

PATVIRTINTA

Šilutės r. Usėnų pagrindinės mokyklos
direktorius 2019 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V1-118

ŠILUTĖS R. USĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Šilutės rajono Usėnų pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui.

2. Nuostatai reglamentuoja Šilutės r. Usėnų pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).

3. Rengiant Nuostatus vadovaujamosi Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

6. Mokykla elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaro pradinio, pagrindinio ir neformaliojo ugdymo dienynus ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos šiuose spausdintuose dienynuose.

7. Mokykla yra pasirinkusi elektroninį dienyną (www.tamo.lt), kuriame numatyta funkcija importuoti ir eksportuoti duomenis iš/į mokinių registrą ir pedagogų registrą.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

8. Mokyklos direktorius:

8.1. įsakymu skiria:

8.1.1. elektroninio dienyno administratorių;

8.1.2. asmenį, atsakingą už elektroninio dienyno priežiūrą (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams);

8.1.3. asmenį, atsakingą už elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą.

8.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Elektroninio dienyno administratorius:

9.1. atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, mokyklos ugdymo planai ir kt.;

9.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

9.3. išdalina mokytojų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

9.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

9.5. išdalina mokinių ir jų tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

9.6. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

9.7. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

9.8. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

9.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

9.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į pasirinkto elektroninio dienyno administratorių.

10. Asmuo, atsakingas už elektroninio dienyno priežiūrą:

10.1. tvarko duomenis, esant techniniams nesklandumams, pvz. interneto trikdžiams ir pan.;

10.2. perkelia dienyno duomenis į skaitmenines laikmenas.

11. Asmuo, atsakingas už dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą:

11.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

11.2. pildo tvarkaraščio pakeitimus (kartu su administratoriumi);

11.3. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo ir išvykimo iš gimnazijos (kartu su administratoriumi);

11.4. pildo mokinių dokumentus: grupės / kurso keitimą;

11.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

11. 6. įveda pavaduojančius mokytojus.

12. Klasių vadovai:

12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

12.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

12.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną (praleistų pamokų pateisinimas baigiamas pildyti iki kito mėnesio 10 dienos nekeičiamas);

12.4. auklėtinių tėvams kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, išvedus signalinį pusmetį, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

12.5. tikrina vaikų ir tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai / rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisieikia su jais ir apie tai informuoja mokyklos administraciją;

12.6. pildo elektroninio dienyno dalį „Klasės veiklos“;

12.7. pildo 5-10 klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

12.8. pildo mokinių dokumentus: direktoriaus įsakymą dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

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

12.10. skelbia informaciją apie būsimus tėvų (globėjų/rūpintojų) susirinkimus;

12.11. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

12.12. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

12.13. pasibaigus mokslo metams formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Klasės lankomumo ataskaita“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

12.14. pildo dienyno skyrių „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“. Užpildytus lapus atspausdina po atlikto instruktažo ir duoda pasirašyti mokiniams bei saugo iki mokslo metų pabaigos. Mokslo metų pabaigoje perduoda juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13. Dalyko mokytojai:

13.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių arba tos pačios klasės mokinių), užrašo pavadinimą, pažymi į jas įeinančius mokinius;

13.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

13.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius, pavėlavimus (namų darbus ir pastabas/pagyrimus mokytojai pildo savo nuožiūra);

13.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus ir per savaitę po kontrolinio darbo surašo įvertinimus;

13.5. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti.

Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimas skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų ir (ar) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, 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 surašo klaidą padaręs asmuo ar kitas mokyklos paskirtas asmuo (jei klaidą padaręs asmuo nutraukęs darbo sutartį). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų suvestine“.

13.7. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;

Mokinio pusmečio, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys elektroniniame dienyne automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos.

13.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;

13.9. pildo dienyno skyrių „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“. Užpildytus lapus atspausdina po atlikto instruktažo ir duoda pasirašyti mokiniams bei saugo iki mokslo metų pabaigos. Mokslo metų pabaigoje perduoda juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.10. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis grįžo ar atvyko. Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;

13.11 gali rengti ir talpinti ilgalaikius planus (juos kurti, redaguoti);

14. Sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. per rugsėjo mėnesį įveda mokinių sveikatos duomenis;

14.2. suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirėngimo rodiklius.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

15.2. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas, pažangumą;

15.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

III SKYRIUS

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

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau, kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio dienos, dienyno administratorius:

16.1. gautas iš klasių auklėtojų išspausdintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patikrina, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įdeda juos į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-118 (patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. (1.3E)VE-52 redakcija) „Dėl dokumento tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

16.2. kartu su asmeniu, atsakingu už dienyno priežiūrą visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas;

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

17. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į bylą ir saugomi atskirai.

18. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau elektroniniame dienyne lieka naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

19. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

20. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, vadovaujančiam klasei ir elektroninio dienyno administratoriui.

IV SKYRIUS

INFORMACINĖ STRUKTŪRA

21. Elektroniniame dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

22. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

23. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

V SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

24. Mokykloje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registru ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V- 1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

25. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyne.

26. Atspausdinti dienyno lapai „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ saugomi mokyklos archyve. Už jų saugumą atsako mokyklos raštvedė.

27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai ir pedagogai.

28. Asmenys, tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

VII SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

29. Išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas elektroninis 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 dokumento saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytą laiką.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Elektroninis dienynas finansuojamas iš mokinio krepšelio lėšų.

31. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiami ir tvirtinami Nuostatų pakeitimai.

32. Nuostatai keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai taip pat gali būti inicijuojami mokyklos bendruomenės atstovų prašymu, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

33. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

32. Nuostatai įsigalioja nuo 2019 m. rugsėjo 2 d.
