

REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. GEN. JERZEGO ZIĘTKA W KATOWICACH

Podstawa prawna

Rozporządzenie MEN z dnia 25.08.2017 r.w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentów przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz.U. z 2017, poz.1646 z późn.zm.).

Art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednol; Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (tekst jednol; Dz. U. z 2016r. poz.922 z późn. zm.);

Postanowienia ogólne

§ 1

1. W Zespole Szkół nr 1 im. gen. Jerzego Ziętko za zgodą organu prowadzącego szkołę działa dziennik elektroniczny, który jest dostępny na stronie szkoły www.zs1.katowice.pl.
2. Dziennik ten wraz z oprogramowaniem jest dostarczany przez firmę zewnętrzną MobiReg współpracującą ze szkołą.
3. Dostęp do Dziennika Elektronicznego dla rodziców oraz uczniów jest bezpłatny.
4. W szkole funkcjonuje również System Mobilnych Dzienników Elektronicznych MobiReg.
5. W formie elektronicznej prowadzone są następujące dokumenty:
 - a) Dzienniki lekcyjne Szkoły Podstawowej nr 16 oraz oddziałów gimnazjalnych;
 - b) Dzienniki lekcyjne Szkoły Branżowej I Stopnia nr 9;
 - c) Dzienniki lekcyjne Szkoły Branżowej I Stopnia nr 10 dla Nieśłyszących i Słabosłyszących
 - d) Dzienniki lekcyjne Technikum nr 20 dla Nieśłyszących i Słabosłyszących;
 - e) Dzienniki zajęć rewalidacyjnych;
 - f) Dzienniki nauczania indywidualnego.

6. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 z uprawnionym przedstawicielem firmy dostarczającej dziennik elektroniczny.
7. Za niezawodność systemu, ochronę danych osobowych przechowywanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, upoważnieni do edycji i przeglądania danych pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów w zakresie udostępnionych im danych.
8. Na podstawie art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. gen. J. Ziętka nie jest zobowiązany do otrzymania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 im. gen. J. Ziętka w Katowicach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków zawartych w Rozporządzeniu MEN z dnia 25.08.2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentów przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
10. Wszystkie moduły dziennika elektronicznego zapewniają realizację postanowień zawartych w:
 - a) Statucie Zespołu Szkół nr 1 im. gen. Jerzego Ziętka;
 - b) Wewnątrzszkolnym Ocenianianiu;
 - c) Regulaminie zachowania;
 - d) Przedmiotowych systemach oceniania.

Konta w dzienniku elektronicznym i dostęp do danych

§ 2

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto w systemie, za które osobiście odpowiada. Dostęp do konta jest chroniony przez hasło, które użytkownik otrzymuje w tajemnicy podczas szkolenia: rodzice uczniów na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, nauczyciele i inni pracownicy szkoły podczas pierwszego szkolenia w danym roku szkolnym, uczniowie podczas szkolenia prowadzonego przez wychowawcę klasy lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 1.
2. Pierwsze hasło otrzymane przez szkolnego Administratora dziennika elektronicznego użytkownik jest zobowiązany zmienić tuż po pierwszym zalogowaniu.
3. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się hasłem i loginem – nie udostępniać osobom postronnym.
4. W przypadku utraty hasła/loginu lub stwierdzenia jego wykradzenia, użytkownik zgłasza ten fakt Administratorowi i otrzymuje nowe hasło i login.
5. W dzienniku elektronicznym działają następujące grupy kont z odpowiednimi uprawnieniami:

Grupa użytkowników	Rodzaje uprawnień
UCZEN	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie własnych ocen; • Przeglądanie własnej frekwencji; • Dostęp do wiadomości i możliwość ich wysyłania; • Dostęp do informacji systemowych; • Dostęp do konfiguracji własnego konta.
RODZICE	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen własnego dziecka; • Przeglądanie frekwencji własnego dziecka; • Dostęp do wiadomości i możliwość ich wysyłania; • Dostęp do <i>Uwag i pochwał</i> własnego dziecka; • Dostęp do informacji systemowych; • Dostęp do konfiguracji własnego konta.
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych zajęć; • Zarządzanie tematami lekcji; • Zarządzanie rozkładami materiału; • Zarządzanie przypisanymi programami nauczania oraz podręcznikami; • Zarządzanie <i>Uwagami i pochwałami</i>; • Dostęp do wiadomości systemowych; • Dostęp do statystyk wszystkich uczniów; • Dostęp do konfiguracji własnego konta; • Dostęp do eksportów; • Możliwość wydruku informacji; • Zarządzanie własnym kalendarzem.
WYCHOWAWCA	<ul style="list-style-type: none"> • Posiada wszystkie uprawnienia nauczyciela oraz: • Możliwość edycji danych osobowych uczniów i rodziców swojej klasy; • Zarządzanie ocenami wszystkich uczniów swojej klasy; • Zarządzanie frekwencją wszystkich uczniów swojej klasy;

