

**Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Bielsku-Białej**

§ 1.

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 w Bielsku-Białej podjęła uchwałę o wprowadzeniu z dniem 1 lutego 2018 r. w klasach I-VIII elektronicznego dziennika lekcyjnego (zwanego również edziennikiem lub mobiDziennikiem), za pośrednictwem strony <https://sp1bielsko.mobidziennik.pl/>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie mobiDziennika.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 ul. Dywizji Kościuszkowskiej 2, 43-300 Bielsko-Biała.
4. Pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
5. Rodzice uczniów klas I-VIII oraz rodzice uczniów nowoprzyjętych do klas otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie indywidualne loginy i hasła początkowe do edziennika.
6. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system edziennika a placówką szkolną. Zasady te są opisane w zakładce instrukcje w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <https://sp1bielsko.mobidziennik.pl/>.
7. Każdy rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce „Mój profil” ma, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do zawartych w systemie danych.

§ 2.

**RODZAJE KONT ORAZ UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW
W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W systemie mobiDziennika każdy użytkownik posiada własne indywidualne konto, za które osobiście odpowiada.
2. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiednie uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR WIZJANET:
 - konserwacja techniczna systemu oraz inne uprawnienia wynikające z umowy.
 - 2) DYREKTOR/ADMINISTRATOR:
 - zakładanie kont nauczycielom w systemie,
 - wprowadzanie danych nowoprzyjętych uczniów,
 - wprowadzanie planu lekcji,
 - podgląd realizacji zajęć w szkole,
 - przeglądanie frekwencji, ocen oraz uwag uczniów,
 - dostęp do wydruków i eksportów,
 - dostęp do danych z panelu dyrektorskiego,
 - dostęp do wiadomości systemowych.
 - 3) NAUCZYCIELE:
 - definiowanie rozkładu materiału na dany rok szkolny,
 - zarządzanie ocenami i frekwencją uczniów w przydzielonych nauczycielowi klasach,
 - umieszczanie informacji i wydarzeń, zapowiedzi sprawdzianów we wszystkich klasach,
 - dostęp do przeglądania planów lekcji klas i nauczycieli,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do wydruków,
 - dostęp do danych w profilu.
 - 4) WYCHOWAWCY:
 - generowanie kont dostępu dla uczniów i ich rodziców w klasie,
 - edycja danych uczniów,
 - zarządzanie ocenami i frekwencją uczniów w klasie,
 - podgląd informacji (frekwencja, oceny, uwag) i edycja danych uczniów w danej klasie,
 - umieszczanie informacji i wydarzeń w kalendarzu klasowym,
 - dostęp do wydruków dziennika oraz wydruków na wywiadówkę,
 - dostęp do wiadomości systemowych.
 - 5) RODZIC:
 - podgląd wszystkich ocen i uwag dziecka,

- widok frekwencji,
- podgląd planu lekcji dziecka,
- podgląd zapowiedzi sprawdzianów,
- możliwość otrzymywania powiadomień na e-mail,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do danych w profilu.

6) UCZEŃ:

- podgląd wszystkich ocen i uwag,
- widok frekwencji,
- podgląd planu lekcji,
- podgląd zapowiedzi sprawdzianów,
- możliwość otrzymywania powiadomień na e-mail,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do danych w profilu.

3. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z instrukcjami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://sp1bielsko.mobidziennik.pl/>.
4. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora WizjaNet.

§ 3.

ZABEZPIECZENIE DANYCH STANOWIĄCYCH DZIENNIK ELEKTRONICZNY PRZED DOSTĘPEM OSÓB NIEUPRAWNIONYCH

1. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła co 30 dni.
2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją cyfr oraz małych i wielkich liter.
3. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
4. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych w zakładce instrukcje zasad bezpieczeństwa, w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu ważności hasła.
5. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie mobiDziennika.
6. Przed zalogowaniem użytkownik powinien sprawdzić czy:
 - adres strony logowania zaczyna się od przedrostka https,

- w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację,
 - po kliknięciu na kłódkę pojawia się prawidłowa informacja o certyfikacie strony.
7. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia daty i godziny oraz adres IP ostatniego logowania do systemu. Te dane są wyświetlane u dołu ekranu każdego użytkownika po zalogowaniu. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 8. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz w uzasadnionych sytuacjach natychmiastową zmianę hasła.
 9. Użytkownik powinien pamiętać o tym, aby w trakcie korzystania z systemu mobiDziennika:
 - nie korzystać z komputerów niezaufanych,
 - nie zapamiętywać hasła w przeglądarce komputera, z którego korzysta kilkoro użytkowników,
 - nie odchodzić od komputera w czasie zalogowania do systemu,
 - kończyć pracę z systemem poprzez użycie opcji „Wyloguj”,
 - aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia, mieć zainstalowany program antywirusowy.
 10. Zmiana adresu IP komputera skutkuje automatycznym wylogowaniem i ponownym przekierowaniem na stronę logowania.
 11. W przypadku, gdy użytkownik nie pamięta hasła, może skorzystać z opcji „Nie pamiętam hasła”, która skutkuje wysłaniem przez mobiDziennika nowego hasła na adres e-mail podany w profilu. Możliwe jest również wygenerowanie nowego hasła przez wychowawcę klasy.
 12. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.

