

Procedura prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 24 im. Tadeusza Kościuszki w Bielsku-Białej

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://sp24bielsko.mobidziennik.pl/>, funkcjonuje Dziennik Elektroniczny, zwany również mobiDziennikiem. 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 WizjaNet Sp. z o. o. z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Montażowej 3B dostarczającej i obsługującej system Dziennika Elektronicznego.
2. Za ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada WizjaNet Sp. z o. o. nadzorująca pracę Dziennika Elektronicznego, pracownicy szkoły w zakresie edycji udostępnionych danych.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
4. Za pomocą Dziennika Elektronicznego prowadzi się dzienniki lekcyjne, dzienniki innych zajęć, dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki zajęć specjalistycznych oraz dzienniki zajęć świetlicy szkolnej.
5. Dzienniki biblioteki oraz dziennik pedagoga prowadzi się w formie papierowej.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik musi mieć świadomość, że na podany przez niego i zapisany w systemie mobiDziennika adres e-mail będą wysyłane powiadomienia o dotyczących go zapisach w Dzienniku Elektronicznym. Dlatego należy zachować szczególną staranność przy wpisywaniu adresu e-mail.
2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Użytkownik musi mieć świadomość, że poprzez login oraz hasło jest identyfikowany w systemie mobiDziennika.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

6. W Dzienniku Elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
- ADMINISTRATOR SYSTEMU,
 - DYREKTOR,
 - SZKOLNY ADMINISTRATOR SYSTEMU,
 - NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA,
 - RODZIC – PRAWNY OPIEKUN.

ROZDZIAŁ III. ADMINISTRATOR SYSTEMU

1. Za niezawodność działania systemu mobiDziennika odpowiada WizjaNet Sp. z o. o. nadzorująca pracę dziennika internetowego.
2. Administrator systemu posiada uprawnienia wynikające z umowy.

ROZDZIAŁ IV. DYREKTOR

1. Moduł dla dyrektora ułatwia organizację wszystkich elementów związanych z zarządzaniem szkołą.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia dyrektora dotyczące użytkowania systemu Dziennika Elektronicznego regulują Instrukcje Dziennika Elektronicznego:
 - 1) Podstawowe zasady bezpiecznego użytkowania systemu,
 - 2) Instrukcja wdrożenia systemu,
 - 3) Obsługa dziennika przez system internetowy.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR SYSTEMU

1. Za poprawne funkcjonowanie Dziennika Elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego.
2. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu mobiDziennika,
 - 2) dokonywanie grupowej aktywacji kont użytkowników,
 - 3) w dniu pierwszego zebrania z rodzicami dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom), którzy nie posiadają aktywnego konta, loginów oraz haseł dostępu do wygenerowanych kont.
 - 4) odpowiedzialność za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta szkolnego administratora,
 - 5) dokonywanie zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem, np. w sytuacji, gdy zaplanowane są wycieczki szkolne w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli,
 - 6) na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania zaznaczanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły,
 - 7) służenie pomocą innym użytkownikom systemu,

- 8) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadomień za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA

1. Każdy nauczyciel po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek dokładnego zapoznania się i postępowania zgodnie z Instrukcjami Dziennika Elektronicznego:
 - 1) Podstawowe zasady bezpiecznego użytkowania systemu,
 - 2) Instrukcja wdrożenia systemu,
 - 3) Instrukcja mobiDziennika on-line dla nauczyciela/wychowawcy.
- W szczególności należy pamiętać, aby:
- 1) nikomu nie ujawniać ani nie dopuścić do przechwycenia loginu i hasła, służących do logowania w systemie oraz nie zapisywać ich w plikach na swoim komputerze.
 - 2) nie zapamiętywać hasła w przeglądarce komputera, z którego korzysta kilkoro użytkowników
 - 3) **nie odchodzić od komputera w czasie zalogowania do systemu mobiDziennika** – należy kończyć pracy z systemem poprzez użycie opcji "Wyloguj". *Użycie w tym celu przycisku X („Zamknij”) - wbudowanego w przeglądarkę - jest nieprawidłowe.*

ROZDZIAŁ VII. RODZIC - PRAWNY OPIEKUN

1. Rodzic (prawny opiekun) ma swoje niezależne konto w systemie Dziennika Elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w Dzienniku Elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
3. W przypadku zapomnienia (utruty) hasła do mobiDziennika użytkownik powinien poinformować o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i poprosić o ponowne wygenerowanie hasła, które może być przekazane użytkownikowi drogą mailową lub w formie wydruku.

ROZDZIAŁ VIII. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W przypadku zapomnienia (utruty) hasła do mobiDziennika użytkownik powinien poinformować o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
2. W Dzienniku Elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
3. Użytkownik mobiDziennika zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
4. Szkoła przewiduje także inne formy przekazywania informacji rodzicom i uczniom poza Dziennikiem Elektronicznym – np. zebrania, konsultacje, kontakty indywidualne.
5. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z mobiDziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną.

6. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania, czy frekwencji szkoła udostępnia na żądanie instytucji posiadających uprawnienia do pozyskiwania danych osobowych.
7. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
9. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie mobiDziennika uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
11. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w swojej zakładce UWAGI w Dzienniku Elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. Wszystkie informacje, umieszczane w mobiDzienniku, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, a także imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ X. SYTUACJE AWARYJNE

1. W przypadku przerw w dostawie prądu, Internetu lub w innych sytuacjach losowych, które uniemożliwią korzystanie z Dziennika Elektronicznego nauczyciele prowadzący w danym czasie zajęcia powinni udokumentować frekwencję, tematy, oceny, uwagi oraz inne zapisy **w dowolnie wybrany przez siebie sposób**.
2. Frekwencja, tematy, oceny, uwagi oraz inne zapisy powinny być uzupełnione w Dzienniku Elektronicznym w ciągu 2 tygodni od usunięcia awarii. Wszelkie zapisy prowadzone poza systemem mobiDziennika powinny być przez nauczycieli odpowiednio zabezpieczone,

ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich kradzież lub zniszczenie.
2. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
3. Dokumentacja z funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, wydruki, nośniki z danymi są zabezpieczane i przechowywane w szkolnym archiwum.
4. Procedury Dziennika Elektronicznego wdrożone zostają w drodze Zarządzenia dyrektora szkoły.

