

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2022/2023
Dyrektora PZS w Suskowitz
z dnia 1 września 2022 r.

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO VULCAN UONET+
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
W SUSKOWOLI**

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminapionki>
Oprogramowanie oraz usługi dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą za pośrednictwem Organu Prowadzącego. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego Vulcan.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa. Osoby posiadają odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych zobowiązane są do dochowania tajemnicy.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 póź. zm.).
4. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Suskowitz, Suskowitz 74, 26-670 Pionki.
5. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z zakładką Pomoc, dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie <https://uonet.vulcan.net.pl/gminapionki> oraz niniejszym regulaminem.
7. Pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.
8. Rodzicom/prawnym opiekunom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość

zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego Vulcan (załącznik nr 1).

9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - zasadach oceniania zamieszczonych w Statucie,
 - przedmiotowych systemach oceniania.

§ 2.

KONTA I PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Każdy użytkownik (nauczyciel/rodzic/opiekun prawny/uczeń/pracownik szkoły) posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Rodzic/opiekun prawny, który wyraził zgodę, posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do prywatnego adresu e-mail.
3. Loginem każdego rodzica/prawnego opiekuna jest podany przez niego adres e-mail, podany wychowawcy klasy. Każdy użytkownik odpowiada za aktualność loginu i hasła.
4. Loginem pracowników szkoły jest służbowy adres poczty elektronicznej.
5. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. Każdy pracownik szkoły musi pamiętać, że hasło w dzienniku musi składać się z co najmniej 8 znaków, w tym 1 cyfra, 1 duża litera, 1 znak specjalny. System wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła co 30 dni oraz niepowtarzalność przez 180 dni.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła oraz do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
8. W razie zauważenia naruszenia innych zasad bezpieczeństwa, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
9. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
10. Dane zawarte w e-dzienniku mogą być udostępniane na żądanie władzom i instytucjom

na zasadach określanych przez polskie prawo.

11. Wszyscy użytkownicy mający dostęp do poufnych danych (w tym ocen, zachowania czy frekwencji) są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego użytkownik ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
13. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a. Administrator Vulcan Service,
 - b. szkolny administrator dziennika elektronicznego,
 - c. dyrektor szkoły,
 - d. wychowawca klasy,
 - e. nauczyciel,
 - f. pedagog, psycholog,
 - g. sekretariat,
 - h. rodzic,
 - i. uczeń,
 - j. gość.
14. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

§ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą między innymi moduły Wiadomości.
2. Odczytanie informacji przez użytkownika dziennika, zawartej w module Wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu. Zostaje to potwierdzone automatycznie adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (opiekuna prawnego) ucznia.

3. Wiadomości w module komunikaty nie należy usuwać.
4. Rodzic/prawny opiekun oraz uczeń w module Wiadomości może wysłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
5. Zabronione jest wysyłanie informacji niezwiązanych z działalnością statutową szkoły.

§ 4.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI

Usprawiedliwienia

1. Rodzice/opiekunowie prawni mogą usprawiedliwić nieobecności w szkole swojego dziecka, przez usprawiedliwienie pisemne poprzez komunikator e-dziennika lub osobiście.
2. Terminy i zasady usprawiedliwień są regulowane w Statucie Szkoły.

Zwolnienia

1. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania jej terenu przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, powinni przebywać na terenie szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia:
 - a) na prośbę rodziców,
 - b) spowodowane nieobecnością nauczyciela za pisemną zgodą rodziców/ opiekunów prawnych.
 - c) wyjątek stanowi sytuacja nagła, wówczas rodzice zobowiązani są do pisemnej informacji, lub powiadomienia telefonicznego.
2. Uczeń nie może opuścić lekcji bez pisemnego zwolnienia rodziców/ opiekunów prawnych.
3. Od momentu zwolnienia odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice/ opiekunowie prawni.
4. Pozostałe szczegóły określa Statut Szkoły.

Spóźnienia

1. Uczestnictwo w zajęciach szkolnych i punktualne przychodzenie na nie to podstawowy obowiązek każdego ucznia. Nauczyciel zobligowany jest do sprawdzenia obecności

zaraz po rozpoczęciu lekcji.

2. Tylko spóźnienia spowodowane obiektywnymi okolicznościami (np. wizyta u lekarza) mogą być usprawiedliwiane na podstawie poświadczenia rodziców/ opiekunów prawnych poprzez e-dziennik.
3. Każde spóźnienie winno być niezwłocznie usprawiedliwiane u nauczyciela prowadzącego lekcje lub wychowawcy klasy.

§ 5.

ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. W szkole wskazany przez dyrektora nauczyciel pełni funkcję Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
2. Do zadań Administratora należy min. obsługa kont, przydzielanie uprawnień, wprowadzanie zmian wymagających uprawnień wyższych niż użytkowników innych kont.
3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
4. Szkolny administrator dziennika elektronicznego przed rozpoczęciem roku szkolnego wprowadza plan zajęć, w trakcie jego trwania uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas tylko w tych wypadkach, gdy wymaga to uprawnień większych niż uprawnienia kont wychowawcy/ nauczyciela/ pedagoga.
5. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
6. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania i nanoszenia tych zaistniałych zmian, których wprowadzenie wymaga jego uprawnień oraz korygowania błędów zgłoszonych przez nauczycieli i wychowawców.
7. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - a) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły,
 - b) wykonania kopii bazy i zapisania na płycie CD lub innym nośniku, który powinien być

opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.

8. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

§ 6.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 30 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów tematów, ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - b) systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów.
4. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli oraz pracowników szkoły, pod względem bezpieczeństwa.

§ 7.

WYCHOWAWCA

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca, który otrzymuje do tego uprawnienia w systemie.
2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za edycję danych ucznia. Na początku roku szkolnego sprawdza i uzupełnia dane uczniów.
3. Jeśli wychowawca zostanie powiadomiony o zmianie w danych osobowych ucznia, ma obowiązek dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego.
4. Wychowawca na początku roku w dzienniku swojego oddziału:

- przypisuje nauczycieli do poszczególnych przedmiotów,
 - kontroluje prawidłowości planu lekcji,
 - umieszcza informację o uczęszczaniu na lekcję religii, wdz,
 - umożliwia dostęp do dziennika elektronicznego uczniom i rodzicom przez wprowadzenie adresów poczty elektronicznej,
 - udziela wskazówek dotyczących sposobu utworzenia konta użytkownika i korzystania z dziennika.
5. Przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
 6. Oceny z zachowania śródroczne i roczne wpisuje wychowawca i informuje o nich rodziców/prawnych opiekunów.
 7. Oceny bieżące, wystawione przez nauczycieli przedmiotów uczących ucznia, są przez nich wpisywane do dziennika. Pozostają do wglądu wychowawcy klasy.
 8. Wychowawca systematycznie przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np.: usprawiedliwień.
 9. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
 10. Uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a rodzice na pierwszym zebraniu otrzymują od wychowawcy informacje wyjaśniające lub przypominające zasady działania systemu dziennika elektronicznego.
 11. Wychowawca zbiera lub uaktualnia adresy mailowe uczniów i rodziców, a następnie w terminie 1 tygodnia wprowadza je do dziennika, umożliwiając logowanie do systemu.

§ 8.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel do 15 września powinien zamieścić w dzienniku rozkłady materiałów dla wszystkich przedmiotów i oddziałów, w których prowadzi zajęcia.

2. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń,
 - b) frekwencji,
 - c) ocen bieżących,
 - d) przewidywanych ocen śródrocznych, rocznych,
 - e) informacji o pracach klasowych, zadaniach domowych długoterminowych,
 - f) uwag/pochwał o uczniu.
3. Powyższe obowiązki dotyczą nauczycieli uczących w danych klas i w czasie pełnienia zastępstw.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisywania ocen, z zachowaniem terminów wyznaczanych w Statucie Szkoły.
5. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
6. W terminie wynikającym z harmonogramu zebrań z rodzicami i posiedzeń klasyfikacyjnych rad pedagogicznych, z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie wychowawcy, nauczyciele są zobowiązani do dokonania wpisu ocen bieżących, proponowanych i ostatecznych ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
7. Obowiązek powiadomienia rodzica przez nauczyciela o zagrożeniu oceną naganną lub niedostateczną na koniec roku w formie pisemnej reguluje Statut Szkoły.
8. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce sprawdziany zgodnie z ustalonymi zasadami.
9. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę na zastępstwo lub inne zajęcia niż lekcje, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, dodaje w module lekcyjnym odpowiednio lekcję z przeprowadzanego przedmiotu lub odpowiednie wydarzenie, wpisuje odpowiedni temat oraz frekwencję.
10. Każdy nauczyciel po zakończeniu lekcji powinien wylogować się ze swojego konta.
11. Nauczyciel na koniec tygodnia powinien sprawdzić i ewentualnie uzupełnić brakujące wpisy w dzienniku.
12. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele wpisują tematy zajęć opiekuńczych.

13. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły lub szkolnego administratora.

§ 9.

PEDAGOG, PSYCHOLOG

1. Pedagog, psycholog mają możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.

§ 10.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone i upoważnione przez dyrektora szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów oraz wszystkich pracowników szkoły.
3. Sekretariat wprowadza do systemu dane osobowe nowo przyjętych uczniów.
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego.

