

ZAŁĄCZNIK NR 1

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli

w Gminnej Szkole Muzycznej I st. im. Edmunda Kajdasza w Trzebnicy

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony www.mobireg.pl/sm-trzebnica/ 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 Gminnej Szkoły Muzycznej I stopnia im. prof. E. Kajdasza w Trzebnicy.
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 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 Gminna Szkoła Muzyczna I stopnia im. prof. E. Kajdasza w Trzebnicy.
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”), oraz Statut Gminnej Szkoły Muzycznej I stopnia im. prof. E.Kajdasza w Trzebnicy.

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

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły powołuje Szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
2. Wicedyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
3. Do dnia 20 września danego roku szkolnego Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor 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 przeprowadzonych hospitacjach;
 - e. wpisywać informacje o przeprowadzaniu kontroli e-dziennika;
 - f. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora szkoły, poprawność; systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
 - g. zapewniać szkolenia dla nowych użytkowników systemu.

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego, do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego.

2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.

3. Hasło, umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego, każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.

4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- tematów przeprowadzonych lekcji,
- frekwencji uczniów,
- ocen cząstkowych (co najmniej raz w miesiącu - w tym oceny muszą wystawiane być z różnych zagadnień,
- przewidywanych ocen rocznych,
- ocen śródrocznych i rocznych,
- terminów sprawdzianów,
- swojego planu lekcji.

5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:

- Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy wpisać *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.

6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).

7. Zapis *O* informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji *popraw*.
8. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:

- dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- uwagi o zachowaniu uczniów,
- upomnienia, nagany, pochwały,
- usprawiedliwianie nieobecności,
- podliczanie frekwencji,
- wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
- wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
- wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych
- wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
- wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły,

2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, nauczyciel przedmiotu głównego ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.

3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez nauczycieli do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej. Jeśli uczeń nie zgłosi się w przeciągu tygodnia - dane należy uzupełnić na kolejnej lekcji.

4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych nauczyciele przedmiotów teoretycznych zobowiązani są do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.

5. Na pierwszej lekcji nauczyciele powinni poinformować uczniów o zasadach działania dziennika elektronicznego.
6. Obowiązkiem nauczycieli jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji swoich uczniów, swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
8. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, nauczyciel przedmiotu głównego zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
9. Przed zakończeniem każdego semestru wszyscy nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
10. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy nauczyciel przedmiotu głównego zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
11. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
12. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, nauczyciel zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
13. Nauczyciel zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do teatru muzycznego, filharmonii, muzeum, wycieczek szkolnych, innych wyjść ze szkoły, warsztatów muzycznych.
14. Nauczyciel powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
15. Przed końcem roku szkolnego nauczyciel przedmiotu głównego zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków nauczyciel powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

16. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostały odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik uprawniony zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie Administratora szkolnego e-dziennika.

17. W szczególnych przypadkach Szkolny Administrator e-dziennika może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły oraz użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu.

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

19. Do dnia 20 września danego roku szkolnego nauczyciel wypełnia moduł DANE UCZNIÓW I RODZICÓW oraz na bieżąco go aktualizuje.

20. Nauczyciel przesyła informację o przewidywanej semestralnej lub końcowej ocenie niedostatecznej z instrumentu lub innego przedmiotu rodzicowi / opiekunowi nieobecnemu na zebraniu / spotkaniu poprzez wiadomość w zakładce KONTAKT i uznaje za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego czy została odebrana.

21. Nauczyciel przesyła Rodzicowi/Opiekunowi w formie listownej informację o przewidywanej semestralnej lub końcowej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu lub dopuszczającej z kształcenia słuchu lub instrumentu głównego jeśli Rodzic /Opiekun zgłosił brak możliwości korzystania z e-dziennika nauczycielowi we wrześniu.

22. Każdy nauczyciel na 7 dni przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego sprawdza dokonane wpisy w e-dzienniku ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

23. W razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć w dowolnie wybrany przez siebie sposób i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić niezbędne informacje do systemu.

23. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest zobowiązany uzupełniać wszelkie zaległości do końca bieżącego tygodnia (sobota do 15:00).

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 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.
8. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
9. Zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor szkoły w formie Zarządzenia, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

10. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Gminnej Szkole Muzycznej I stopnia w Trzebnicy po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej wydanej w dniu 30 czerwca 2020 r. wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Zatwierdzam

.....

.....

data i podpis dyrektora szkoły