



**Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół Leśnych w Biłgoraju**



Dreamtec

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W **Zespole Szkół Leśnych w Biłgoraju**, za pośrednictwem strony <https://mobireg.pl/zs-bil/> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika jest umowa 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 z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014r. poz.1170 z późn. zm.) oraz Art.23 pkt.1 ust.2 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz.1182 i 1662, z późn. zm.).
4. 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 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 2014r. poz.1170 z późn. zm.)
5. Administratorem danych osobowych jest **Zespół Szkół Leśnych w Biłgoraju**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014r. poz.1170 z późn. zm.).
6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014r. poz.1170 z późn. 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 nie rzadziej jak raz w miesiącu. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w postępowaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego.
6. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
7. 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
- zarządzanie swoim planem lekcji

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
- zarządzanie swoim planem lekcji

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
- zarządzanie swoim planem lekcji

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**.
2. Moduł **WIADOMOŚCI** 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.
2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne 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
 - przekazanie użytkownikom informacji o nowych kontach
 - w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w arkuszu ocen
 - systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

ROZDZIAŁ V

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego WiceDyrektor dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

2. Do 15 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

ROZDZIAŁ VI WYCHOWAWCA KLASY

1. Wychowawca klasy odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w rozdziale VI.
2. Do 20 września wychowawca klasy wypełnia moduł DANE UCZNIÓW I RODZICÓW a potem 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 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 komputera z dostępem do dziennika elektronicznego lub urządzenia mobilnego.
2. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat 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 wpisuje w liście obecności „konkurs”, „zawody sportowe”.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego Nauczyciela (zastępstwo), Nauczyciel dokonuje zmiany w planie lekcji.
5. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie na planie lekcji klasy, której sprawdzian został zaplanowany.
6. Każdy Nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennik elektronicznego:
 - ocen cząstkowych,
 - prognozowanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcowo rocznych,
 - ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i na koniec roku szkolnego,
 - terminów sprawdzianów w planach klas.
7. 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.
8. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VIII SEKTRETARIAT

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 prowadzonym 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 systemu dziennika elektronicznego 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.

Zgodnie z zarządzeniem nr 2/2015 Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju regulamin korzystania z dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem **1 września 2015 roku**.