу, уповноваженого здійснювати контроль за веденням шкільної документації, за поданням директора школи на час проведення перевірки адміністратор електронного журналу школи надає для цього визначену особу спеціальний обліковий запис в електронному журналі, що дає можливість перевірити його правильне функціонування, без можливості внесення будь-яких змін.

13. Порядок ведення електронної документації навчального курсу може бути змінений залежно від змін, внесених до системи електронного реєстру.

14. Затвердження Порядку ведення електронної документації навчального курсу здійснюється директором школи після отримання позитивного висновку педагогічної ради та батьківської ради.

15. Порядок ведення електронної документації курсу навчання додається до Статуту Школи.

16. Порядок ведення електронної документації про хід навчання в початковій школі № 205 м. Лодзь набирає чинності з 1 вересня 2015 року..

**Załączniki**

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**Підтвердження ознайомлення батька/опікуна з правилами ведення електронного журналу.** Підтверджую, що зобов’язуюсь ознайомитись/ознайомився з правилами роботи електронного журналу у Szkole Podstawowej nr 205 im. św Jadwigi Królowej Polski   
w Łodzi.

Klasa ………..…….……

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Прізвище та ім'я учня | Прізвище батьків/опікунів | Дата | Підпис батьків/опікунів |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Підпис розглядатиметься як зразок підпису батьків/опікунів учня.**

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**Підтвердження ознайомлення батька/опікуна з правилами ведення електронного журналу.**

Я підтверджую, що я отримав доступ (логіни та паролі) до своїх облікових записів (батька/опікуна та сина/дочки) в електронному журналі w Szkole Podstawowej nr 205  
im. św Jadwigi Królowej Polski w Łodzi.

Klasa ………………………..…

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Прізвище та ім’я учня | Прізвище батьків/опікунів | Дата | Підпис батьків/опікунів |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Підпис розглядатиметься як зразок підпису батьків/опікунів учня..**

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**Виправдання пропусків через електронний журнал.**

Список батьків/опікунів, які заявили про можливість виправдати відсутність дочки/сина через модуль ПОВІДОМЛЕННЯ в електронному журналі., w Szkole Podstawowej nr 205im. św Jadwigi Królowej Polski w Łodzi.

Klasa ………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Прізвище та ім’я учня | Прізвище батьків/опікунів | Дата | Підпис батьків/опікунів |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Підпис розглядатиметься як зразок підпису батьків/опікунів учня.**

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

**Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego   
i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2 września 2014 r. poz. 1170 ). Art. 23 p.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.).

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego   
w Szkole Podstawowej nr 205im. św Jadwigi Królowej Polski w Łodzi.

Dаtа……………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko | Zajmowane stanowisko | Podpis |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 5**

**Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej   
z ustawy o ochronie danych osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.**

Art. 23 p.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.)

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zobowiązały się do przestrzegania tajemnicy danych   
z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 205im. św Jadwigi Królowej Polski   
w Łodzi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko(osoby, której udzielany jest dostęp do danych) | Czytelny podpis (osoby, której udzielany jest dostęp do danych) | Дата | Termin dostępu do danych | Podpis dyrektora szkoy |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 6**

**Karta Zastępcza**

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Klasa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вчитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Przedmiot \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Temat\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lista klasy | | Obecności | | | | | | | | | Oceny |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |