

REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO MOBIREG

W

Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Dziennik elektroniczny udostępniony został w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie przez firmę Dreamtec sp. z o. o., Plac Strzelecki 20, 52-224 Wrocław.
2. Dostęp do dziennika odbywa się poprzez stronę <https://mobireg.pl/zpsm-kos/>. Dziennik elektroniczny **Mobireg** wymaga od użytkownika zainstalowania przeglądarki internetowej Firefox.
3. Za prawidłowe działanie e-dziennika Mobireg odpowiedzialna jest firma Dreamtec, z którą Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie zawarł umowę. W umowie firma Dreamtec zobowiązuje się do zabezpieczenia danych osobowych wszystkich użytkowników tj. uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli poprzez podpisanie stosownej umowy powierzenia danych osobowych. Firma tworzy kopie bezpieczeństwa oraz dba o niezawodne działanie systemu.
4. Za wprowadzane dane osobowe uczniów, rodziców/opiekunów, nauczycieli odpowiadają również wszyscy pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych.

§ 2.

1. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego regulują przepisy:
 - 1) § 21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 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 2017 r., poz. 1646);
 - 2) Statut Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie.
2. Dziennik elektroniczny w szkole zapewnia realizację zapisów w Wewnętrznych Zasadach Oceniania (WZO).
3. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor szkoły. Dyrektor nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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.

§ 3.

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przepisów obowiązujących w szkole.
2. Rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. W takim wypadku wychowawca, nauczyciel, dyrektor lub pedagog udostępnia rodzicom/prawnym opiekunom za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczących jego dziecka z zachowaniem poufności danych.
3. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym nauczyciel wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o sposobie działania dziennika elektronicznego oraz przekazuje dla rodziców uczniów nowo przyjętych do szkoły wygenerowane loginy i hasła.
4. Każdorazowe przyjęcie loginu i hasła przez rodzica/prawnego opiekuna musi zostać odnotowane podpisem rodzica/prawnego opiekuna w dokumentacji nauczyciela wychowawcy.

Rozdział II

Konta w dzienniku elektronicznym

§ 4.

1. Każdy użytkownik systemu e-dziennika posiada własne konto, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni w celach zabezpieczenia danych osobowych.
3. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik otrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego.
7. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
8. Konta widniejące w systemie dziennika elektronicznego oraz uprawnienia dla tych kont:

Konto nauczyciela

§ 5.

Uprawnienia:

- 1) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- 2) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- 3) wprowadzanie i edycja pochwał i uwag na prowadzonych lekcjach;
- 4) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;

- 5) wgląd w statystyki logowań;
- 6) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- 7) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- 8) dostęp do konfiguracji konta;
- 9) dostęp do wiadomości;
- 10) dostęp do informacji dotyczących zastępstw;
- 11) możliwość sporządzania wydruków;
- 12) komunikacja z rodzicami, uczniami, nauczycielami, administratorem dziennika.

Konto wychowawcy

§ 6.

Uprawnienia:

- 1) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- 2) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- 3) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- 4) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- 5) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- 6) wgląd w statystyki logowań;
- 7) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- 8) zarządzanie frekwencją wszystkich uczniów;
- 9) dostęp do konfiguracji konta;
- 10) możliwość sporządzania wydruków (arkusze ocen, świadectwa);
- 11) dostęp do wiadomości;
- 12) edycja danych uczniów i rodziców w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- 13) komunikacja z rodzicami, uczniami, nauczycielami, administratorem dziennika.

Konto administratora dziennika elektronicznego

§ 7.

Uprawnienia:

- 1) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika;
- 2) wgląd w listę kont użytkowników (usuwanie, zakładanie kont);
- 3) zarządzanie zablokowanymi kontami;
- 4) zarządzanie ocenami w całej szkole;
- 5) zarządzanie frekwencją w całej szkole;
- 6) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- 7) wgląd w statystyki logowań;
- 8) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- 9) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- 10) dostęp do wiadomości;
- 11) dostęp do konfiguracji konta;
- 12) dostęp do wydruków (arkusze ocen, świadectwa);
- 13) przydzielanie kluczy licencyjnych do aplikacji.

Komunikacja z rodzicami w dzienniku elektronicznym

§ 8.

