

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. ORŁA BIAŁEGO W MIEKINI**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im. Orła Białego, za pośrednictwem strony <https://mobireg.pl/zs.miek/> funkcjonuje elektroniczny dziennik MobiReg. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną DREATMEC, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika jest porozumienie podpisane 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 Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Miękinii. 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 zawartych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
8. Rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniów na początkowych zajęciach wychowawca zapoznaje ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do dostępu do informacji o swoim

dziecku. Wychowawca, nauczyciele, dyrektor, pedagog lub administrator udostępnia rodzicom (prawnym opiekunom) za pomocą komputera wszystkich informacji dotyczących jego dziecka z zachowaniem poufności danych. Administrator przygotowuje loginy i hasła dla rodziców (prawnych opiekunów) a wychowawca przekazuje je osobiście rodzicom. Rodzice potwierdzają fakt odbioru danych dostępu do dziennika elektronicznego na specjalnie przygotowanym oświadczeniu własnoręcznym podpisem, oznaczającym również akceptację regulaminu

## **ROZDZIAŁ II**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. 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 i korzystania z jego poczty.
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 systemowych
- dostęp do konfiguracji konta
- zarządzanie swoim planem lekcji
- dostęp do ogłoszeń i dostęp do wydruków

#### **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:**

- 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
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektora

#### **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

#### **RODZIC/UCZEŃ:**

- dostęp do konfiguracji własnego konta
- przeglądanie ocen dziecka
- przeglądanie frekwencji
- dostęp do ogłoszeń szkoły

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PRZEKAZYWNIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł KONTAKT.
2. Nauczyciel jest zobowiązany w ciągu 7 dni odpowiedzieć na wiadomość od rodzica.
3. Moduł KONTAKT nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji.

#### **UWAGA!!!**

W SP w Miękinii podstawową formą komunikacji rodziców i uczniów jest kontakt z wychowawcą podczas spotkań indywidualnych, zebrań oraz konsultacji.

**Zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami obowiązuje droga służbowa - rodzic/dziecko - wychowawca - pedagog - v-cedyktor - dyrektor.**

**Moduł KONTAKT nie może zastąpić tych podstawowych form.**

*Prosimy o zachowanie przyjętych przez szkołę uregulowań i standardów.*

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje administrator za zgodą dyrektora szkoły.
3. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma 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 należą:
  - zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego
  - przekazać użytkownikom informacje o nowych kontaktach

Po zakończeniu roku szkolnego administrator ma obowiązek zarchiwizowania dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia płyty z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum do sekretariatu szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor na bieżąco 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
  - przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą kontaktów
  - generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania
  - 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 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 Wewnętrzny Systemie Oceniania.

4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego.

5. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

6. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę, wychowawca klasy zobowiązany jest na dany dzień (dni) dokonać zmiany planu, wybierając przedmiot „wycieczka”, co pozwoli na wprowadzenie frekwencji.

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem przenośnego urządzenia lub komputera.

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 zgłosić ten fakt szkolnemu administratorowi.

4. Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (konkurs, zawody sportowe), nauczyciel wpisuje w liście obecności „konkurs”, „zawody sportowe” lub zwolniony.

5. Każdy nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- ocen częściowych,
- prognozowanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych,
- ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i na koniec roku szkolnego,
- tematów zajęć oraz frekwencji uczniów. Ustala się ostateczny termin uzupełniania braków na dzień 15 następnego miesiąca.

**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 przenośnego 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 administratora dziennika elektronicznego.

## **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 rodzic/prawny opiekun ucznia klasy pierwszej oraz ucznia nowo przyjętego dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic/prawny opiekun podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic/prawny opiekun ma możliwość odebrania loginu i hasła w szkole w późniejszym terminie.

3. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

4. Standardowo w Zespole Szkół w Miękini wydaje się dla rodzica/prawnego opiekuna jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców/prawnych opiekunów istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/ prawnego opiekuna.

Dostęp rodziców/prawnych opiekunów do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

6. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

## **ROZDZIAŁ X**

### **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,
- 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.
- dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek wprowadzić dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
- awarię 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.
5. Istnieje możliwość przeglądania zapisów e-dziennika z poprzednich lat. Należy do adresu po myślniku dopisać odpowiedni rok np.: dane z roku 2014 odnajdziemy pod adresem <http://mobireg.pl/zs-miek-2014>

Regulamin dziennika elektronicznego został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2015 r.

Regulamin dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.