

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 dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. Elektroninis dienynas - dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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. Mokykla naudoja UAB „Tavo mokykla“ (TAMO) elektroninį dienyną.

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

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

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

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdamasis asmuo, Mokyklos direktorius, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, administracijos darbuotojai.

8. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdamasis 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, mokinių sąrašus, tėvų (globėjų, rūpintojų) sąrašus, nurodo klasių vadovus, formuoja grupes, prireikus koreguoja esamus duomenis arba daro pakeitimus;

8.3. vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu ugdymo planu nustato ugdymo laikotarpių datas, atostogų datas;

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

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

8.6. suteikia prisijungimus (vardus ir slaptažodžius) elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, grupių auklėtojams, neformaliojo ugdymo pedagogams, administracijai, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir/ar atnaujina duomenis juos pametusiems vartotojams;

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

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

8.9. atrakina mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

8.10. 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;

8.11. iš TAMO administracijos gautą elektroninio dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną ir pateikia raštinės administratoriui archyviniam saugojimui;

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

9. Mokytojai, 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 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;

9.3. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

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

9.5. 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, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

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

9.7. ne vėliau kaip paskutinę trimestro, pusmečio, mokslo metų dieną išveda trimestro, pusmečio, metinius rezultatus;

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

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

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

9.11. pasibaigus mėnesiui ir jį „užrakinus“, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.12. elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, 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 „Duomenų keitimo aktą“

(1 priedas), kuriame įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio duomenys keičiami, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio 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“.

9.13. jeigu mokiniams skirti papildomi vasaros darbai, po paskutinio einamųjų mokslo metų Mokyklos mokytojų tarybos posėdžio sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 3 kalendorines dienas nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kurso įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

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

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

10.2. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

10.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinanti dokumentą ar informaciją iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) per 3 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

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

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

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

10.7. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams;

10.8. vykdydami administracijos nurodymus, formuoja savo klasės ataskaitas;

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

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

10.11. pasibaigus mokslo metams išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą.

11. Mokyklos socialinis pedagogas:

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

11.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriui;

11.3. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

12. Mokyklos direktorius:

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

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

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

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

12.5. stebi klases skiriamų patikrinamųjų darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus vidiniu pranešimu;

12.6. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyso administratorių;

12.7. patikrina klases vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyso pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

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

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

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

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

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

13.2. informuoja klases vadovą, esant reikalui, dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Mokyklos direktorius:

14.1. užtikrina elektroninio dienyso veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyso duomenų pagrindu dienyso sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, SAUGOJIMAS IR ARCHYVAVIMAS

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

16. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyso saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

17. Už atspausdinto ir perkeltą į skaitmeninę laikmeną dienyso archyvavimą atsako mokyklos raštinės administratorius.

IV SKYRIUS

FINANSAVIMAS

18. Už elektroninio dienyso naudojimą (licenciją) mokama pagal sutartį kiekvieną mėnesį iš ugdymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Elektroninio dienyno nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva.

20. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

21. Už Nuostatų reikalavimų laikymąsi atsakingas elektroninio dienyno administratorius.

22. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, mokykla rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

Palangos pradinės mokyklos
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

**PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS
ELEKTRONIAME DIENYNE DUOMENŲ KEITIMO AKTAS**

20____-____-____
Palanga

Informaciją pateikė _____
(parašas)

_____ (mokyklos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Informaciją patvirtino _____
(parašas)

_____ (pareigos, vardas, pavardė)