

b. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Szkolnemu Administratorowi e-dziennika lub pracownikowi sekretariatu szkoły.

7. W przypadku przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie.

8. W przypadku zdarzeń powodujących ogłoszenie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.

2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych.

3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

4. Szkoły mogą udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

6. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

7. W czasie odbywania się w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel - opiekun praktykanta.

8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego (e-dziennika), udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

9. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

10. Zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor szkoły w formie Zarządzenia, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

4. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego Rodzic/Opiekun prawny jest zobowiązany zgłosić ten fakt wychowawcy we wrześniu.
5. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta Rodzic/Opiekun prawny powinien skontaktować się ze szkolnym Administratorem dziennika elektronicznego lub Wychowawcą ucznia celem wygenerowania nowego hasła.
6. Moduł WIADOMOŚCI stanowi jedną z podstawowych form komunikacji szkoły z Rodzicami/Opiekunami prawnymi i nie zastępuje aktywnego udziału w wywiadówkach szkolnych.
7. Informacje zawarte w wiadomościach dla rodziców, a dotyczące ocen przewidywanych, ocen niedostatecznych mają moc prawną i uważa się je za dostarczone nawet w przypadku braku potwierdzenia otwarcia dokumentu (z zastrzeżeniem sytuacji, gdy Rodzic/Opiekun prawny zgłosił brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego Wychowawcy na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu).
8. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego powinien o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora e-dziennika celem wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

## **ROZDZIAŁ V POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI**

1. Dyrektor szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Dziennik elektroniczny na bieżąco robi kopie zapasowe dokumentu na wypadek awarii.
3. Szkolny Administrator e-dziennika niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
4. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator e-dziennika nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły.
5. Jeśli następują takie okoliczności jak usterka, brak prądu, brak dostępu do sieci internetowej lub inne powody, dla których korzystanie z e-dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator e-dziennika informuje o tym nauczycieli, uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
6. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
  - a. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć w dowolnie wybrany przez siebie sposób i niezwłocznie po usunięciu awarii niezbędne informacje wprowadzić do systemu.

3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
  - a. tematu oraz frekwencji uczniów na zajęciach,
  - b. ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu
  - c. terminów sprawdzianów w kalendarzu klasy zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO),
  - d. pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji,
  - e. przewidywanych ocen półrocznych i rocznych według zasad określonych w WSO i PSO,
  
5. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:
  - a. przypisać program nauczania realizowany na swoim przedmiocie w danej klasie,
  - b. wszelkie zaległości uzupełniać do niezwłocznie,
  - e. w dzień poprzedzający posiedzenie półrocznej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen półrocznych lub końcoworocznych.
  
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać przychodzące na jego konto wiadomości oraz udzielać na nie odpowiedzi.
  
7. W przypadku zastępstwa nauczyciel zobowiązany jest do zgłoszenia Administratorowi zmiany przedmiotu realizowanego na zastępstwie.
  
8. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto. W razie zauważenia nieprawidłowości, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.
  
9. W przypadku pełnienia opieki nad klasą/grupą uczniów (wyjście klasy, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze) **nauczyciel pełniący opiekę** zobowiązany jest wprowadzać tę informację do PLANU ZAJĘĆ za pomocą opcji DODAJ WYDARZENIE i wypełniać listę obecności uczniów.

## **Rodzic/Opiekun prawny**

1. Każdy Rodzic/Opiekun prawny we wrześniu, na początku roku szkolnego, na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
2. W przypadku nieobecności na zebraniu lub rozpoczęcia przez ucznia nauki w późniejszym terminie, Rodzic zgłasza się osobiście po odbiór hasła do szkolnego Administratora dziennika elektronicznego lub wychowawcy klasy.
3. Hasło i login są wydawane dla każdego Rodzica/Opiekuna indywidualnie.

- b. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
- c. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
- d. wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonywane są przez Administratora za zgodą Dyrektora szkoły.

## **Nauczyciel przedmiotu głównego**

1. Nauczyciele przedmiotów są odpowiedzialni za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

2. Nauczyciel przedmiotu głównego jest obowiązany:

a. do dnia 20 września danego roku szkolnego wypełnić moduł DANE UCZNIÓW I RODZICÓW,

c. na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdaje rodzicom loginy i hasła do ich kont, przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego, podaje adres strony [www.mobireg.pl/psm-olesno/](http://www.mobireg.pl/psm-olesno/) oraz informuje o konieczności zapoznania się z regulaminem e-dziennika dostępnym na stronie internetowej szkoły,

d. przegląda na bieżąco frekwencję uczniów, dokonując stosownych zmian, np. usprawiedliwień lub poprawy błędów. Nie może jednak usprawiedliwiać nieobecności ucznia z wyprzedzeniem, chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.

e. w przypadku planowanych nieobecności klasy na zajęciach (organizowana przez wychowawcę wycieczka, kilkugodzinne wyjście lub impreza szkolna) wprowadza tę informację do PLANU ZAJĘĆ za pomocą opcji DODAJ WYDARZENIE i wypełnia listę obecności uczniów;

f. zgłasza Szkolnemu Administratorowi e-dziennika wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika,

g. przesyła informację o przewidywanej półrocznej lub końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu rodzicowi/opiekunowi prawnemu nieobecnemu na zebraniu poprzez wiadomość w zakładce KONTAKT i uznaje za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego, czy została odebrana;

h. niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) koryguje błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, lub Administratora

i. na 7 dni przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego sprawdza dokonane wpisy w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

## **Nauczyciel**

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim. Nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków w celu jego ochrony przed odczytaniem go przez osoby trzecie.

