

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
direktoriaus 2017 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. IV-58
(Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
direktoriaus 2019 m. vasario 28 d.
įsakymo Nr. IV-11 redakcija)

PRITARTA

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
tarybos 2017 m. birželio 28 d.
protokolo Nr. 3 nutarimu Nr. 3

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS PASKIRTIS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis 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“.

2. Dokumentas nustato Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-375, 2017 m. gegužės 17 d. patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

3. Nuostatai reglamentuoja 1–8 klasių dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

4. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pailgintos darbo dienos grupės, pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynai, savarankiško mokymosi, mokymo namuose dienynai, neformaliojo švietimo, darbui su konsultacinėmis ir kitomis grupėmis dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

5. Mokykla e-dienyną naudoja nuo 2012 metų rugpjūčio 31 dienos. Naudojamas e. dienynas – <https://dienynas.tamo.lt>, elektroninio dienyno valdytojas yra UAB „Tavo mokykla“.

6. Elektroninio dienyno tvarkymas ir priežiūra finansuojama iš Mokinio krepšelio lėšų skiriamų informacinėms technologijoms.

7. Mokykla vykdo 1–8 klasių mokinių formaliojo ir neformaliojo ugdymo elektroniniuose dienynuose apskaitą.

8. Mokyklos e. dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai progimnazijos internetiniame puslapyje www.kybartupagmok.com.

9. Mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne nevykdoma.

II SKYRIUS

ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

(ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ
UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO
DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ)

10. Mokyklos e. dienyno administratorius:

10.1. prižiūri ir atlieka pagrindinius e. dienyno nustatymus – redaguoja duomenis, nustato pagrindines e. dienyno funkcijas, trimestrų, atostogų datas, formuoja ataskaitas visai mokyklai;

10.2. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

10.3. sukuria klases ir įrašo klasių auklėtojus;

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

10.5. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

10.6. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, e. dienyne ištrina mokinio pavardę;

10.7. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e. dienyno administratorių.

10.8. atlieka duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jas archyvuoja ir saugo mokyklos serveryje ir skaitmeninėse laikmenose mokyklos archyve.

10.9. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo lapuose, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir deda į bylą.

10.10. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

10.11. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

10.12. elektroniniame dienyne mokiniams fiksavus (išvedus) dalyko trimestro, metinį vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus;

10.13. dėl klaidos ištaisymo, jei nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

11. Klasių auklėtojai:

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina ir sutvarko savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų), užpildo duomenis apie mokinių tėvus (globėjus);

11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai tą pačią dieną informuoja e. dienyno administratorių;

11.3. užpildo ir patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

11.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrai išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.5. pildo visas veiklas skyriuose „Klasių veiklos“, „Tėvų susirinkimai“, „Klasių gimtadieniai“, rašo pastabas ir pagyrimus;

11.6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyne;

11.7. pasibaigus mėnesiui, per tris darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, atsakingiems už lankomumą;

11.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, administracija;

11.9. pranešimų pagalba skelbia informaciją apie buvusias ir būsimas tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas bei kitą svarbią informaciją;

11.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ūkiui ;

11.11. paruošia e. dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

11.12. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

11.13. pasibaigus trimestrai (mokslo metams) per tris darbo dienas pateikia trimestro (metinę) ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingai už pamokinę veiklą;

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

12. Mokytojai:

12.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje), pažymi į jas įeinančius mokinius;

12.2. suveda savo dėstomo dalyko ugdymo planus;

12.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

12.4. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos datą, temą, namų darbus, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius. Esant e. dienyno nenumatytam gedimui ar internetinio ryšio nebuvimo atveju pamokų duomenis sutvarko per vieną darbo dieną;

12.5. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į e. dienyno gimnazijos administratorių;

12.6. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

12.7. pasibaigus trimestriui (mokslo metams), išveda trimestrinius (metinius) įvertinimus ir atspausdina savo dalyko klasių trimestrinės ataskaitas, pamokų apskaitos lapus už trimestrą, pasirašius prie praveštų pamokų, sega klasės segtuvuose, pasibaigus mokslo metams atspausdina mokinių ugdymo (si) rezultatus pagal trimestrus ir sega klasių segtuvuose ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos;

12.8. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio dešimtos (10) dienos mokytojas gali taisyti, papildyti pasibaigusio mėnesio duomenis. E-dienyno duomenys „užrakinami“ sekančio mėnesio dešimtą (10) dieną iki 17.00 valandos;

12.9. mokytojai, norintys pataisyti praėjusio „užrakinto“ mėnesio duomenis, raštu kreipiasi į E-dienyno administratorių nurodydami priežastį, kodėl reikia „atrakinti“ E-dienyną ir per 1 (vieną) valandą sutvarko reikiamus duomenis;

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

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

13.1. vykdo reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

14. Direktorius:

14.1. 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;

14.2. reikalui esant, kreipiasi į Švietimo informacinių technologijų centrą su prašymu įjungti automatinį duomenų teikimą (gavimą), kad e. dienyno tvarkytojas, atsakingas už mokinių pažymėjimų išrašymą, turėtų galimybę automatiniu būdu įvesti trimestrų ir galutinius įvertinimus iš e. dienyno į Mokinių registrą;

14.3. visas pažymas atspausdintas mokinio tėvams (globėjams) jų rašytiniu prašymu ir pasirašytas klasės auklėtojo, patvirtina savo parašu ir progimnazijos antspaudu. Pažymos spausdinamos dviem egzemplioriais, kurių vienas išduodamas mokinio tėvams (globėjams), kitas įsegamas į mokinio asmens bylą;

14.4. jeigu mokykla nutraukia sutartį su e. dienyno paslaugos teikėju, apie tai tuoj pat informuoja Švietimo informacinių technologijų centrą.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Mokyklos vadovas paskiria asmenį (e. dienyno administratorių), atsakingą už e. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

16. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai pagal mokyklos vadovo darbo pasiskirstymą.

17. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokytojai, dirbantys su e. dienynu.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, TAIKOMOS SAUGUMO PRIEMONĖS, ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, elektroninio dienyno administratorius ir klasių vadovai:

18.1. klasių vadovai iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti ir teikti pasirašyti elektroninio dienyno administratoriui, kuris parašu patvirtina duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir įdėti į bylą. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

18.2. visą dieną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir persiunčia administratoriui;

18.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

18.4. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne;

18.5. tuo atveju, jei bent vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesniąją klasę ar ugdymo programai baigti vykdymo, bet ne vėliau, kaip einamųjų mokslo metų paskutinė diena.

18.6. atsakingas asmuo visus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną perkelia progimnazijos elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės dienos.

19. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame pavaduotojo ūkiui kabinete, pasibaigus mokslo metams saugomi atskiroje byloje iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

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

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

21. 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 Respublikos Vyriausiojo archyvaro, nustatyta tvarka ir terminais.

VI SKYRIUS FINANSAVIMAS

22. Naudojamo elektroninio dienyno progimnazijoje išlaidos apmokamos iš progimnazijos mokinio krepšelio lėšų.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. 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 ar

įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

SUDERINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir sporto skyrius

.....
.....
.....
20.....