

PATVIRTINTA
Kalesninkų Mykolo Rudzio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2014 m. gruodžio 15 d.
įsakymu Nr. V2-95
(Kalesninkų Mykolo Rudzio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2019 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. V2-83
redakcija)

KALESNINKŲ MYKOLO RUDZIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką Kalesninkų Mykolo Rudzio pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla).
2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu gali būti sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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.
5. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo – mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui (administratorius).

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administratorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, grupių auklėtojos, mokytojai, neformaliojo ugdymo pedagogai, socialinis pedagogas, administracijos darbuotojai.

8. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmens 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 15 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 suveda pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, atostogų datas;

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

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

8.6. patvirtina „užrakina“ pusmečių, metinio įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai duomenys elektroniniame dienyne „užsirakins“ automatiškai iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos;

8.7. suteikia prisijungimus (vardus ir slaptažodžius) elektroninio dienyno vartotojams – grupių auklėtojoms, mokytojams, neformaliojo ugdymo pedagogams, socialiniam pedagogui, administracijai, mokiniams, tėvams (globėjams) ar atnaujina duomenis juos pametusiems 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. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

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

8.12. pedagogui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo vykdyta veiklą elektroniniam dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

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

9. 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, klasės darbus, numatomus pasiekimus, 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. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas išeinantiems iš Mokyklos mokiniams;

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

10.5. mokinio, besimokančio savarankiškai namie, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

10.6. klasės, kuriai vadovauja, mokiniams pateikia mėnesio, pusmečio, metines pažangumo suvestines.

11. Mokyklos socialinis pedagogas:

11.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą elektroniniame dienyne;

11.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.3. aiškinasi Mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją Mokyklos direktoriui.

12. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

12.1. tikrina elektroninio dienyno pildymą;

12.2. elektroniniame dienyne rašo komentarus mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo;

12.3. analizuoja mokinių mokymosi pasiekimus ir lankomumo rezultatus;

12.4. prižiūri, kad mokytojai laiku baigtų pildyti praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

12.5. prižiūri, kaip mokytojai laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo.

III SKYRIUS

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

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, 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. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus ir (ar) kt., 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;

13.3. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną (išorinį kietąjį diską), kuri saugoma mokyklos archyve;

13.4. 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 fiksuojamas mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, 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.).

16. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ 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“.

17. 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.

18. 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.).

19. 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.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

21. 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 BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

23. Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 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“.

24. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.rudziomokykla.salcininkai.lm.lt.

KALESNINKŲ MYKOLO RUDZIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU
Direktorė

Renata Aukščionienė

AKTAS DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO

20 - - Nr. V14-
Kalesninkai

(dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis pareigos, vardas, pavardė)

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė/grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinio vardas, pavardė	
<i>Klaidos pobūdis arba keitimo priežastis</i>	
Pasiekimų įvertinimas skaičiumi ir (ar) žodžiu	Klaidingas –
	Teisingas –
Praleistų pamokų skaičius	Klaidingas –
	Teisingas –
Priežastis dėl kurios atliekamas duomenų taisymas (kiti su taisymu susiję duomenys)	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Elektroninio dienyno administratorius