

Załącznik nr 1 do Statutu Szkoły Podstawowej nr 2
Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja w Bielsku-Białej

PROCEDURY PROWADZENIA ELEKTRONICZNYCH DZIENNIKÓW LEKCYJNYCH

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

SPIS TREŚCI

spis treści	2
ROZDZIAŁ I Informacje wstępne.....	3
ROZDZIAŁ II rodzaje kont oraz uprawnienia użytkowników w dzienniku elektronicznym.....	5
ROZDZIAŁ III zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych.....	7
ROZDZIAŁ IV zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą	9
ROZDZIAŁ V Zakres czynności pracowników szkoły	10
ROZDZIAŁ VI rejestracja historii zmian oraz archiwizacja dziennika	11
ROZDZIAŁ VII postanowienia końcowe	12

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 2014 r. poz. 1170).
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 t.j.) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)
 - 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. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja w Bielsku-Białej podjęła uchwałę o wprowadzeniu z dniem 1 września 2013 w klasach IV – VI elektronicznego dziennika lekcyjnego (zwanego również e-dziennikiem lub mobiDziennikiem), 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, 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.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja, pl. M. Lutra 7, 43-300 Bielsko-Biała.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.

6. Rodzice uczniów klas IV oraz rodzice uczniów nowoprzyjętych do klas IV – VI otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie indywidualne loginy i hasła początkowe do e-dziennika.
7. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów) oraz pracowników szkoły określonesą w umowie zawartej pomiędzy firma zewnętrznaobslugującą system e-dziennika a placówką szkolną. Zasady te także są opisanew zakładce INSTRUKCJE w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <https://sp2rejbb.mobidziennik.pl/>
9. 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.

ROZDZIAŁ II

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 odpowiadające im uprawnienia
 - Administrator WizjaNet:
 - konserwacja techniczna systemu oraz inne uprawnienia wynikające z umowy.
 - Dyrektor/Administrator
 - zakładanie kont nauczycielom w systemie,
 - wprowadzanie i edycja danych uczniów,
 - układanie planu lekcji,
 - utworzenie listy ocen,
 - podgląd realizacji zajęć w szkole,
 - przeglądanie frekwencji, ocen oraz uwag uczniów,
 - dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego,
 - dostęp do wiadomości systemowych.
 - Towarzystwo Szkolne im. M. Reja
 - dostęp do wiadomości systemowych.
 - Nauczyciele
 - definiowanie rozkładu materiału na dany rok szkolny,
 - zarządzanie ocenami i frekwencją uczniów w przydzielonych nauczycielowi klasach/grupach,
 - umieszczanie informacji i wydarzeń, zapowiedzi sprawdzianów w kalendarzach wszystkich klas,
 - przechowywanie plików w repozytorium,
 - dostęp do przeglądania planów lekcji klas i nauczycieli,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do wydruków,
 - dostęp do danych w profilu.
 - Wychowawcy
 - generowanie kont dostępu dla rodziców uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - zarządzanie ocenami i frekwencją uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,

- podgląd informacji (frekwencja, oceny, uwag) i edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - umieszczanie informacji i wydarzeń w kalendarzu klasowym,
 - dostęp do wydruków dziennika oraz wydruków na wywiadówkę klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą
 - dostęp do wiadomości systemowych.
- Rodzic
- podgląd wszystkich ocen i uwag dziecka - łącznie z ocenami semestralnymi oraz końcowymi,
 - widok frekwencji,
 - podgląd planu lekcji dziecka,
 - podgląd realizowanego materiału,
 - 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://sp2rejbb.mobidziennik.pl/>.
4. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora WizjaNet.

ROZDZIAŁ III**ZABEZPIECZENIE DANYCH STANOWIĄCYCH DZIENNIK ELEKTRONICZNY PRZED DOSTĘPEM OSÓB NIEUPRAWNIONYCH**

1. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie Dyrektora, Nauczyciela, Szkolnego Administratora oraz Wychowawcy 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 niedostępniania 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 niezauważanych,
 - 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 przekserowaniem 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. Możliwa jest również ręczna zmiana hasła przez Administratora szkolnego lub w przypadku konta rodzica, przez Wychowawcę klasy.
12. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.

