

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 7 im. Erazma z Rotterdamu w Poznaniu

Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania i użytkowania dziennika elektronicznego. Celem regulaminu jest zapewnienie sprawnej komunikacji, bezpieczeństwa danych oraz przejrzystości użytkowania tego dziennika w procesie nauczania.

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003, z 2009 r. Nr 116, poz. 997 oraz 2010 r. Nr 156, poz. 1047). Art. 23 p. 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).*
2. *Ustawa o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p. 1. ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 100,3 z 2009 r. Nr 116, poz.997 oraz 2010 r. Nr 156, poz. 1047).*

§ 1. Informacje Podstawowe

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny MobiDziennik firmy WizjaNet.
2. Logowanie do systemu odbywa się przez stronę: <https://sp7poznan.mobidziennik.pl>.
3. Korzystanie z dziennika jest bezpłatne dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz pracowników szkoły.
4. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem do dokumentowania przebiegu nauczania i komunikacji na linii szkoła - rodzic - uczeń. Zapisy w nim mają moc prawną i są zgodne ze Statutem Szkoły i Kryteriami Oceniania w Siódmce.
5. Za oprogramowanie, właściwe działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły odpowiadają za wprowadzanie oraz edycję danych osobowych, które są im udostępnione.

§ 2. Bezpieczeństwo i Ochrona Danych

1. Indywidualne konto:

- 1) każdy użytkownik (uczeń, rodzic, nauczyciel, pracownik) otrzymuje unikalny login i hasło startowe, za które jest osobiście odpowiedzialny.
2. Zakaz udostępniania:
 - 1) zabrania się udostępniania swojego konta osobom trzecim, w tym udostępniania konta rodzica dziecku i odwrotnie.
3. Hasło:
 - 1) przy pierwszym logowaniu system wymusi zmianę hasła startowego;
 - 2) hasło musi być trudne do odgadnięcia (zalecane: co najmniej 8 znaków, wielkie i małe litery, cyfry i znaki specjalne);
 - 3) pracownicy szkoły mają obowiązek zmieniać hasło co 60 dni;
 - 4) w przypadku utraty lub podejrzenia, że ktoś poznał hasło właściciela, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika lub wychowawcy.
4. Adres e-mail pracownika szkoły, przypisany do konta e-dziennikowego może być wyłącznie służbowym adresem elektronicznego konta pocztowego.
5. Poufność danych:
 - 1) wszystkie dane zawarte w dzienniku są poufne;
 - 2) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać informacji (np. o ocenach, frekwencji czy danych osobowych) telefonicznie lub przy użyciu innej, dowolnej formy komunikacji, jeśli nie mają pewności co do tożsamości rozmówcy.
6. Zasady bezpiecznej pracy:
 - 1) po zakończeniu pracy należy się wylogować;
 - 2) nie należy zapisywać hasła w przeglądarce, zwłaszcza na publicznych komputerach;
 - 3) niepowołane osoby nie mogą widzieć niczych danych;
 - 4) należy regularnie sprawdzać datę ostatniego logowania widoczną po zalogowaniu się do systemu;
 - 5) wszelkie nieprawidłowości należy zgłosić administratorowi.

§ 3. Komunikacja i przekazywanie informacji

1. Głównymi narzędziami komunikacji są moduły WIADOMOŚCI oraz KALENDARZ/SPRAWDZIANY.
2. Wiadomości wysyłane poprzez e-dziennika:
 - 1) dla pracowników szkoły, rodziców dziecka oraz uczniów wiadomości, wysyłane za pomocą dziennika elektronicznego są oficjalną, podstawową i preferowaną formą komunikacji w relacjach szkoła-rodzice-dziecko;

- 2) odczytanie wiadomości w systemie jest traktowane jako skuteczne jej dostarczenie i jest równoznaczne z zapoznaniem się z jej treścią;
- 3) rodzic jest zobowiązany do codziennego przeglądania, sprawdzania i odbierania wiadomości;
- 4) okresowy brak możliwości uzyskania dostępu do modułu wiadomości e-dziennika, rodzic jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie wychowawcy dziecka drogą mailową, używając szkolnego konta na @mojasiodemka.pl lub drogą telefoniczną (61 86 24 931);
- 5) korespondencja za pomocą dziennika elektronicznego ma charakter oficjalny, należy dbać o kulturę i formę wypowiedzi.

3. Kalendarz i Sprawdziany:

- 1) nauczyciele informują o sprawdzianach i kartkówkach z określonym w szkolnych regulacjach wyprzedzeniem, wpisując je w module SPRAWDZIANY, informacja musi zawierać termin i zakres materiału;
- 2) w module KALENDARZ mogą być umieszczane informacje o wydarzeniach szkolnych, dniach wolnych, zebraniach i wycieczkach.

§ 4. Podstawowe prawa i obowiązki użytkowników

1. Prawa i obowiązki rodziców.

- 1) Mają prawo do:
 - a) bieżącego wglądu w oceny, frekwencję, uwagi i terminy sprawdzianów;
 - b) komunikacji z nauczycielami za pomocą modułu WIADOMOŚCI;
 - c) usprawiedliwiania nieobecności dziecka za pomocą modułu FREKWENCJA, zgodnie z zasadami Statutu Szkoły.
- 2) Mają obowiązek:
 - a) zapoznać się z regulaminem i zasadami funkcjonowania dziennika;
 - b) przestrzegać zasad bezpieczeństwa (§ 2);
 - c) systematycznie logować się na swoje konto, aby sprawdzać postępy w nauce swojego dziecka oraz odczytywać wiadomości.
- 3) Jeśli rodzic nie ma technicznej możliwości korzystania z e-dziennika, jest obowiązany poinformować o tym wychowawcę klasy. W takiej sytuacji informacje będą przekazywane w innej, ustalonej formie lub udostępniony zostanie komputer w bibliotece szkolnej, po wcześniejszych ustaleniach.