1. Do komunikacji z rodzicami w dzienniku elektronicznym służy moduł „WIADOMOŚCI”. Moduł ten nie zastępuje zasad przekazywania informacji obowiązujących w szkole. Komunikaty mogą być wysyłane przez nauczycieli do rodziców, które rodzic/prawny opiekun ma obowiązek odczytać.
2. Rodzic/prawny opiekun może zgłaszać poprzez moduł „WIADOMOŚCI” tylko nieobecność swojego dziecka lub usprawiedliwiać opuszczone godziny lekcyjne.

Korzystanie z dziennika elektronicznego przez rodziców

§ 9.

1. Każdy rodzic/prawny opiekun posiada w systemie e-dziennika odrębne konto, dzięki któremu ma dostęp do postępów edukacyjnych swojego dziecka.
2. Rodzic/prawny opiekun odpowiada osobiście za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Nie może udostępniać loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
3. Błędne wpisy w dzienniku elektronicznym rodzic/prawny opiekun zgłasza wychowawcy klasy.

Korzystanie z dziennika elektronicznego przez uczniów

§ 10.

1. Korzystać z dziennika elektronicznego mogą uczniowie klas OSM II st. i SM II st.
2. Nauczyciel wychowawca na pierwszej godzinie wychowawczej/lekcji organizacyjnej informuje uczniów o sposobie działania dziennika elektronicznego oraz przekazuje uczniom nowo przyjętym do OSM II st. i SM II st. wygenerowane przez niego loginy i hasła.
3. Każdorazowe przyjęcie loginu i hasła przez ucznia musi zostać odnotowane przez nauczyciela wychowawcę w dokumentacji wychowawcy.
4. Po otrzymaniu loginu i hasła uczeń loguje się na stronie www.mobireg.pl/zpsm-kos hasłem otrzymanym od wychowawcy i zmienia hasło na własne. Hasło musi składać się co najmniej z ośmiu znaków alfanumerycznych, wielkich i małych liter oraz znaków specjalnych typu (\$,#,!).
5. Podczas korzystania z dziennika elektronicznego zaleca się korzystanie z przeglądarki internetowej FireFox.
6. Każdy uczeń posiada w systemie e-dziennika odrębne konto, dzięki któremu ma podgląd do własnych postępów edukacyjnych, frekwencji, zaplanowanych sprawdzianów i prac klasowych, planu lekcji.
7. Uczeń odpowiada osobiście za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Nie może udostępniać loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
8. Błędne wpisy w dzienniku elektronicznym uczeń zgłasza wychowawcy klasy.
9. Uczeń nie może wykorzystywać dziennika elektronicznego do prowadzenia korespondencji z nauczycielami.

Procedura otrzymania dostępu do e-dziennika przez rodzica/prawnego opiekuna

§ 11.

1. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym nauczyciel wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o sposobie działania dziennika elektronicznego oraz przekazuje dla rodziców uczniów nowo przyjętych do szkoły wygenerowane loginy i hasła.
2. Każdorazowe przyjęcie loginu i hasła przez rodzica/prawnego opiekuna musi zostać odnotowane podpisem rodzica/prawnego opiekuna w dokumentacji nauczyciela wychowawcy.
3. Po otrzymaniu loginu i hasła rodzic/prawny opiekun loguje się na stronie **www.mobireg.pl/zpsm-kos** hasłem otrzymanym od wychowawcy i zmienia hasło na własne. Hasło musi składać się co najmniej z ośmiu znaków alfanumerycznych, wielkich i małych liter oraz znaków specjalnych typu (\$,#,!).
4. Podczas korzystania z dziennika elektronicznego zaleca się korzystanie z przeglądarki internetowej Firefox.

Rozdział III

Obowiązki administratorów dziennika elektronicznego

§ 12.

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły, który pełni funkcję Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego wyznaczonym nauczycielom, którzy będą pełnić tę funkcję w jego imieniu.
3. Szkolnymi Administratorami Dziennika Elektronicznego w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie są: wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych, kierownicy sekcji, nauczyciel informatyki oraz inni wybrani nauczyciele.
4. Szkolni Administratorzy odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole.
5. Do obowiązków Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) zapoznanie użytkowników z zasadami działania dziennika elektronicznego, wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich;
 - 2) wprowadzenie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu;
 - 3) kontrola systematyczności wpisywania tematów, ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 4) przekazanie informacji o nowych kontach;
 - 5) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie;
 - 6) komunikowanie się z firmą Dreamtec w razie zaistnienia awarii systemu;
 - 7) sprawdzenie integralności danych i podpisanie podpisem elektronicznym;
 - 8) dbanie o prawidłowe składanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
6. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa systemu.

7. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu powinien być zgłoszony firmie dostarczającej w celu podjęcia dalszych działań.
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela Szkolny Administrator ma obowiązek:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
 - 3) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
9. W razie problemów technicznych Szkolny Administrator kontaktuje się firmą zarządzającą e-dziennikiem poprzez formularz kontaktowy znajdujący się w panelu administracyjnym lub e-mail: pomoc@mobireg.pl.

Obowiązki Dyrektora Szkoły

§ 13.

1. Dyrektor ZPSM lub osoba przez niego wyznaczona:
 - 1) dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
 - 2) do 30 września sprawdza wypełnienie przez wszystkich wychowawców danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
 - 3) kontroluje systematyczność wpisywania tematów, ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 4) przekazuje poprzez „WIADOMOŚCI” uwagi i ważne informacje dla wszystkich nauczycieli.
 - 5) generuje odpowiednie statystyki niezbędne do dokonywania analizy wyników nauczania.
 - 6) nanosi na plan zajęć klas zastępstwa, ważne wydarzenia, odwołuje zajęcia.
2. Dyrektor ZPSM sprawdza integralność danych e-dziennika po wydrukowaniu dla każdej klasy i opatruje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Obowiązki wychowawcy klasy / grupy

§ 14.

1. Wychowawca klasy odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Do 30 września uzupełnia moduł „DANE UCZNIÓW I RODZICÓW”. W ciągu roku go aktualizuje.
3. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy wg Wewnętrznych Zasad Oceniania (WZO), które znajduje się w statucie Szkoły.
4. Uzupełnia inne dane które znajdują się w e-dzienniku: dyżurni, rada rodziców, samorząd klasowy.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, klasy lub grupy Wychowawca klasy zgłasza ten fakt Administratorowi dziennika elektronicznego poprzez wysłanie wiadomości. Na podstawie takiej informacji Administrator dziennika elektronicznego może ucznia skreślić z listy uczniów lub przenieść do innej klasy/grupy.
6. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
7. Każdy wychowawca klasy/grupy na koniec roku szkolnego, w terminie 7 dni od zakończenia roku szkolnego dostarcza administratorowi na płycie CD sprawdzony i wygenerowany e-dziennik w formacie PDF.

Obowiązki nauczyciela

§ 15.

1. Nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem komputera z dostępem do dziennika elektronicznego lub urządzenia mobilnego.
2. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy (np. oceny, uwagi).
3. Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (konkurs, warsztaty, olimpiada), nauczyciel wybiera w liście obecności „konkurs”, „warsztaty”, „olimpiada” itp.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela (zastępstwo), nauczyciel dokonuje zmiany w planie lekcji dla danej klasy.
5. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie na planie lekcji klasy, której sprawdzian został zaplanowany.
6. Każdy nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych/bieżących;
 - 2) prognozowanych ocen klasyfikacyjnych za pierwszy i drugi okres każdego roku szkolnego;
 - 3) ocen klasyfikacyjnych za pierwszy i drugi okres każdego roku szkolnego;
 - 4) terminów sprawdzianów i prac klasowych w planach klas;
7. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów innym osobom.
8. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora dziennika elektronicznego lub Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Szkole.

Rozdział IV

Postępowanie w czasie awarii

§ 16.

1. Awarię systemu dziennika elektronicznego nauczyciel zgłasza Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
2. Nauczyciel nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.
3. O fakcie zaistnienia awarii Szkolny Administrator dziennika elektronicznego powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, Dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
4. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecności uczniów, oceny, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.

5. Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego i nauczycieli.

Rozdział V

Korzystanie z e-dziennika przez Administratora Firmy DREAMTEC

§ 17.

1. Po stronie firmy DREAMTEC sp. z o. o., Plac Strzelecki 20, 52-224 Wrocław, wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.
2. Zgodnie z umową pracownicy firmy DREAMTEC sp. z o. o. zobowiązani są do przestrzegania regulacji Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO).

Rozdział VI

§ 18.

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w szkolnym archiwum.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.