

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos
direktorius 2021 m. vasario 12 d.
įsakymu Nr. V1-29

KLAIPĖDOS R. KRETINGALĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindų tvarką Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai sudaryti vadovaujantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindų tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija <https://eseimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.324802/RAbfASvIEx>.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindų sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba.

4. Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir neformaliojo švietimo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne.

5. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

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

II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo – mokyklos vadovo įsakymu paskirtas asmuo – administratorius.

8. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administratorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai.

9. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdomas asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 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;

9.3. vadovaudamasis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais ugdymo planais nustato pusmečių datas, atostogų datas;

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

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

9.6. suteikia prisijungimus (vardus ir slaptažodžius) elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, neformaliojo švietimo pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai, mokiniams, tėvams (globėjams) ar atnaujina duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.7. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

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

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

10. Pedagogai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. 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;

10.3. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

10.4. 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, uždavinius, namų darbus, nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo;

10.5. 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;

10.6. pasibaigus mėnesiui, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

10.7. išveda pusmečio ir metinius įvertinimus;

10.8. 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;

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

10.10. nurodo mokinius, kuriems skirtas mokymas namie;

10.11. nurodo mokinius, kurie mokosi savarankiškai;

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

10.13. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą dubliuoja abiejuose ar keliuose dalykuose;

10.14. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengimo rodiklius.

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

11.1. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais), mokiniais, mokytojais;

11.2. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

11.3. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą ir pažangumą elektroniniame dienyne;

11.4. teikia informaciją apie lankomumą ir pažangumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.5. per 5 darbo dienas po pusmečio atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės pusmečių ir metinių pažangumo, lankomumo ataskaitas ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.6. teikia informaciją mokyklos V GK;

11.7. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas išeinantiems iš Mokyklos mokiniams;

11.8. rengia informaciją pavaduotojui ugdymui apie mokinius, kuriems skirta minimali ar vidutinė priežiūra;

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

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

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

11.12. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; tuo atveju, jei nors vienam auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo 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 paskutinę darbo dieną.

12. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

12.2. analizuoja mokinių mokymosi pasiekimus ir lankomumo rezultatus, teikia informaciją VGK, Mokyklos direktoriui;

12.3. rengia Mokyklos mokinių pažangumo ir lankomumo pusmečių bei metininių įvertinimų ataskaitas;

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

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

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

12.7. 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;

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

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

13. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, ir talpinama į bylą ne baigiantis mokslo metams, o anksčiau, t. y. per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos.

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

13.2. kiti dienyno skyriai yra perkeltami į skaitmeninę laikmeną (išorinį kietąjį diską);

13.3. tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam mokiniui yra paskirtos papildomos užduotys ar privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ yra spausdinama ir talpinama į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys;

13.4. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ yra saugoma 50 metų.

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 fiksuoti mėnesio, pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, patvirtinami „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas Nr.1). 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, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su 3 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“.

15.1. elektroniniame dienyne atlikus „užrakinant“ duomenų keitimą, sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus, mokiniui, jo tėvams, mokojojo dalyko mokytojui ir elektroninio dienyno administratoriui. Dėl „užrakinimo“ pamokų lankomumo duomenų keitimo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą mokiniui, jo tėvams, mokytojui, klasės vadovui ir elektroninio dienyno administratoriui;

15.2. sudaryti aktai turi būti saugomi kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

16. 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.).

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.

IV SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS

18. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

19. 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.

20. 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.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Siūlymus dėl elektroninio dienyno nuostatų keitimo, tobulinimo teikia Mokyklos taryba.
22. Nuostatai pildomi, keičiami direktoriaus įsakymu.
-

(Vardas, pavardė)_____
(Pareigos)**Kretingalės pagrindinės mokyklos
DIREKTOREI****AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

20... - -

Kretingalė

Dalyko mokytojo ar kito progimnazijos darbuotojo, taisyusio duomenis vardas, pavardė:	
---	--

Sritis, kuriose keičiami duomenys	Informacija	
Klasė, grupė		
Data		
Dalykas		
Mokinys (-iai)		
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis		
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:	
	Teisingas:	
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:	
	Teisingas:	
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	Klaidingas:	
	Teisingas:	

(Pareigos)_____
(Parašas)_____
(Vardas, pavardė)**SUDERINTA**

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Mokymo duomenų administratorius

(Parašas)_____
(Parašas)_____
(Vardas, pavardė)_____
(Vardas, pavardė)_____
(Data)_____
(Data)