§ 4.

ZABEZPIECZENIE DANYCH STANOWIĄCYCH DZIENNIK ELEKTRONICZNY PRZED ZNISZCZENIEM, USZKODZENIEM LUB UTRATĄ

1. Firma obsługująca program dziennika elektronicznego codziennie sporządza kopię zapasową danych, które są zapisane w kilku różnych fizycznych lokalizacjach.
2. Nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania zajęć w dzienniku elektronicznym w trakcie ich trwania.
3. W przypadku przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe

wpisy niezwłocznie (w ciągu 5 dni) po wznowieniu pracy dziennika, na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.

4. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych niezwłocznie dokonuje wylogowania.
5. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone 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.

§ 5.

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Wszyscy pracownicy szkoły posiadający konta dostępowe do dziennika elektronicznego zobowiązani są do odczytywania wiadomości, których nadawcą jest dyrektor szkoły lub vice-dyrektor. Wiadomości te mają moc polecenia służbowego.
2. Wychowawcy klas, w których prowadzony jest dziennik elektroniczny zobowiązani są do:
 - wprowadzenia lub aktualizacji pełnych danych uczniów, włącznie ze stworzeniem kont dostępowych dla rodziców/opiekunów prawnych i uczniów, w terminie do dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych oraz w terminie tygodnia w przypadku ucznia zapisanego do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego;
 - przekazania na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym dostępu do edziennika;
 - przekazania na pierwszych zajęciach z wychowawcą dostępu do edziennika;
 - bieżącego aktualizowania kalendarza klasy poprzez wprowadzanie informacji dotyczących: wycieczek, wydarzeń z życia klasy, kontaktów z rodzicami i opiekunami, rady Rodziców, samorządy klasowe uczniów, dyżurnych;
 - nadzoru nad zapisami frekwencji uczniów dokonywanymi przez nauczycieli przedmiotowych oraz dokonywaniu usprawiedliwień zgodnie z zapisami Statutu szkoły;
 - dokonywania wpisów śródrocznej oraz rocznej oceny zachowania;
 - przekazywanie rodzicom wiadomości z aktualnymi informacjami zgodnie z poleceniem dyrektora

szkoły;

- generowania arkusza sprawozdawczego do diagnozy pracy szkoły na konferencję klasyfikacyjną.

3. Nauczyciele klas zobowiązani są do:

- wprowadzenia rozkładów tematów wraz z informacjami o podręczniku i programie nauczania w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych;
- założenia i bieżącego prowadzenia dzienników zajęć dodatkowych;
- ustalenia nazw grup ocen oraz przydzieleniem im wag;
- dokonywania bieżących zapisów tematów, frekwencji oraz ocen;
- wprowadzania informacji o planowanych sprawdzianach zgodnie ze Statutem;
- dokonywania korekt błędnych wpisów dotyczących frekwencji;
- dokonywania zapisów zwolnień uczniów biorących udział w konkursach, zawodach sportowych i innych formach aktywności, odbywających się w trakcie zajęć, przed odbyciem się tych zajęć;
- odczytywania wiadomości od uczniów i rodziców uczniów/prawnych opiekunów do godziny 17.00 w dni robocze;
- odpowiadania na wiadomości od uczniów i rodziców uczniów/prawnych opiekunów w ciągu trzech dni roboczych.

§ 6.

REJESTRACJA HISTORII ZMIAN ORAZ ARCHIWIZACJA DZIENNIKA

1. MobiDziennik przechowuje kopie każdej zmiany wprowadzonej do dziennika elektronicznego wraz ze wskazaniem użytkownika oraz daty dokonania zmiany.
2. System mobiDziennika umożliwia eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie wydruku dzienników klas I-VIII.
3. Archiwizowanie danych stanowiących dziennik elektroniczny w formie XML (kopia bazy danych), a w plikach PDF poszczególnych rodzajów dzienników (dzienniki lekcyjne, dzienniki innych zajęć - z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia) powinno być dokonane raz na semestr.
4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dyrektor szkoły zapisuje dane stanowiące dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość:
 - sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego,
 - weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,

- odczytania danych stanowiących elektroniczny dziennik lekcyjny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

§ 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Urządzenia elektroniczne (komputery, netbooki, tablety, smartfony) używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
 - posiadają legalne oprogramowanie, oryginalna dokumentacja oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
 - wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
 - instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej,
 - uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian w systemie informatycznym urządzeń elektronicznych.
2. Osoby mające dostęp nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
3. Kierownik administracyjny przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
4. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika zawsze używa się połączeń szyfrowanych.
5. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej dyrektor szkoły generuje wydruki danych dzienników.
6. Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego jest na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
7. Zatwierdzenia regulaminu funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 1 w Bielsku-Białej wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2018 roku z późniejszymi zmianami.

Data i podpis dyrektora szkoły