

# **REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO MOBIREG**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ MUZYCZNYCH IM. KAROLA SZYMANOWSKIEGO W TORUNIU**

### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 13 czerwca 2016 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922).
2. 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. 2014 poz. 1170 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami).
4. Statut Zespołu Szkół Muzycznych im. Karola Szymanowskiego w Toruniu.

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Zespole Szkół Muzycznych im. Karola Szymanowskiego w Toruniu, za pośrednictwem strony [www.mobireg.pl/zsm-tor](http://www.mobireg.pl/zsm-tor) 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 są:
  - 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. 2014 poz. 1170 z późniejszymi zmianami)
  - Ustawa z dnia 13 czerwca 2016 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922)
  - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami)
  - Statut Zespołu Szkół Muzycznych im. Karola Szymanowskiego w Toruniu
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. 2014 poz. 1170 z późniejszymi zmianami).
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Muzycznych im. Karola Szymanowskiego w Toruniu. 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. 2014 poz. 1170 z późniejszymi zmianami).
6. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
7. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do bezpłatnego dostępu do informacji o frekwencji i ocenach swojego dziecka zawartych w dzienniku elektronicznym.
8. Rodzicom (prawnym opiekunom) udostępnia się w bibliotece szkolnej stanowisko komputerowe, na którym będą mieli możliwość zalogowania się na własne konto w dzienniku elektronicznym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło powinno 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 otrzyma od Administratora, służy tylko do pierwszego logowania. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się 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 jego 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
- edycja danych uczniów swojej klasy

#### KIEROWNIK SEKCJI:

- 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 wydruków

#### DYREKTOR SZKOŁY I 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, wicedyrektorzy oraz kierownicy sekcji systematycznie dokonują kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do **30 września** Dyrektor szkoły (lub wyznaczony przez niego wicedyrektor) sprawdza wypełnienie przez wszystkich Wychowawców i Opiekunów 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
  - 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 (lub wyznaczony przez niego wicedyrektor) powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą *WIADOMOŚCI*.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWAWCA KLASY (OPIEKUN KLASY)**

1. Wychowawca (Opiekun) klasy odpowiada 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 kryteriów określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca (Opiekun) 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. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.
6. Wychowawca klasy nie może edytować ocen z innych przedmiotów w klasie, której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
7. W przypadku zaplanowanych nieobecności klasy na zajęciach (wycieczka lub kilkugodzinne wyjście) Wychowawca klasy (w przypadku braku wychowawcy, nauczyciel odpowiedzialny za dane zdarzenie) zobowiązany jest wprowadzić tę informację do *PLANU ZAJĘĆ* za pomocą opcji *DODAJ ZDARZENIE* i wypełnić listę obecności uczniów.
8. Wychowawca klasy na bieżąco przegląda frekwencję uczniów, dokonując stosownych zmian, np. usprawiedliwień lub poprawy błędów. Nie może jednak usprawiedliwiać nieobecności z wyprzedzeniem. Wychowawca nie usprawiedliwia zajęć muzycznych.
9. Na początku roku szkolnego wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel zgodnie z Wewnętrzny Szkolnym Systemem Oceniania systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
  - oceny cząstkowe;
  - przewidywane oceny końcoworoczne;
  - oceny półroczne i końcoworoczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję (w przypadku zajęć muzycznych, ze względu na niedostateczną ilość urządzeń, do końca dnia) i tematy lekcji. Obowiązek ten dotyczy również zastępstw wpisanych do *PLANU ZAJĘĆ*. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w kolejnym dniu pracy.
3. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych pracach klasowych i sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania. Jeśli w dzienniku elektronicznym sprawdzian lub praca klasowa nie zostały wpisane, wówczas nie może być przeprowadzony. W okresie prowadzenia

dokumentacji papierowej i elektronicznej pierwszeństwo ma wpis w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczać informacje o zadaniach domowych i terminach ich realizacji (nie dotyczy zajęć indywidualnych).
5. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 13 czerwca 2016 r., poz. 922, nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów innym osobom. Zgodnie z zapisem w rozdz. 8, art. 51:  
*„1. Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.  
2. Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.”*
6. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego Administratora dziennika elektronicznego lub Dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII 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,
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 każdych 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 oprogramowania czy sieci internetowej Nauczyciel zgłasza Administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu, nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym w celach archiwizacyjnych, 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, muszą być zniszczone.
4. Szczegółowe zasady pracy pracowników szkoły z dziennikiem elektronicznym określa Zarządzenie Dyrektora szkoły.
5. Regulamin dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem **01.09.2017 r.**
6. Regulamin dziennika elektronicznego został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu **30.08.2017 r.**