§ 11.

RODZICE / OPIEKUNOWIE PRAWNI

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd frekwencji oraz postępów edukacyjnych ucznia w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego rodzic przekazuje lub uaktualnia u wychowawcy adres e-mail, który jest loginem do systemu.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w Pomocy po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

5. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek niedostępiania go innym nieupoważnionym osobom.
6. Logowanie do systemu jest traktowane przez szkołę jako osobiste przyjęcie zawartych tam wiadomości o ocenach, frekwencji i uwagach. Zarejestrowane przez system otwarcie wiadomości w module wiadomości jest traktowane jako przyjęcie do wiadomości zawartych tam informacji.
7. W przypadku posiadania konta przez ucznia, opiekę nad dzieckiem sprawuje rodzic/opiekun prawny.
8. Rodzic/opiekun prawny może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach i usprawiedliwić je.
9. Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic/opiekun prawny powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.

§ 12.

UCZNIOWIE

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie zostają zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Wychowawca, wprowadzając na początku roku podany przez ucznia e-mail do systemu, umożliwia uczniowi zalogowanie na konto. Uczeń po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika w zakładce POMOC.

§ 13.

GOŚĆ

1. Uprawnienia Gość nadawane są w czasie i na czas trwania kontroli.
2. Uprawnienia Gościa otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli i przeglądania informacji zawartych w dzienniku, np.: wizytator z Kuratorium Oświaty.
3. GOŚĆ nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian do dziennika. Może tylko przeglądać jego zawartość.

§ 14.

POSTĘPOWANIE W CZASIE WYCIECZEK I WYJŚĆ

1. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do dokonania wpisu o wycieczce do dziennika

elektronicznego.

2. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu zobowiązany jest do uiszczenia frekwencji uczniów, którzy brali udział w wycieczce.
3. Wyjścia nauczycieli wraz uczniami poza szkołę w ramach swoich lekcji należy odnotować w rejestrze wyjść grupowych w dzienniku elektronicznym

§ 15.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły.
3. Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Jeśli sytuacja tego wymaga, administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.
5. W sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w formie papierowej. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

§ 16.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, ich zniszczenie lub kradzież.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca oraz upoważniony przez

- dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
 4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
 5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD lub inne nośniki informacji z danymi powinny być przechowywane w szkolnym sejfie.
 6. Dyrektor szkoły zatwierdza Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, po konsultacji Rady Pedagogicznej.
 7. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego wprowadzane są zarządzeniem dyrektora szkoły.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego Vulcan Uonet+
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Suskowitzi
wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

Ewa Pałucka
Dyrektor
PZS w Suskowitzi

Instrukcja rejestracji w dzienniku elektronicznym

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych oraz wprowadź adres strony startowej **uonetplus.vulcan.net.pl/gminapionki**
2. Na wyświetlonej stronie kliknij przycisk **Zaloguj się**.
3. W oknie logowania kliknij odnośnik **Załoś konto**.
4. W oknie Tworzenie konta wpisz swój **adres e-mail** (ten sam, który został wcześniej podany wychowawcy), zaznacz opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.
5. Zaloguj się do swojej poczty elektronicznej, odbierz wiadomość, przeczytaj ją i kliknij odnośnik do strony, na której będziesz mógł wprowadzić swoje hasło (niebieski link).
6. W oknie **Aktywacja konta** w polach Nowe hasło oraz Powtórz nowe hasło wprowadź swoje hasło, stosując się do podpowiadanych wymagań. Zaznacz opcję Nie jestem robotem i kliknij przycisk **Ustaw nowe hasło**.

Logowanie do systemu UONET+

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych i przejdź na stronę startową systemu UONET+ (uonetplus.vulcan.net.pl/gminapionki)
2. Kliknij przycisk **Zaloguj się**
3. W oknie logowania wprowadź swój adres e-mail i hasło, a następnie kliknij przycisk **Zaloguj się**.

KARTA ZASTĘPCZA

- po zakończeniu zajęć lekcyjnych kartę należy złożyć w sekretariacie szkoły
 (po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych do systemu VULCAN, a następnie zniszczenie ich w niszczarce).

Nauczyciel.....

Data.....

Klasa	Temat lekcji	Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat lekcji	Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat lekcji	Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat lekcji	Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat lekcji	Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat lekcji	Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)	Uwagi

.....
 podpis nauczyciela

KARTA ZASTĘPCZA

- po zakończeniu zajęć lekcyjnych kartę należy złożyć w sekretariacie szkoły
 (po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych do systemu VULCAN, a następnie zniszczenie ich w niszczarce).

Nauczyciel.....

Data.....

Klasa	Tematy prowadzonych lekcji	Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)	Uwagi

.....
 podpis nauczyciela