

ŠIAULIŲ „RINGUVOS“ MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - nuostatai) reglamentuoja pradinio, pagrindinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namie mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK – 2008 ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

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

4. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui, lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kitiems bendruomenės nariams.

5. Mokyklos direktorius skiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą ir prižiūrinius elektroninio dienyno duomenų tvarkymą.

6. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos elektroninio dienyno turintys asmenys.

8. Mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ Vartotojo vadovą (www.manodienynas.lt).

9. Elektroninis dienynas pildomas darbo metu mokykloje, bet ne vėliau kaip iki 20 val.

II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

10.1. atsako už teisingą informacijos suvedimą iki mokslo metų pradžios (pamokų, mokslo metų pradžios, pabaigos, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, įvertinimų tipai, mokytojų, klasių vadovų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai pagal ugdymo planą ir kt.). Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis;

10.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo švietimo grupes ir priskiria vadovus;

10.3. sukuria mokytojų pavadavimus;

10.4. patikrina ir pildo informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių vadovus, klases, prireikus daro keitimus;

10.5. užrakina ir atrakina klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą, ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas suderinus su mokyklos direktoriaus pavaduotoju;

10.6. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju, stebi mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių prisijungimą prie elektroninio dienyno;

10.7. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos sekretoriui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka;

10.8. įkelia į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

10.9. gavus „Mano dienynas“ administruojančio asmens praėjusių mokslo metų archyvą, perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną (USB atmintinę);

10.10. nuolat palaiko ryšį su elektroninio dienyno sistemos administruojančiu asmeniu.

11. Klasių vadovas:

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir nuolat tikrina mokinių duomenis;

11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja dalykų, neformaliojo švietimo mokytojus;

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

11.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės vadovo veikla“;

11.5. gavęs iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, įveda duomenis į elektroninį dienyną, registruoja mokinių praleistų pamokų pateisinančius dokumentus;

11.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, išspausdina pusmečių ir mokslo metų pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų, neformaliojo švietimo mokytojais, mokyklos administracija;

11.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

11.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

11.10. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, sudaro klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir per 5 darbo dienas pateikia direktoriaus pavaduotojui;

11.11. pasibaigus kiekvienam mėnesiui per penkias darbo dienas klasės lankomumo ataskaitas pateikia mokyklos socialiniam pedagogui;

11.12. pravedę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos. Klasės vadovas, pravedęs saugaus elgesio instruktažą parašo „išklaušė“ už tuos mokinius, kurie negeba pasirašyti patys.

11.13. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui;

11.14. įtraukia tėvus (globėjus, rūpintojus) į klasės tėvų sąrašą, priskiria jiems mokinių bei išsiunčia kvietimus prisijungti prie sistemos, seka jų prisijungimus;

11.15. pildo klasės mokinių socialines-pilietines valandas.

12. Mokytojas:

12.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo klasės dalyko grupes, pažymi joms priklausančius mokinius;

12.2. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, įvertinimus, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams. Pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių

priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

12.3. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pajėgumo rodiklius;

12.4. pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną, lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas;

12.5. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

12.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus;

12.7. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos; Mokytojas, pravedęs saugaus elgesio instruktažą parašo „išklusė“ už tuos mokinius, kurie negeba pasirašyti patys;

12.8. mokyklos elektroninio dienyno administratoriui užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

12.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, mokyklos administracija;

12.10. jungtinėms klasėms pildo atskiras temas kiekvienai klasei.

12.11. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, elektroniniame dienyne žymi datas ir parašo „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių.

12.12. mokinio, grįžusio iš ligoninės, sanatorijos ir pan., mokymosi įvertinimus klasės ar dalyko mokytojas surašo į dienyną. Klasės vadovas informuoja dalykų mokytojus apie turimus pažymius. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.

12.13. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko elektroninį dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje gautų įvertinimų;

12.14. neformaliojo švietimo mokytojai per dvi savaites nuo mokslo metų pradžios sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

12.15. mokiniui atsisakius (ar dėl kitos priežasties) lankyti būrelį, neformalaus švietimo mokytojas jį išbraukia iš sąrašų (nuimdamas varnelę);

12.16. atvykus naujam mokiniui, neformalaus švietimo mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija.

14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. e.sistemoje stebi duomenis apie mokinių sveikatą;

14.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, klasių vadovus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

15. Direktorius pavaduotojas:

15.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

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

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

15.4. ugdymo procesui pasibaigus, per 10 kalendorinių dienų, mokyklos direktoriaus pavaduotojas kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinti duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių,

patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka;

15.5. prireikus taisyti nustatytas klaidas, dalyvauja atrakinant elektroninį dienyną. Atrakinimo faktą patvirtina savo parašu ant formos akto (Priedas Nr.1);

15.6. iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

16. Sekretorius:

16.1. perkeltą elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną (USB atmintinę) atiduoda saugojimui.

17. Už šių Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas, o jam nesant – mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdomasis asmuo.

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

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui.

19. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio pusmečio ir metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

20. 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.

21. 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“.

22. Suformuotus dienynus elektroninių duomenų pagrindu, pravesių instruktažų bylą, skaitmeninę laikmeną ir sudarytus aktus apie duomenų keitimą (jei tokie buvo) direktoriaus pavaduotojas perduoda į mokyklos archyvą (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).

23. Sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK1776/V-83 ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK-1385/V-49.

24. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, mokykla naudoja klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių

apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamosi Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintas 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“.

25. Mokyklos elektroniniame dienyne naudojamos integracinės galimybės su Mokinių registru.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi mokyklos direktoriaus, Mokyklos Tarybos iniciatyva.

27. 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 arba įstaigoms tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

28. Nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje.

(Vardas, pavardė, pareigos)

.....
mokyklos direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis vardas, pavardė:

Sritis, kuriose bus 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	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktoriaus
pavadootojas

E-dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)



ŠIAULIŲ „RINGUVOS“ MOKYKLOS

**ELEKTRONINIO DIENYNO
TVARKYMO NUOSTATAI**