ROZDZIAŁ IV**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. W razie awarii połączenia szerokopasmowego na urządzeniach elektronicznych szkoła zapewnia nauczycielom połączenie się ze szkolną siecią wi-fi 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 nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) po wznowieniu pracy dziennika, na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
5. O przypadku awarii pojedynczego netbooka lub innego urządzenia wykorzystywanego przez nauczyciela do łączenia się z systemem dziennika, nauczyciel informuje niezwłocznie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Szkolnej Pracowni Komputerowej lub Dyrekcję. 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:
 - jeżeli korzysta z urządzeń przenośnych, dokonuje natychmiast wylogowania i bierze ze sobą powierzone mu urządzenie,
 - 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.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Wszyscy pracownicy szkoły posiadający konta dostępne do dziennika elektronicznego zobowiązani są do regularnego odczytywania wiadomości, których nadawcą jest Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły. Wiadomości te mają moc polecenia służbowego.
2. Wychowawcy wszystkich klas zobowiązani są do wprowadzenia lub aktualizacji pełnych danych uczniów, włącznie ze stworzeniem kont dostępowych dla rodziców/opiekunów prawnych, w terminie do dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych oraz w terminie tygodnia w przypadku ucznia zapisanego do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego.
3. Wychowawcy klas, w których prowadzony jest dziennik elektroniczny zobowiązani są do:
 - bieżącego aktualizowania kalendarza klasy poprzez wprowadzanie informacji dotyczących: wycieczek, wydarzeń z życia klasy, kontaktów z rodzicami i opiekunami, trójki klasowej rodziców, trójki klasowe uczniów, dyżurnych,
 - nadzoru nad zapisami frekwencji uczniów dokonywanymi przez nauczycieli przedmiotowych oraz dokonywaniu usprawiedliwień zgodnie z zapisami WSO,
 - dokonywania wpisów semestralnej oraz rocznej oceny z zachowania,
 - przekazywanie rodzicom wiadomości z aktualnymi informacjami zgodnie z poleceniem Dyrektora szkoły,
 - dokonywania wydruków do przekazania rodzicom w trakcie zebrań,
 - generowania arkusza sprawozdawczego do diagnozy pracy szkoły na konferencję klasyfikacyjną.
4. Nauczyciele klas, w których prowadzony jest dziennik elektroniczny zobowiązani są do:
 - wprowadzenia rozkładów tematów wraz z informacjami o podręczniku i programie nauczania w terminie tygodnia po rozpoczęciu zajęć edukacyjnych,
 - założenia dzienników zajęć dodatkowych w terminie dwóch tygodni po rozpoczęciu zajęć edukacyjnych oraz bieżącego prowadzenia tych dzienników,
 - ustalenia nazw grup ocen oraz przydzieleniem im wag zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania,
 - dokonywania bieżących zapisów tematów, frekwencji oraz ocen,
 - wprowadzania informacji o planowanych sprawdzianach zgodnie z WSO,
 - 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.

ROZDZIAŁ VI**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. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt zewnętrzne nośniki danych z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
3. W razie potrzeby skorzystania z archiwizowanej wersji dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły, lub osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły może mieć wgląd do w/w w obecności Administratora i na wyznaczonym przez niego stanowisku komputerowym.
4. System mobiDziennika umożliwia eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie wydruku dzienników klas IV – VI.
5. Pliki zawierające dane dziennika głównego w formacie XML oraz pliki zawierające wydruki dzienników klas IV-VI oraz zajęć dodatkowych w tych klasach w formacie PDF zostaną zabezpieczone hasłem do którego dostęp posiada Dyrektor Szkoły oraz Administrator.
6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego i 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. Ze względów na bezpieczeństwo zachowania danych co semestr będzie sporządzana nowa kopia dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VII

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 lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego,
 - 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, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
6. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
7. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są załącznikiem do Statutu Szkoły.
9. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Szkole Podstawowej nr 2 Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja w Bielsku-Białej wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.