

REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO MOBIREG

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole I Liceum Ogólnokształcące Collegium Gostomianum w Sandomierzu, za pośrednictwem strony *mobireg.pl/lo1-san* funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika jest podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. 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.
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 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2002r.Nr 23, poz.225 ze zm.) oraz Art.23 pkt.1 ust.2 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (tekst jednolity: Dz.U. 2002 r. Nr 101, poz.926, ze zm.).
4. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.Nr 23,poz.225 ze zm.).
5. Administratorem danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcące Collegium Gostomianum w Sandomierzu. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.Nr 23,poz.225 ze zm.).
6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.Nr 23,poz.225 ze zm.).
7. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów w Szkolnym Systemie Oceniania.

8. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku zawartych w dzienniku elektronicznym wyłącznie na terenie szkoły. W takim wypadku wychowawca, Nauczyciel, Dyrektor lub pedagog udostępnia rodzicom (prawnym opiekunom) za pomocą komputera wszystkich informacji dotyczących jego dziecka z zachowaniem poufności danych.

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 10 znaków i być kombinacją małych i dużych liter i cyfr oraz znaków specjalnych. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora służy tylko do pierwszego zalogowania. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
4. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego.
5. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
6. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników:

NAUCZYCIEL:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości
- dostęp do konfiguracji konta

WYCHOWAWCA KLASY:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, której Nauczyciel jest wychowawcą
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której Nauczyciel jest wychowawcą
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków

DYREKTOR SZKOŁY:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji

- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- edycja danych wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- wgląd w listę kont użytkowników
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika
- wgląd w listę kont użytkowników
- zarządzanie zablokowanymi kontami
- zarządzanie ocenami w całej szkole
- zarządzanie frekwencją w całej szkole
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWNIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI, który nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji, ale je uzupełnia.
2. Nauczyciele i uczniowie są zobowiązani do regularnego (codziennego) sprawdzania otrzymanych wiadomości.
3. Za pomocą wiadomości, których temat pisany jest dużymi literami dyrektor lub wicedyrektor szkoły mogą przekazywać wiążące dla nauczycieli komunikaty i polecenia.
4. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur, terminach ważniejszych sprawdzianów itp.
5. Informacje na temat zachowania ucznia, zarówno pozytywne, jak i negatywne, nauczyciele mogą odnotowywać i przekazywać rodzicom za pomocą UWAG i POCHWAŁ dostępnych w module OCENY, stosownie wybierając rodzaj informacji jako POCHWAŁA lub UWAGA.
6. Odczytanie wiadomości przesłanej do rodzica (prawnego opiekuna) oznaczane jest w systemie, co uważa się za równoważne skutecznemu dostarczeniu treści tej wiadomości do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje Administrator za zgodą Dyrektora szkoły.
3. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie zarządzającej.
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator ma obowiązek:
 - skontaktować się osobiście z Nauczycielem i wyjaśnić powód blokady
 - w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą
 - wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla Nauczyciela
5. Do obowiązków Administratora dziennika elektronicznego należy:
 - zapoznanie użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego
 - przekazanie użytkownikom informacji o nowych kontaktach
 - w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów Administrator ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia i przekazać ją w formie wydruku do sekretariatu szkoły,
 - systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

ROZDZIAŁ V

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor systematycznie dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do **20 września** Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wszystkich Wychowawców danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - systematycznego sprawdzania statystyki logowań
 - kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez Nauczycieli
 - systematycznego odpowiadania na wiadomości Nauczycieli
 - przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą WIADOMOŚCI
 - generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania
 - dochowywania tajemnicy odnośnie **postanowień zawartych w umowie, mogących** narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą wiadomości.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWAWCA KLASY

1. Wychowawca klasy podpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w niniejszym rozdziale.
2. Do **20 września** wychowawca klasy wypełnia moduł DANE UCZNIÓW I RODZICÓW i na bieżąco go aktualizuje.

3. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Szkolnym Systemie Oceniania.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca klasy zgłasza ten fakt Administratorowi dziennika elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator dziennika elektronicznego może ucznia skreślić z listy uczniów lub przenieść do innej klasy.
5. Wychowawca klasy nie może edytować ocen z innych przedmiotów w klasie, której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
6. W przypadku zaplanowanych nieobecności klasy na zajęciach (wycieczka, kilkugodzinne wyjście lub imprezy szkolne) Wychowawca klasy zobowiązany jest wprowadzić tę informację do PLANU ZAJĘĆ za pomocą opcji DODAJ ZDARZENIE i wypełnić listę obecności uczniów.
7. Wychowawca klasy na bieżąco przegląda frekwencję uczniów, dokonując stosownych zmian, np. usprawiedliwień lub poprawy błędów. Nie może jednak usprawiedliwiać z wyprzedzeniem. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
8. Na 10 dni 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.
9. Na pierwszych godzinach wychowawczych wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem przenośnego urządzenia MobiReg, komputera z dostępem do dziennika elektronicznego lub urządzenia mobilnego z aplikacją Mobilny Dziennik Elektroniczny z ważnym kodem licencyjnym.
2. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. Obowiązek ten dotyczy również zastępstw wpisanych do PLANU ZAJĘĆ. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy (np. oceny, uwagi).
3. Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką Nauczyciela (konkurs, zawody sportowe), Nauczyciel uzupełnia obecność wybierając stosowne opcje, np. „konkurs”, „zawody sportowe” itd.
4. Każdy Nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - ocen cząstkowych,
 - prognozowanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych,
 - ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i na koniec roku szkolnego,
 - terminów sprawdzianów w planach klas.
5. 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.
6. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony przenośnego urządzenia MobiReg, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu

do urządzenia. Nauczyciel potwierdza fakt odbioru i zdania przenośnego urządzenia MobiReg własnoręcznym podpisem. Ma obowiązek utrzymywania powierzonego sprzętu w należytych stanie.

7. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VIII SEKRETARIAT

1. Na polecenie Dyrektora, Administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie, konto z uprawnieniami Nauczyciela, nie dając możliwość edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub awarii Administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ IX POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
 - Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez Administratora dziennika elektronicznego i Nauczycieli,
 - dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - o fakcie zaistnienia awarii Administrator dziennika elektronicznego powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, Dyrektora szkoły oraz Nauczycieli.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej Nauczyciel ma obowiązek na każdym 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,
 - awarię przenośnego urządzenia MobiReg, oprogramowania czy sieci internetowej Nauczyciel zgłasza Administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu, nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w szkolnym archiwum.
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.

Regulamin dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem **01.09.2013 r.**

Regulamin dziennika elektronicznego został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu **30.08.2013 r.**