

Zarządzenie Nr 14/2015

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu
z dnia 14 lipca 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu prowadzenia dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 6 w Ustroniu**

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku 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)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Szkole Podstawowej nr 6 w Ustroniu *Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu.*
2. Regulamin, o którym mowa stanowi *załącznik nr 1* do zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

Ustroń, 14 lipca 2015 r.

REGULAMIN
prowadzenia dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, za pośrednictwem strony <https://mobireg.pl/sp6-ust/> funkcjonuje elektroniczny dziennik MobiReg.
2. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną DREATMEC, współpracującą ze szkołą.
3. Podstawą działania dziennika jest porozumienie podpisane przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych; szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa.
5. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku 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) oraz art. 23 pkt.1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883).
6. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku 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).
7. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, a celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ww. Rozporządzenia.
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku 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).

9. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów zawartych w *Szkolnym Systemie Oceniania*.
10. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do dostępu do informacji o swoim dziecku zawartych w dzienniku elektronicznym poprzez stronę internetową.
11. Administrator Dziennika Elektronicznego (ADE) przygotowuje loginy i hasła pierwszego logowania dla rodziców (prawnych opiekunów) i przekazuje je osobiście rodzicom, co potwierdzają na przygotowanym oświadczeniu własnoręcznym podpisem, oznaczającym również akceptację niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni; składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter (co najmniej 1 wielka i 1 mała litera) i cyfr.
3. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od ADE służy tylko do pierwszego zalogowania.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego i korzystania z jego poczty.
7. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez ADE.
8. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników mają następujące grupy osób:
 - 1) nauczyciele:
 - a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - d) wgląd w statystyki logowań,
 - e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - g) dostęp do wiadomości systemowych,
 - h) dostęp do konfiguracji konta,
 - i) dostęp do ogłoszeń i dostęp do wydruków,
 - 2) wychowawcy klas:
 - a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,

- b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą,
 - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - f) wgląd w statystyki logowań,
 - g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - i) dostęp do wiadomości,
 - j) dostęp do konfiguracji konta,
 - k) dostęp do wydruków,
- 3) dyrektor szkoły:
- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - c) edycja danych wszystkich uczniów,
 - d) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - e) wgląd w statystyki logowań,
 - f) wgląd w listę kont użytkowników,
 - g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - i) dostęp do wiadomości,
 - j) dostęp do konfiguracji konta,
 - k) dostęp do wydruków,
 - l) zarządzanie swoim planem lekcji,
 - m) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektora,
- 4) administrator dziennika elektronicznego:
- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika,
 - b) wgląd w listę kont użytkowników,
 - c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - d) zarządzanie ocenami w całej szkole,
 - e) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
 - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - g) wgląd w statystyki logowań,
 - h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - j) dostęp do wiadomości,
 - k) dostęp do konfiguracji konta,
 - l) dostęp do wydruków,
- 5) rodzice (prawni opiekunowie):
- a) przeglądanie ocen dziecka,
 - b) przeglądanie frekwencji,
 - c) dostęp do ogłoszeń szkoły,

- d) dostęp do konfiguracji własnego konta,
- 6) uczniowie:
 - a) przeglądanie własnych ocen,
 - b) przeglądanie własnej frekwencji,
 - c) dostęp do ogłoszeń szkoły.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWNIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł KONTAKT.
2. Moduł KONTAKT nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego (ADE).
2. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje ADE za zgodą dyrektora szkoły.
3. Każdy zauważony i zgłoszony ADE przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej.
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, ADE ma obowiązek:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - 2) w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą,
 - 3) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
5. Do obowiązków ADE należą:
 - 1) zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego,
 - 2) przekazać użytkownikom informacje o nowych kontaktach,
 - 3) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów, ADE przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia, celem umieszczenia go w arkuszu ocen,
 - 4) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - 5) po zakończeniu roku szkolnego zarchiwizowanie dziennika szkoły w formacie XML\PDF oraz zapisanie go na płycie CD wraz z programem umożliwiającym odczyt, z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum,
 - 6) przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego dodanie nowych uczniów do właściwych klas oraz uzupełnienie ich danych oraz danych ich rodziców (prawnych opiekunów), wprowadzenie aktualnego planu lekcji i podziału uczniów na grupy zgodnie z wykazem przekazanym przez nauczycieli,

- 7) w trakcie całego roku szkolnego bieżące modyfikowanie grup zgodnie z decyzją dyrektora,
- 8) zaznaczać w dzienniku zastępstwa zgodnie z dyspozycją dyrektora lub osoby upoważnionej do ustalania zastępstw zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) dokonywanie zmian w planie lekcji wynikających z wydarzeń specjalnych, zgodnie z dyspozycją dyrektora.

ROZDZIAŁ V DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie wszystkich danych uczniów i ich rodziców potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza funkcjonowanie dziennika elektronicznego pod kątem prawidłowo wprowadzonego planu lekcji, podziału grup i przydziału uczniów do poszczególnych grup.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) systematycznego sprawdzania statystyki logowań,
 - 2) kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) systematycznego odpowiadania na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą kontaktów,
 - 5) generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania,
 - 6) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w porozumieniu, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWAWCA KLASY

1. Wychowawca klasy odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w rozdziale II.
2. Do 5 września wychowawca klasy sprawdza wypełnienie modułu DANE UCZNIÓW I RODZICÓW.
3. Ocenę z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Szkolnym Systemie Oceniania.
4. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem tabletu (odbierając go w sekretariacie szkoły) lub laptopa/komputera dostępnego w sali lekcyjnej.

2. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć; w trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy (np. oceny, uwagi).
3. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w zapisach dziennika niedostępnych dla nauczyciela, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt ADE.
4. Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką innego nauczyciela (konkurs, zawody sportowe), nauczyciel wpisuje w liście obecności „konkurs” lub „zawody sportowe”.
5. Każdy nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych,
 - 2) prognozowanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych,
 - 3) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i na koniec roku szkolnego,
 - 4) uwag i pochwał,
 - 5) zaznaczania obecności,
 - 6) tematów lekcji.
6. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów innym osobom.
7. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do urządzenia.
8. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie ADE.
9. Nauczyciel potwierdza fakt odbioru i zdania tabletu własnoręcznym podpisem.
10. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego sprzętu w należyтым stanie i chronienia go przed uszkodzeniem.

ROZDZIAŁ VIII

RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto 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 rodzice (prawni opiekunowie) ucznia klasy pierwszej oraz ucznia nowoprzyjętego dostają login i hasło do swojego i dziecka konta; fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście u ADE na odpowiednim dokumencie.
3. Dostęp rodziców do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ IX

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
 - 1) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli,
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - 1) o fakcie zaistnienia awarii ADE powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecności uczniów, oceny, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
 - 2) awarię przenośnego urządzenia, oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego, nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie i kradzież.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.