

BALSIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1. Balsių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Mokyklos vidaus naudojimui. Dokumentas nustato Mokyklos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. Įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1475 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V – 170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

3. Mokyklos elektroninio dienyno naudojimo nuostatai reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką

4. Mokykloje ikimokyklinio, priešmokyklinio, 1-10 klasių mokinių ugdymo apskaita vykdoma tik elektroniniame dienyne. Elektroninis dienynas gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

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.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS

6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. teisingai suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

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

6.5. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

6.6. pildo tvarkaraščio pakeitimus, pavadavimus;

6.7. užrakina ir atrakina grupių, pusmečių pildymo funkcijas;

6.8. įveda direktoriaus įsakymus;

6.9. pasibaigus ugdymo procesui, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdina ir perkelia į skaitmeninę laikmeną skyrius „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“ ir „Lankomumo suvestinė“ išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas(-i) duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda 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;

- 6.10. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams;
- 6.11. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių;
- 6.12. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;
- 6.13. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir elektroninio dienyno kūrėjams;
- 6.14. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, fiksuoja „atrankinimo“ faktą, surašant aktą apie duomenų keitimą.

7. Klasių vadovai:

- 7.1. prasidėjus mokslo metams per 3 darbo dienas patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 7.2 atvykus naujam mokiniui, įveda į dienyną mokinio ir jo tėvų (globėjų) duomenis, konsultuoja dėl prisijungimo;
- 7.3. prasidėjus naujam pusmečiui per 5 darbo dienas patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 7.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą nedelsiant įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 7.5. nuolat tikrina ir tikslina mokinių ir jų tėvų duomenis;
- 7.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas 2 savaites išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio ar metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 7.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 7.8. skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, konsultacines dienas, kitus klasės ir mokyklos renginius;
- 7.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 7.10. formuoja savo klasės ataskaitas;
- 7.11. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsėgą jį į saugos instruktažų segtuvą;
- 7.12. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir apie daugiau nei 15 pamokų be pateisinamos priežasties praleidusius mokinius informuoja mokyklos administraciją;
- 7.13. pasibaigus mokslo metams, ne vėliau kaip rugpjūčio 31 d., kartu su sistemos administratoriumi išspausdina skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir „Lankomumo suvestinė“.

8. Mokytojai:

- 8.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;
- 8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 8.3. tą pačią dieną įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, eilinius pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
- 8.4. per 1 savaitę nuo kontrolinio darbo rašymo dienos įveda kontrolinių darbų pažymius, per 1 – 2 savaites kitų rašto darbų pažymius;
- 8.5. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;
- 8.6 pasibaigus pusmečiui, per 1 – 2 dienas išveda pusmečio įvertinimus;
- 8.7. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsėgą jį į saugos instruktažų segtuvą;;
- 8.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;
- 8.9. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių.

9. Spec. pedagogas:

- 9.1. stebi į spec. vaikų sąrašus įtrauktų mokinių pasiekimus, gautas pastabas;
- 9.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

III. ATSAKOMYBĖ

10. Mokyklos direktorius yra atsakingas už elektroninio dienyno priežiūrą, 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.

11. Už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus bei Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsako mokyklos vadovo paskirtas elektroninio dienyno administratorius.

12. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos sveikatos priežiūros specialistė, socialinis pedagogas, spec. pedagogės – logopedės, mokytojai, klasių auklėtojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mano dienynas“, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka paskirtas atsakingas asmuo, mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdintuose lapuose abu pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda 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. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo, klasių „Lankomumo suvestinės“.

14. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalo patikrinti mokymosi pasiekimus tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma 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 paskutinė darbo diena.

15. Dienyno administratorius skyrių „Lankomumo suvestinė“ išspausdina ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos. Kartu su klasės vadovu parašais patvirtina pateiktų duomenų teisingumą, įrašo datą.

16. 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 saugos instruktažų segtuvą.

17. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio ar metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

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

19. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

20. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su dienyno administratoriumi ją ištaiso, tačiau mokykla užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija.

21. Asmenys, tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

22. 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“, nustatyta laiką.

VI. KITOS NUOSTATOS

23. Grupių sudarymo funkcija užrakinama po 10 darbo dienų nuo pusmečio pradžios.

24. Pusmečių vedimo funkcija atrakinama prieš 10 darbo dienų iki pusmečio pabaigos, užrakinama per 5 darbo dienas po oficialios pusmečio išvedimo datos.