2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.

4. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- a. systematycznie sprawdzać statystyki logowania;
- b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- c. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
- d. wpisywać informacje o przeprowadzaniu kontroli e-dziennika;
- e. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora szkoły, poprawność; systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
- f. zapewniać szkolenia dla nowych użytkowników systemu.

### **Szkolny Administrator e-Dziennika**

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego (e-dziennika) jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora e-dziennika powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

3. Do obowiązków Szkolnego Administratora e-dziennika należy:

- a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu ;
- b. komunikowanie się z Nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz rozpatrywaniem zgłaszanych uwag przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
- c. tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp, których edycja możliwa jest tylko z konta Administratora;
- d. dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia ;
- e. w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator e-dziennika może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
- f. powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
- g. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
- h. administrator ma obowiązek archiwizowania całego e-dziennika szkoły jako dokumentacji przebiegu nauczania - zapisania go na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt;
- i. powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników e-dziennika w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
- j. zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
- k. odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji,

4. W przypadku zablokowania konta Nauczyciela, administrator e-dziennika ma obowiązek:

- a. wyjaśnić powód blokady;

10. Procedura odbioru kodów dostępu do e-dziennika:

a. Login oraz hasło dostępu do Dziennika elektronicznego przekazują Rodzicom/Opiekunom prawnym uczniów, za okazaniem dowodu tożsamości na pierwszym lub kolejnym spotkaniu z rodzicami, nauczyciele przedmiotu głównego.

b. W razie utraty hasła dostępu, odblokowanie dostępu do konta dokonuje Administrator w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.

## **ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

Przekazywanie informacji rodzicom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.

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 są zobowiązani do regularnego sprawdzania otrzymanych wiadomości.

3. Za pomocą wiadomości Dyrektor szkoły mogą przekazywać wiążące dla nauczycieli komunikaty i polecenia.

4. Informacje na temat zachowania ucznia, zarówno pozytywne, jak i negatywne, nauczyciele mogą odnotowywać i przekazywać rodzicom za pomocą UWAG i POCHWAŁ.

5. Moduł NOWA WIADOMOŚĆ umożliwia wysłanie wiadomości indywidualnie lub zbiorczo Rodzicom/Opiekunom prawnym dzieci uczęszczających do szkoły lub Nauczycielom.

6. Moduł TABLICA OGŁOSZEŃ służy do powiadomienia użytkowników o ważnych dla szkoły lub klasy informacjach, a także pozwala na tworzenie ankiet systemowych. Adresatem wystawionego komunikatu mogą być Rodzice lub Nauczyciele.

## **ROZDZIAŁ IV ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor szkoły powołuje Szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

2. Dyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.

3. Do dnia 20 września danego roku szkolnego Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli przedmiotu głównego wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Hasło otrzymane od Administratora powinno być zmienione na własne po pierwszym zalogowaniu do systemu.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
4. Indywidualne loginy oraz hasła pierwszego logowania rodzice i opiekunowie prawni otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
5. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego.
6. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik uprawniony zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie Administratora szkolnego e-dziennika lub jego zastępcy.
8. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela, co 30 dni.
9. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - a. korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu;
  - b. dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej (zalecaną przeglądarką do obsługi dziennika elektronicznego jest Mozilla Firefox);
  - c. upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
  - d. nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
  - e. nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem dziennika elektronicznego.

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony [www.mobireg.pl/psm-olesno/](http://www.mobireg.pl/psm-olesno/) funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik). Działa on na platformie zewnętrznej, której obsługą zajmuje się firma zewnętrzna współpracująca ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy Mobireg dostarczającej i obsługującej system dziennika.

2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej działalności (Dz. U. z 2017 r. poz. 2474), art. 47 ust. 1 pkt. 7, art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), oraz Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), a także unijne rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych (tzw. „RODO”), oraz Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Oleśnie.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje odrębna umowa zawarta między szkołą a firmą nadzorującą pracę dziennika elektronicznego oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Oleśnie.

5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej działalności (Dz. U. z 2017 r. poz. 2474), art. 47 ust. 1 pkt. 7, art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), oraz Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), a także unijne rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych (tzw. „RODO”).

6. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

7. Zapisy w e-dzienniku zapewniają realizację postanowień Statutu ( WSO) PSM I st. w Oleśnie.

8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

# **REGULAMIN**

**Funkcjonowania dziennika elektronicznego  
w Państwowej Szkole Muzycznej I st.  
w Oleśnie**