	<ul style="list-style-type: none"> • Dostęp do <i>Uwag i pochwał</i> uczniów swojej klasy oraz wydruk kartek z ocenami; • Dostęp do wydruku świadectw uczniów swojej klasy.
DYREKTOR (WICEDYREKTOR) – SZKOLNY ADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami wszystkich uczniów; • Zarządzanie frekwencją wszystkich uczniów; • Zarządzanie tematami lekcji; • Zarządzanie rozkładami materiału; • Zarządzanie przypisanymi programami nauczania oraz podręcznikami; • Zarządzanie <i>Uwagami i pochwałami</i>; • Dostęp do wiadomości systemowych; • Dostęp do statystyk wszystkich uczniów; • Dostęp do konfiguracji każdego konta, także zablokowanego; • Dostęp do eksportów; • Możliwość wydruku informacji; • Zarządzanie kalendarzem; • Możliwość edycji danych osobowych wszystkich uczniów i rodziców każdej klasy; • Zarządzanie ocenami wszystkich uczniów; • Zarządzanie frekwencją wszystkich uczniów; • Dostęp do <i>Uwag i pochwał</i> uczniów każdej klasy oraz wydruk kartek z ocenami; • Dostęp do wydruku świadectw uczniów każdej klasy; • Dostęp do statystyk logowań użytkowników; • Zarządzanie planem lekcji i zastępstwami doraźnymi.
SEKRETARIAT SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Możliwość edycji danych osobowych uczniów i rodziców każdej klasy; • Dostęp do wiadomości i możliwość ich wysyłania; • Dostęp do informacji systemowych; • Dostęp do konfiguracji własnego konta.

ADMINISTRATOR UPOWAŻNIONY FIRMY MOBIREG	SYSTEMU PRACOWNIK	<ul style="list-style-type: none"> • Uprawnienia wynikające z umowy.
---	----------------------	---

6. Wszystkie uprawnienia mogą być zmienione przez Administratora systemu lub szkolnego Administratora.
7. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego jest zobowiązany do zapoznawania się ze zmianami/aktualizacjami systemu oraz uczestniczenia w okresowych szkoleniach.

Obowiązki szkolnego Administratora dziennika elektronicznego

§ 3

1. Zapewnić prawidłowe funkcjonowanie systemu.
2. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
3. Przekazać informacje o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
5. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Administratora z firmy MobiReg, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
6. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.
7. Przynajmniej raz w semestrze Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML, podpisania go kwalifikowanym lub niekwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz zapisania dziennika na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w

szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

8. Archiwizować dziennik zgodnie z zapotrzebowaniem.
9. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego (w przypadku szkół dla dorosłych – w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru), Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zapisać dane stanowiące dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru, w sposób zapewniający możliwość:
 - sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym ;
 - weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

Obowiązki Dyrektora (wicedyrektora) szkoły

§ 4

Do **obowiązków Dyrekcji Szkoły** należy:

1. Sprawdzić wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
2. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
3. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen, tematów lekcji i frekwencji przez nauczycieli.
4. Kontrolować poprawność wpisywanych danych.
5. Szczegółowo określić, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora dziennika elektronicznego, wicedyrektora, wychowawców i nauczycieli.
6. Zapewnienie szkoleń dla:

- nauczycieli szkoły;
 - rodziców;
 - nowych pracowników szkoły;
 - uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach technologii informacyjnej lub godzinie wychowawczej (w zależności od profilu klasy);
 - pracowników administracji i obsługi szkoły pod względem obsługi i bezpieczeństwa.
7. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
 8. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

Obowiązki wychowawcy klasy

§ 5

Do **obowiązków wychowawcy klasy** należy:

1. Wpisanie danych osobowych wychowanków zgodnie z terminem ustalonym przez Dyrektora Szkoły (do dziennika lekcyjnego prowadzonego przez szkołę dla dorosłych nie wpisuje się danych dotyczących rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy pełnoletnich).
2. Do dziennika elektronicznego należy wpisać następujące dane dotyczące uczniów i rodziców (opiekunów prawnych):
 - nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy – w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły;
 - daty i miejsca urodzenia uczniów lub słuchaczy;
 - adresy zamieszkania uczniów lub słuchaczy;
 - imiona i nazwiska rodziców;
 - adresy zamieszkania rodziców – jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza;
 - adresy poczty elektronicznej rodziców – o ile je posiadają;
 - numery telefonów rodziców – o ile je posiadają;
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wychowawca ma obowiązek dokonania odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej sporządzenie wydruków odpowiednich statystyk.

5. Wypisanie ocen zachowania według zasad określonych w WO.
6. Eksport danych do świadectw z systemu informatycznego.
7. Drukowanie z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, świadectw i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
8. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.

Obowiązki nauczyciela

§ 6

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen bieżących, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych, ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WO, także bieżących uwag i pochwał.
2. Każdy nauczyciel indywidualnie ustala i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (na początku cyklu kształcenia) obszary aktywności.
3. Każdy nauczyciel osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego (np. za pośrednictwem Systemu Mobilnych Dzienników Elektronicznych MobiReg) nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
4. Wpisanie przez nauczyciela do dziennika tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu tematu oraz frekwencji uczniów.
6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
7. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych i rocznych oraz przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami i terminami określonymi w WO.

8. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny.
9. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
10. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
11. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.
12. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
13. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

Obowiązki sekretariatu szkoły

§ 7

Obowiązki sekretariatu Szkoły:

1. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do ochrony haseł do systemu.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

Postępowanie podczas awarii

§ 7

1. Postępowanie Dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli;

- b) dopilnowuje, by jak najszybciej przywrócić prawidłowe działania systemu;
- c) zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

- a) obowiązkiem jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
- c) w przypadku usterki trwającej dłużej niż jeden dzień wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
- d) jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły;
- e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
- b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z następujących osób: Administratorowi dziennika elektronicznego, Dyrektorowi szkoły, pracownikowi sekretariatu szkoły.

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

- a) osobiście,
- b) telefonicznie,
- c) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób, które nie mają zgody.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji, itp, rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o

ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
 - b) nie należy zostawiać komputera i mobilnego urządzenia bez nadzoru;
 - c) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia;
 - d) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - e) informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu;
 - f) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej;
 - g) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub administrator dziennika elektronicznego - uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;
 - h) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona;
 - i) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać, itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły;
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.