

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo, neformaliojo švietimo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienyno 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) bei Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 ir skirti Palangos pradinės mokyklos vidaus naudojimui.

3. 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.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. *elektroninis dienynas* – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

4.2. *mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla* – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasės vadovų, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokytojų;

4.3. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

6. Nuostatais vadovaujasi visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

II SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą bei archyvavimą vykdo Mokyklos direktoriaus paskirti asmenys.

8. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdamasis asmuo, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, administracijos darbuotojai.

9. *Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdamasis asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:*

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

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 7 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų, mokinių sąrašus, nurodo klasių vadovus, ištrina buvusias klases, suformuoja klases, susieja su Mokinių registru, prireikus koreguoja esamus duomenis arba daro pakeitimus;

9.3. vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais ugdymo planais nustato pusmečių datas, atostogų datas;

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

9.5. fiksuoja pedagogų pavadavimus, suteikia galimybę pavaduojančiam pedagogui pildyti klasių dalykų elektorinius dienynus;

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

9.7. suteikia prisijungimo asmeninius raktus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, klasių vadovams, neformaliojo ugdymo pedagogams, administracijai, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) bei jų vaikų identifikatorius – raktus; atnaujina duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas (prisijungimo ir kt. klausimais);

9.9. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

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

9.11. atrakina mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių įvertinimų pildymo funkcijas;

9.12. mokytojui (ar kitiems dirbantiems elektroninio dienyno vartotojams) nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo vykdytą veiklą elektroniniame dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

9.13. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

10. Mokytojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę asmeninius raktus, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. mokslo metų pradžioje bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., sužymi savo klases, sudaro savo dalyko ar neformaliojo švietimo grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius; laikotarpiui, kai mokins mokomas namuose, formuoja atskirą grupę;

10.3. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

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

10.5. 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: vertinimus, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbus, nurodo vertinimų tipą iš pateikto meniu sąrašo, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

10.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais, vertinimus už kontrolinius darbus įrašo ne vėliau kaip per 5 dienas;

10.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus;

10.8. per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kitų instruktažų turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą įsega į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ segtuvą;

10.9. sugrįžus mokiniams, laikinai išvykusiems gydytis ir mokytis kitoje mokykloje, gautus įvertinimus iš kitų dokumentų perkelia į elektroninį dienyną;

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

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

10.12. pasibaigus mėnesiui ir ne vėliau kaip per 7 dienas jį „užrakinus“, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

10.13. elektroniniame dienyne fiksuojamus mokinio pusmečio, trimestro, metinį laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį iki tos dienos 24 val.; jei „užrakinus“ nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą, kuriame įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio duomenys keičiami, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomenų keitimą/ištaisyimą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus administratoriui, mokojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams;

10.14. jeigu mokiniams skirti papildomi vasaros darbai, iki paskutinio mokslo metų Mokyklos mokytojų tarybos posėdžio sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines.

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

11.1. praneša savo mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

11.3. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

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

11.5. kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas tėvams, neturintiems internetinės prieigos; pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo bei lankomumo ataskaitas ir jas pasirašytas pateikia mokinių tėvams;

11.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

11.7. skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.8. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams;

11.9. vykdydami administracijos nurodymus, formuoja savo klasės ataskaitas;

11.10. ne vėliau kaip per pirmąjį kiekvieno mėnesio savaitę išspausdina mėnesio lankomumo ataskaitą ir pateikia socialiniam pedagogui;

11.11. per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kitų instruktažų turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas pasirašytą lapą įsega į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ sektuvą;

11.12. mokslo metų pabaigoje mokymosi pasiekimų suvestinėje įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

11.13. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą.

12. Mokyklos socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

12.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.3. vidaus žinutėmis korektiškai bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

13. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

13.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

13.4. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

13.5. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei Mokyklos direktorių vidiniu pranešimu;

13.6. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

13.7. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

13.8. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

13.9. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

13.10. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

14.2. informuoja klasės mokytoją, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

15. Mokyklos direktorius:

15.1. 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.

III SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

16. Mokytojas, vykdamas neformaliojo švietimo programas:

16.1. iki rugsėjo 10 dienos sudaro grupes;

16.2. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, pasirašo ir įsega į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ segtuvą;

16.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

16.4. per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti; mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų nuimdamas varnelę; atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;

16.5. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną.

IV SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus, sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

18. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir sega į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka.

19. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

20. Mokiniui nutraukus mokymąsi Mokykloje nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami, pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

21. Direktorius pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas bei gautą Elektroninio dienyno archyvo skaitmeninę laikmeną perduoda raštinės administratoriui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

22. Šių Nuostatų 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, nustatyta laiką.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. 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.

24. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šių Nuostatų tvarką, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios Mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Mokyklos direktorius.
