

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką Slengių mokykloje-daugiafunkciame centre (toliau – Mokykla).

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu gali būti sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, neformaliojo švietimo dienynas, individualaus darbo dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas mokyklos tarybos pritarimu.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

5. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo – mokyklos vadovo įsakymu paskirtas asmuo – administratorius.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administratorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, grupių auklėtojos, neformaliojo švietimo vadovai, specialieji pedagogai, administracijos darbuotojai.

8. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų sąrašus, mokinių sąrašus, tėvų (globėjų) sąrašus, nurodo klasių vadovus, formuoja grupes, prireikus koreguoja esamus duomenis arba daro pakeitimus;

8.3. vadovaudamasis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais ugdymo planais nustato trimestrų datas, atostogų datas;

8.4. pažymi nustatymus: suteikti/atimti teisę formuoti grupes, vesti trimestrus, trinti datas ar vartotojus;

8.5. fiksuoja pedagogų pavadavimus, suteikia galimybę pavaduojančiam pedagogui pildyti klasių dalykų elektroninius dienynus;

8.6. patvirtina „užrakina“ pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus, per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos;

8.7. suteikia prisijungimus (vardus ir slaptažodžius) elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, grupių auklėtojoms, neformaliojo švietimo pedagogams, specialiesiems pedagogams, administracijai, mokiniams, tėvams (globėjams) ar atnaujina duomenis juos pametusiams vartotojams;

8.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas (prisijungimo ir kt. klausimais) mokyklos direktoriui leidus;

8.9. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

8.10. prireikus daro pakeitimus mokinių, tėvų (globėjų) sąrašuose mokslų metų eigoje, mokiniui pakeitus ugdymo įstaigą;

8.11. pedagogui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

8.12. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

9. Dalykų mokytojai, neformaliojo švietimo vadovai, specialieji pedagogai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

9.2. mokslo metų pradžioje bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d., sužymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

9.3. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

9.4. kiekvieną darbo dieną iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, uždavinius, namų darbus, nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo;

9.5. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą), pažymius už kontrolinius darbus įrašo ne vėliau kaip per 7 dienas;

9.6. pasibaigus mėnesiui, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.7. ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki pusmečio, mokslo metų pabaigos mokytojų tarybos posėdžio išveda pusmečio, metinius įvertinimus;

9.8. įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą įsega į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ segtuvą;

9.9. pažymi mokinio programos tipą (bendroji, pritaikyta, individualizuota);

9.10. nurodo mokinius, kuriems skirtas mokymas namie;

9.11. nurodo mokinius, kurie mokosi savarankiškai;

9.12. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ar kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

9.13. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą dubliuoja abiejuose ar keliuose dalykuose.

10. Klasių vadovai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais), mokiniais, mokytojais;

10.2. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.3. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą ir pažangumą elektroniniame dienyne;

10.4. teikia informaciją apie lankomumą ir pažangumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

- 10.5. teikia informaciją mokyklos VGK;
- 10.6. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas išeinantiems iš Mokyklos mokiniams;
- 10.7. rengia informaciją pavaduotojui ugdymui apie mokinius, kuriems skirta minimali ar vidutinė priežiūra;
- 10.8. mokslo metų pabaigoje įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;
- 10.9. mokinio, besimokančio savarankiškai namie, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;
- 10.10. klasės, kuriai vadovauja, mokiniams pateikia mėnesio, pusmečio, metines pažangumo suvestines.
11. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 11.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 11.2. analizuoja mokinių mokymosi pasiekimus ir lankomumo rezultatus, teikia informaciją VGK, Mokyklos direktoriui;
- 11.3. rengia Mokyklos mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas trimestrai, metiniam įvertinimui;
- 11.4. elektroniniame dienyne rašo komentarus mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo;
- 11.5. prižiūri, kad mokytojai laiku baigtų pildyti praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;
- 11.6. prižiūri, kaip mokytojai laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo.
- 11.7. pedagogui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo vykdyta veiklą elektroniniame dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo mokslo metų pradžios suveda duomenis apie mokinių fizinio parengimo rodiklius.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 13.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas(-a) duomenų teisingumą, tikrumą, ir įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;
- 13.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną (išorinį kietąjį diską);
- 13.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
14. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ segtuvą ir saugomi atskirai (kai dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną).
15. Elektroniniame dienyne fiksuoti pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, patvirtinami „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų

nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

16. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

17. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, ją ištaiso. Mokykla užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų ar pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

19. Mokyklos vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS

20. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuostatai keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Mokyklos direktorius.

22. Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

23. Nuostatai įsigalioja nuo 2017 m. rugsėjo 1 d.

24. Nuostatai skelbiami Mokyklos tinklalapyje www.slengiumokykla.lt
