

PROCEDURY PROWADZENIA
ELEKTRONICZNYCH DZIENNIKÓW
LEKCYJNYCH

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 TOWARZYSTWA SZKOLNEGO
IM. M. REJA W BIELSKU-BIAŁEJ

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	1
§ 1 INFORMACJE WSTĘPNE	2
§ 2 RODZAJE KONT ORAZ UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	3
§ 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
§ 4 ZABEZPIECZENIE DANYCH PRZED DOSTĘPEM OSÓB NIEUPRAWNIONYCH.....	5
§ 5 ZABEZPIECZENIE DANYCH PRZED ZNISZCZENIEM, USZKODZENIEM LUB UTRATĄ	7
§ 6 ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW SZKOŁY	7
§ 7 REJESTRACJA HISTORII ZMIAN ORAZ ARCHIWIZACJA DZIENNIKA.....	9
§ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9

§ 1

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - 1) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646, z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000, z późn. zm.);
 - 3) Uchwała nr 62/2013 Zarządu Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja w Bielsku-Białej – organu prowadzącego szkołę wyrażająca zgodę na prowadzenia dziennika w formie elektronicznej.
2. Dziennik elektroniczny Szkoły Podstawowej nr 2 Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja w Bielsku-Białej (zwany również e-dziennikiem lub mobiDziennikiem) prowadzony jest za pośrednictwem strony <https://sp2rejbb.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.
3. Za niezawodność działania systemu oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
4. Za ochronę danych osobowych umieszczonych w dzienniku elektronicznym oprócz firmy nadzorującej pracę dziennika elektronicznego odpowiadają także 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.
5. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja, pl. M. Lutra 7, 43-300 Bielsko-Biała.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
7. Rodzice uczniów klas I i dzieci z Oddziału Przedszkolnego oraz rodzice uczniów nowoprzyjętych otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie indywidualne loginy i hasła początkowe do e-dziennika.
8. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Statutu Szkoły, Wewnętrznych Zasad Oceniania i Przedmiotowych Zasad Oceniania.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/opiekunów prawnych raz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system e-dziennika a placówką szkolną. Zasady te także są opisane w zakładce INSTRUKCJE w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <https://sp2rejbb.mobidziennik.pl/>

10. Każdy rodzic/opiekun prawny po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce MOJE KONTO ma zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, dostęp do zawartych w systemie danych.
11. Urządzenia elektroniczne (komputery stacjonarne, laptopy, tablety, smartfony) używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
 - 1) posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - 2) urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne;
 - 3) wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole;
 - 4) instalacji oprogramowania podstawowego dokonuje wyłącznie szkolny Administrator Systemów Informatycznych,
 - 5) uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian w systemie informatycznym urządzeń elektronicznych.
12. Osoby mające dostęp nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
13. Informacje kontaktowe do serwisów sprzętu komputerowego przechowywane są w bezpiecznym miejscu.
14. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika zawsze używa się połączeń szyfrowanych

§ 2

RODZAJE KONT ORAZ UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W systemie mobiDziennika każdy użytkownik posiada własne indywidualne konto, za które osobiście odpowiada.
2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z INSTRUKCJAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://sp2rejbb.mobidziennik.pl/>.
3. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont z możliwymi odpowiadającymi im uprawnieniami skonfigurowanymi przez usługodawcę dziennika elektronicznego:
 - 1) Nauczyciel:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) pedagog specjalny,
 - c) psycholog,
 - d) specjalista (logopeda, rewalidator, oligofrenopedagog, terapeuta),
 - e) możliwość dodawania protokołów,
 - f) dostęp rozszerzony do ocen,
 - g) dostęp rozszerzony do obecności,
 - h) wiadomości;

- 2) Konto administracyjne;
 - a) dyrektor,
 - b) zasoby administracyjne,
 - c) sekretariat,
 - d) zastępstwa,
 - e) dzienniki,
 - f) analizy dzienników,
 - g) plany lekcji,
 - h) wiadomości;
- 3) Rodzic/opiekun prawny;
 - a) Oddziałowa Rada Rodziców,
 - b) Szkolna Rada Rodziców;
- 4) Uczeń:
 - a) Samorząd klasowy;
- 5) Konto zewnętrzne.
4. Osoba posiadająca konto administracyjne z uprawnieniami do zasobów administracyjnych jest zwana także Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
5. O aktywowaniu uprawnień dla użytkowników o których mowa w ust 3. Pkt 1) i 2) decyduje Dyrektor Szkoły. Uprawnienia te mogą zostać zmienione samodzielnie przez Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły lub przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły.
6. Uprawnienia o których mowa w ust. 3 pkt 3) lit a) oraz pkt 4 lit a) nadaje samodzielnie wychowawca klasy niezwłocznie po dokonaniu wyborów klasowych w danym roku szkolnym.
7. Uprawnienia o których mowa w ust. 3 pkt 3) lit b) nadaje samodzielnie Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły niezwłocznie po przeprowadzeniu odpowiednich wyborów.
8. Konta zewnętrzne tworzone są decyzją Dyrektora Szkoły na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych danego ucznia.
9. Konta rodziców/opiekunów prawnych, uczniów, oraz konta zewnętrzne powiązane z uczniami tworzy/aktualizuje wychowawca danej klasy niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego oraz na bieżąco w wyniku zmian osobowych w klasie.
10. Na potrzeby ułatwienia komunikacji wewnętrznej mogą być tworzone dodatkowe grupy odbiorców wiadomości. O funkcjonujących dodatkowych grupach odbiorców wiadomości oraz przypisanych do nich kontaktach użytkowników decyduje Dyrektor Szkoły.
11. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia na czas kontroli uprawnionej osobie kontrolującej specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

§ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W mobiDzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI oraz KALENDARZ.
2. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje oficjalnych podań, zgód, zwolnień, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami i zarządzeniami.
3. Odczytanie informacji przez użytkownika (rodzica/prawnego opiekuna, nauczyciela etc.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości wysłanej.
4. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (nauczyciela, ucznia, rodzica/opiekuna prawnego ucznia).
5. Dla rodziców/opiekunów prawnych, którzy nie mają możliwości korzystania z mobiDziennika, szkoła przewiduje pisemną formę przekazywania informacji rodzicom w zeszytach szkoła-dom. Odczytanie wiadomości w zeszycie należy potwierdzić podpisem.
6. Moduł WIADOMOŚCI może być wykorzystywany do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w szkole i przekazywanie tą drogą ważnych treści w tym: zarządzeń Dyrektora Szkoły, ogłoszeń dotyczących organizacji pracy szkoły etc. Odczytanie treści informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć również do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi. Szkoła nie korzysta z modułu usprawiedliwień w dzienniku elektronicznym.
8. Moduł WIADOMOŚCI może także służyć rodzicom i przedstawicielom Rady Rodziców do kontaktowania się między sobą w sprawach istotnych dla funkcjonowania uczniów i szkoły.
9. Moduł KALENDARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. określone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

§ 4

ZABEZPIECZENIE DANYCH PRZED DOSTĘPEM OSÓB NIEUPRAWNIONYCH

1. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na kontach nauczycieli i kontach administracyjnych co 30 dni.
2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków składać się z:
 - 1) co najmniej jednej małej litery;

- 2) co najmniej jednej wielkiej litery;
- 3) co najmniej jednej cyfry lub znaku specjalnego spośród zestawu: !, @, -, \$, ^ oraz *.
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 niedostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu ważności hasła.
5. W szczególności zabrania się rodzicom/opiekunom prawnym uczniów udostępniać dostęp do konta rodzica swoim dzieciom.
6. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie mobiDziennika.
7. Przed zalogowaniem użytkownik powinien sprawdzić czy:
 - 1) adres strony logowania zaczyna się od przedrostka https,
 - 2) w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację,
 - 3) po kliknięciu na kłódkę pojawia się prawidłowa informacja o certyfikacie strony.
8. 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.
9. Stwierdzenie nieścisłości w zakresie ust. 6 lub ust. 7 należy niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
10. W razie utraty lub zapomnienia hasła należy skorzystać z opcji NIE PAMIĘTAM HASŁA lub zwrócić się z prośbą o ustalenie ponownego hasła startowego do:
 - 1) Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego - Nauczyciele i osoby z kontami administracyjnymi;
 - 2) Wychowawcy klasy - Uczniowie, Rodzice/opiekunowie prawni uczniów i osoby z kontami zewnętrznymi.
11. W razie podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz natychmiastową zmianę hasła.
12. Użytkownik powinien pamiętać o tym, aby w trakcie korzystania z systemu mobiDziennika:
 - 1) nie korzystać z komputerów niezaufanych,
 - 2) nie zapamiętywać hasła w przeglądarce komputera, z którego korzysta kilkoro użytkowników,
 - 3) nie odchodzić od komputera w czasie zalogowania do systemu,
 - 4) kończyć pracę z systemem poprzez użycie opcji "Wyloguj",
 - 5) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia,
 - 6) mieć zainstalowany program antywirusowy.
13. Zmiana adresu IP komputera skutkuje automatycznym wylogowaniem i ponownym przekierowaniem na stronę logowania.
14. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.

§ 5

ZABEZPIECZENIE DANYCH 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. Szkoła zapewnia nauczycielom połączenie się ze szkolną siecią komputerową umożliwiającą dostęp do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciele zobowiązani są do dokumentowania zajęć w dzienniku elektronicznym w trakcie ich trwania.
4. W przypadku przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego lub szkolnej sieci komputerowej nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie po wznowieniu pracy dziennika lub sieci, na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji.
5. O przypadku awarii pojedynczego komputera lub innego urządzenia wykorzystywanego przez nauczyciela do łączenia się z systemem dziennika, nauczyciel informuje niezwłocznie Wicedyrektora Szkoły. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
6. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych:
 - 1) jeżeli korzysta z urządzeń przenośnych, dokonuje natychmiast wylogowania i bierze ze sobą powierzone mu urządzenie,
 - 2) jeżeli korzysta z komputera stacjonarnego, dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinację Ctrl+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
7. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
8. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
9. 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.