2. Obowiązki nauczycieli.

- 1) Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) systematycznego uzupełniania dziennika: wpisywania ocen, frekwencji i celów lekcji na bieżąco, sprawdzania frekwencji na początku każdych zajęć;
 - b) wprowadzania informacji o planowanych sprawdzianach z wymaganym wyprzedzeniem (§ 3);
 - c) regularnego sprawdzania modułu WIADOMOŚCI;

- d) wystawiania ocen przewidywanych i klasyfikacyjnych w terminach określonych w kalendarzu szkolnym;
- e) przestrzegania zasad bezpieczeństwa (§ 2) i ochrony danych osobowych.

3. Wychowawca klasy wykonuje wszystkie obowiązki nauczyciela, a także jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie dokumentacji przypisanego mu oddziału i weryfikację danych uczniów;
- 2) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na podstawie informacji od rodziców, zgodnie ze Statutem Szkoły (nie rzadziej niż raz w tygodniu);
- 3) wpisywanie ocen zachowania;
- 4) informowanie rodziców o zebraniach, zagrożeniach oceną niedostateczną i innych ważnych sprawach uczniowskich, szkolnych lub klasowych (głównie przez moduł WIADOMOŚCI);
- 5) przekazanie uczniom i rodzicom danych do logowania na początku roku szkolnego, gdy uczeń rozpoczyna naukę w Szkole Podstawowej nr 7 w Poznaniu lub w chwili przyjęcia dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego;
- 6) przekazania rodzicom i dziecku (starsze dzieci posiadające konta e-dziennika) podstawowych informacji dotyczących korzystania z systemu dziennika elektronicznego;
- 7) przygotowanie i wydruk dokumentacji na koniec roku (świadectwa, arkusze ocen).

4. Nauczyciele – specjaliści (pedagodzy, psychologzy, pedagogzy specjálni, logopedzi, nauczyciele współorganizujący kształcenie):

- 1) posiadają wszystkie uprawnienia nauczyciela oraz dodatkowo wgląd w dane uczniów oraz możliwość edycji informacji o opiniach i orzeczeniach z poradni;
- 2) prowadzą własne dzienniki zajęć w formie elektronicznej;
- 3) są zobowiązani do systematycznego uzupełniania dziennika: wpisywania frekwencji i tematów lekcji na bieżąco;
- 4) regularnego sprawdzania modułu WIADOMOŚCI;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa (§ 2) i ochrony danych osobowych, poufności danych wrażliwych, do których mają dostęp.

5. Dyrektor szkoły nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie dziennika, kontroluje systematyczność wpisów i zapewnia środki na jego działanie.

6. Szkolny administrator dziennika (wyznaczony przez Dyrektora) odpowiada za techniczną stronę systemu:

- 1) zarządza kontami użytkowników (tworzenie, blokowanie, resetowanie haseł);
- 2) wprowadza plan lekcji, kalendarz szkolny i długotrwałe zastępstwa;
- 3) udziela pomocy technicznej użytkownikom;
- 4) w przypadkach rażącego naruszenia zasad użytkowania konta może, na wniosek Dyrektora szkoły, zawiesić aktywność tego konta i okresowo przejąć kontrolę nad dostępem do niego;
- 5) kontaktuje się z firmą WizjaNet w sprawach technicznych;
- 6) przeprowadza archiwizację danych.

§ 5. Procedura awaryjna

- 1.** W przypadku awarii systemu (braku dostępu do Internetu, awarii serwera, itp.) nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) stworzyć papierowy formularz awaryjny (wzór formularza znajduje się w załączniku nr 1);
 - 2) udokumentować w nim temat lekcji, obecność uczniów oraz wszystkie pozostałe, wymagane informacje;
 - 3) po zakończeniu zajęć zdać podpisany formularz do gabinetu wicedyrektora szkoły, zachowując dla siebie kserokopię umożliwiającą uzupełnienie danych w e-dzienniku po ponownym uzyskaniu do niego dostępu.
- 3.** Nauczyciel jest zobowiązany do uzupełnienia wpisów w dzienniku elektronicznym niezwłocznie po usunięciu awarii.
- 4.** Szkolny administrator jest odpowiedzialny za poinformowanie Dyrektora, nauczycieli o awarii oraz za przywrócenie działania systemu.

§ 6. Postanowienia końcowe

- 1.** Dokumentacja papierowa i elektroniczna zarchiwizowana z e-dziennika przechowywana jest w bezpiecznym miejscu (szafa pancerna w pomieszczeniach administracyjnych szkoły).
- 2.** Warunkiem korzystania z dziennika elektronicznego jest:
 - 1) zapoznanie się i akceptacja niniejszego regulaminu – dotyczy to pracowników szkoły oraz rodziców; uczniowie potwierdzają ten fakt wychowawcy klasy, na początku roku szkolnego, po otrzymaniu dostępu do swojego konta;
 - 2) zapoznanie się z informacjami o zasadach użytkowania e-dziennika w linku o nazwie „Pomoc” i „Instrukcje” (dostęp do nich jest możliwy po zalogowaniu się na swoje konto e-dziennika);
 - 3) przestrzeganie w trakcie użytkowania e-dziennika wszystkich regulacji i zasad organizujących pracę Szkoły Podstawowej nr 7 w Poznaniu (np. Statutu Szkoły).
- 3.** Regulamin wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora Szkoły.