

**Procedury prowadzenia elektronicznej
dokumentacji przebiegu nauczania
w Szkole Podstawowej nr 25
im. Księdza Jana Twardowskiego
w Bielsku-Białej**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://sp25bielsko.mobidziennik.pl/>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. 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 internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
4. Dzienniki przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej prowadzone są w formie elektronicznej.
5. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik musi mieć świadomość, że na podany przez niego i zapisany w systemie 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 dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Rodzic, Uczeń) 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 internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - ADMINISTRATOR SYSTEMU,
 - DYREKTOR,
 - SZKOLNY ADMINISTRATOR SYSTEMU,
 - NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA,
 - RODZIC – PRAWNY OPIEKUN,
 - UCZEŃ (kl. 6-8).

ROZDZIAŁ III. ADMINISTRATOR SYSTEMU

1. Za niezawodność działania systemu 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 mobidziennika 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 jest odpowiedzialny Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu,
 - 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 konta każdego dziecka- ucznia szkoły,
 - 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 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.

ROZDZIAŁ VII. RODZIC - PRAWNY OPIEKUN

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada i nie może udostępniać go osobom trzecim.
2. Szczegółowe zasady opisane są w Instrukcjach Dziennika Elektronicznego:
 - 1) Podstawowe zasady bezpiecznego użytkowania systemu,
 - 2) Obsługa Dziennika Elektronicznego.
1. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Rodzic zobowiązany jest do stosowania się do zasad bezpieczeństwa korzystania z mobidziennika, które znajdują się w Instrukcji.
3. W przypadku zapomnienia (utruty) hasła do dziennika użytkownik powinien poinformować o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i poprosić o ponowne wygenerowanie hasła, które może być przekazane drogą mailową lub w formie wydruku.

ROZDZIAŁ VIII. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła przewiduje także inne formy przekazywania informacji rodzicom i uczniom poza dziennikiem elektronicznym – np. zebrania, konsultacje, kontakty indywidualne.
4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. 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.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania, czy frekwencji szkoła udostępnia na żądanie instytucji posiadających uprawnienia do pozyskiwania danych osobowych. (może nie ten rozdział?)
6. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji.
7. Wiadomości przesyłane za pośrednictwem mobidziennika mają charakter korespondencji służbowej.
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 uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

10. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest przeprowadzanie spotkań, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

11. Wiadomości przesyłane za pośrednictwem mobidziennika mają charakter notatek informacyjnych a nie listów, powinny więc być krótkie oraz merytoryczne (stanowić ewentualny wstęp do rozmowy osobistej).

13. Nauczyciele odpowiadają na wiadomości rodziców bez zbędnej zwłoki, jednak nie są zobowiązani do natychmiastowej odpowiedzi (dot. godzin wieczornych i nocnych).

14. Za pośrednictwem mobidziennika nie należy wysyłać informacji o charakterze prywatnym. Każda wiadomość może zostać przez administratora odtworzona i stanowić dokument.

15. Treść korespondencji między rodzicem a nauczycielem może zostać użyta jako dowód w sprawie o naruszenie dóbr osobistych nauczyciela, rodzica lub ucznia. Należy w związku z tym pamiętać o kulturze wypowiedzi i ochronie danych osobowych.

16. Korespondencja pomiędzy rodzicami danej klasy powinna mieć charakter służbowy i dotyczyć wyłącznie ważnych spraw klasowych. Przesłanie informacji do wszystkich rodziców szkoły wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, 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. Nie należy zostawiać używanego do obsługi dziennika elektronicznego komputera bez nadzoru.

5. Procedury Dziennika Elektronicznego wdrożone zostają w drodze Zarządzenia dyrektora szkoły nr 03/2017-18 z dnia 19 września 2017r.