§ 6

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Wszyscy pracownicy szkoły posiadający konta dostępowe do dziennika elektronicznego zobowiązani są do regularnego odczytywania wiadomości, których nadawcą jest Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły. Wiadomości te mają moc polecenia służbowego.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły zobowiązani są do wprowadzenia lub aktualizacji pełnych danych uczniów.

3. Wychowawcy klas i oddziałów zobowiązani są do:
 - 1) bieżącego aktualizowania kalendarza klasy poprzez wprowadzanie informacji dotyczących: rejestru wycieczek, wydarzeń z życia klasy, kontaktów z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów, dyżurnych;
 - 2) nadzoru nad zapisami frekwencji uczniów dokonywanymi przez nauczycieli przedmiotowych oraz dokonywaniu usprawiedliwień zgodnie z zapisami Statutu Szkoły;
 - 3) dokonywania wpisów śródrocznej oraz rocznej oceny zachowania zgodnie z obowiązującymi w szkole Kryteriami Oceny Zachowania;
 - 4) przekazywanie rodzicom wiadomości z aktualnymi informacjami zgodnie z poleceniem Dyrektora szkoły;
 - 5) generowania arkusza sprawozdawczego do diagnozy pracy szkoły na konferencję klasyfikacyjną dwa razy w ciągu roku szkolnego - dla klas II etapu edukacyjnego.
4. Nauczyciele przedmiotowi zobowiązani są do:
 - 1) wprowadzenia rozkładów tematów wraz z informacjami o podręczniku i programie nauczania dla wszystkich zajęć obowiązkowych w terminie tygodnia po rozpoczęciu zajęć edukacyjnych;
 - 2) założenia dzienników zajęć dodatkowych w terminie dwóch tygodni po rozpoczęciu zajęć edukacyjnych oraz bieżącego prowadzenia tych dzienników;
 - 3) tworzenia i zarządzania zespołami uczniów na potrzeby dzienników zajęć dodatkowych;
 - 4) utworzenia grup ocen oraz przydzielenia im wag zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania dla danego przedmiotu;
 - 5) dokonywania bieżących zapisów tematów wszystkich lekcji;
 - 6) bieżącego nanoszenia frekwencji w czasie trwania każdej lekcji;
 - 7) wpisywania do dziennika elektronicznego ocen bezpośrednio po ich wystawieniu;
 - 8) wprowadzania informacji o planowanych sprawdzianach zgodnie z zapisami Statutu Szkoły;
 - 9) dokonywania zapisów zwolnień uczniów biorących udział w konkursach, zawodach sportowych i innych formach aktywności, odbywających się w trakcie zajęć, przed rozpoczęciem tych zajęć;
 - 10) współpracy z wychowawcą klasy w zakresie dokonywania ewentualnych korekt braków i błędnych wpisów dotyczących frekwencji; niezwłocznego dokonywania wszelkich korekt i uzupełnień braków wskazanych przez Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły.

§ 7

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 sporządzenie wydruku całościowego dziennika lub wydruku jego części do formatu PDF oraz inne wydruki przygotowane przed dostawcą dziennika elektronicznego przydatne do bieżącej pracy szkoły.
3. Pliki zawierające wydruki całościowe dzienników głównych klas oraz wszystkich zajęć dodatkowych w formacie PDF zostaną wygenerowane oraz podpisane przez Dyrektora Szkoły podpisem elektronicznym w terminie do 10 dni od zakończenia roku szkolnego.
4. Szkolny Administrator Systemów Informatycznych w obecności Dyrektora Szkoły dokonuje:
 - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dzienniki elektroniczne;
 - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego Dyrektora Szkoły;
 - 3) archiwizacji danych na dwa niezależne nośniki zewnętrzne różnych typów.
5. Nośniki o których mowa w ust 4. pkt 3) przechowywane są w sekretariacie szkoły w zabezpieczonej szafie.
6. W razie potrzeby skorzystania ze zarchiwizowanych na nośnikach dzienników Dyrektor Szkoły, lub osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły może mieć wgląd do nich w obecności Szkolnego Administratora Systemów Informatycznych i na wyznaczonym przez niego stanowisku komputerowym.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze Procedury są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego, prawa oświatowego oraz potrzeb szkoły.
2. Zatwierdzenia Procedur oraz ich aktualizację dokonuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Procedury Prowadzenia Elektronicznych Dzienników Lekcyjnych w Szkole Podstawowej nr 2 Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja w Bielsku-Białej weszły w życie z dniem 1 września 2013 r.; w powyższym brzmieniu od 07.11.2022 r.