



REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

**w Szkole Podstawowej nr 3
im. Obrońców Westerplatte
w Gostyninie**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646),
2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281 z 2016 r. poz. 195, 677),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. u. z 2004 r. nr 100, poz. 1024).
4. Dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Administratorem danych osobowych użytkowników e-dziennika jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie z siedzibą przy ul. Bema 23, 09-500 Gostynin.
2. Celem regulaminu jest określenie zasad korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
3. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gostynin>.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
5. Do dziennika elektronicznego mają dostęp nauczyciele, uprawnieni pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
6. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego jego użytkownicy mogą się komunikować i przekazywać sobie informacje.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w regulaminie.
8. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
9. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi/pochwały uczniów, zastępstwa, zadania domowe. E-dziennik służy też do kontaktu pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami.

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail).
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
3. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków będących kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem dostępu do systemu.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN	<ul style="list-style-type: none">➤ Uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none">➤ Przeglądanie własnych ocen;➤ Przeglądanie własnej frekwencji;➤ Dostęp do komunikatów;➤ Dostęp do uwag i osiągnięć;➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta.
RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)	<ul style="list-style-type: none">➤ Przeglądanie ocen swojego podopiecznego;➤ Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;➤ Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;➤ Dostęp do danych ucznia;➤ Dostęp do komunikatów;➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta;➤ Wgląd w plan lekcji podopiecznego;➤ Wgląd w tematy lekcji podopiecznego;➤ Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia;➤ Wgląd w przewidywane zadania ucznia.
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none">➤ Wgląd w listę kont użytkowników;➤ Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;➤ Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika;➤ Prowadzenie ksiąg uczniów,➤ Planowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;➤ Rozliczanie godzin dodatkowych i ponadwymiarowych;➤ Przygotowywanie rozliczeń nauczycieli i raportów rozliczeń.
NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI	<ul style="list-style-type: none">➤ Edycja uwag i orzeczeń;➤ Wgląd w dane o uczniach;➤ Wgląd w dzienniki lekcyjne.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
<p style="text-align: center;">NAUCZYCIEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji; ➤ Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; ➤ Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do wydruków; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Zarządzanie swoimi zastępstwami.
<p style="text-align: center;">WYCHOWAWCA KLASY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ➤ Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Zakładanie dziennika swojego oddziału; ➤ Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; ➤ Edycja danych uczniów w klasie; ➤ Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; ➤ Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Dostęp do konfiguracji konta. ➤ Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika, arkusza ocen.
<p style="text-align: center;">DYREKTOR SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ➤ Edycja danych wszystkich uczniów; ➤ Modyfikacja rejestru obserwacji; ➤ Odczyt uwag i orzeczeń; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; ➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; ➤ Dostęp do analiz, kontroli; ➤ Tworzenie statystyk; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Dostęp do alertów.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
<p style="text-align: center;">ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje; ➤ Wgląd w listę kont użytkowników; ➤ Zarządzanie zablokowanymi kontami; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Dostęp do wiadomości systemowych; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Dostęp do niezbędnych wydruków; ➤ Dostęp do eksportów; ➤ Dostęp do alertów; ➤ Zarządzanie planem lekcji szkoły.

Rozdział 3. Rodzic (prawny opiekun dziecka)

1. Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
2. W celu uzyskania dostępu do e-dziennika rodzic zobowiązany jest do wypełnienia „Formularza dla rodziców” (**załącznik nr 1**).
3. Rodzic powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w zakładce „Pomoc” – po zalogowaniu się na swoje konto dziennika i w niniejszym regulaminie.
4. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą się oni logować za pomocą różnych adresów poczty e-mail.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
6. Poprzez e-dziennik rodzic może powiadomić nauczyciela lub wychowawcę o nieobecności swojego dziecka lub o nieprzygotowaniu do zajęć. Nie zwalnia to prawnego opiekuna od obowiązku usprawiedliwienia nieobecności ucznia w formie pisemnej, w terminie określonym w Statucie Szkoły.

Rozdział 4. Sekretariat

1. Za obsługę konta „Sekretariat” odpowiada sekretarz szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).

Rozdział 5. Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego dokonywania wpisów w e-dzienniku:
 - a) tematu lekcji,
 - b) ocen bieżących,

- c) frekwencji,
 - d) prognoz ocen klasyfikacyjnych i końcoworocznych,
 - e) ocen klasyfikacyjnych i rocznych, uwag, pochwał w klasach według zasad określonych w Statucie Szkoły.
2. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
 3. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
 4. Ocenie z poprawy zaliczenia nadaje się te same właściwości, jak ocenie z zaliczenia (kolor, nazwę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo *poprawa* np. „sprawdzian działania na liczbach naturalnych”, „Poprawa – sprawdzian działania na liczbach naturalnych”.
 5. O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis x – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
 6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela zastępujący go nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie e-dziennika.
 7. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
 8. Nauczyciel pełniący funkcję opiekuna na danej jednostce lekcyjnej w ramach wyjść i uroczystości szkolnych wybiera opcję „zajęcia opiekuńczo-wychowawcze”, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości/apelu...”, „Jasełka” itp.
 9. Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel w miarę możliwości samodzielnie importuje go do dziennika elektronicznego lub wpisuje rozkład materiału ręcznie.
 10. Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych.
 11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie otrzymane wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
 12. Na trzy dni robocze przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen klasyfikacyjnych i końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać prognozowanych ocen śródrocznych i końcoworocznych.
 13. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych ocenach i ocenie z zachowania w postaci bezpośredniej wiadomości z dziennika elektronicznego lub innej skutecznej formie.

14. Na trzy dni przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen bieżących w dzienniku elektronicznym, na podstawie których wychowawca wydrukuje kartki z ocenami i innymi informacjami, które przekaże rodzicom na zebraniu.
15. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć (np. udział w zawodach sportowych) powinien o tym fakcie poinformować (poprzez informację wysłaną do zainteresowanych nauczycieli w e-dzienniku lub wywieszając stosowną informację w pokoju nauczycielskim) z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
16. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać na bieżąco informacje o pracach domowych w zakładce „Zadania domowe”, zaś w zakładce „Sprawdziany” informować uczniów i ich rodziców o każdym sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w Statucie Szkoły.
17. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 133, poz. 833 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1) nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
18. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

Rozdział 8. Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na staranne wypełnienie „Kartoteki ucznia”. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, arkuszy ocen, powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców, adresy e-mail oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia lub jego prawnych opiekunów nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, numeru telefonu, adresu e-mail itd., wychowawca klasy ma obowiązek dokonać w e-dzienniku stosownej korekty.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi.
6. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
7. Wychowawca klasy na bieżąco kontroluje frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień.
8. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje wychowawca zgodnie decyzją dyrektora szkoły.

9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza wychowawca lub sekretarz szkoły.
10. Na pierwszych godzinach wychowawczych nauczyciele wyjaśniają uczniom zasady funkcjonowania e-dziennika w szkole.

Rozdział 10. Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor i wicedyrektor szkoły.
2. Do 30 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi i zalecenia za pomocą wiadomości,
 - e) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
4. Dyrektor szkoły w celu kontroli systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.
5. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.
6. Dyrektor Szkoły wyznacza wśród nauczycieli i pracowników niepedagogicznych osoby, które będą pełniły rolę Administratora Dziennika Elektronicznego.

Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole

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, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.

Rozdział 13. Postępowanie w razie wycieczki

1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego.
2. Kierownik wycieczki jest zobowiązany założyć w sekretariacie szkoły listę uczniów pozostających w szkole (**załącznik nr 2**). Do jego obowiązków należy również podanie zainteresowanym uczniom planu ich lekcji.

Rozdział 14. Postępowanie w czasie awarii

1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić papierową kartę lekcji (**załącznik nr 3**) i zostawić ją w sekretariacie szkoły.
2. Sekretarz szkoły ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
3. Niezwłocznie po usunięciu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i wprowadzenia zawartych w nich zapisów do e-dziennika.

Rozdział 15. Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
3. Dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom w oparciu o odrębne przepisy i akty prawne obowiązujące w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
6. W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta, dyrektor szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
7. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 w Gostyninie wchodzi w życie z dniem 25 września 2018 roku.

Imię i nazwisko	
Klasa	
MATKA (OPIEKUN PRAWNY 1)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego
OJCIEC (OPIEKUN PRAWNY 2)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego

UCZEŃ	
Imię i nazwisko	
Klasa	
MATKA (OPIEKUN PRAWNY 1)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego
OJCIEC (OPIEKUN PRAWNY 2)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego

Wycieczka klasy w dniu
– Lista uczniów pozostających w szkole –

Lp.	Nazwisko i imię ucznia
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.	

.....
Podpis wychowawcy/kierownika wycieczki

Karta lekcyjna na wypadek awarii

Data.....

Klasa.....

Nr l.	PRZEDMIOT	TEMAT	PODPIS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

LISTA KLASY		FREKWENCJA									OCENY								
1.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
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.																			