PATVIRTINTA
Prienų r. Skriaudžių pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 27 d.
įsakymu Nr. V-83

ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO IR TVARKYMO PRIENŲ R. SKRIAUDŽIŲ PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE NUOSTATAI

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų r. Skriaudžių pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, mokytojo dienyno, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Prienų Skriaudžių pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui.

3. **Elektroninis dienynas** – (toliau – e. dienynas), tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

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, mokslo ir sporto ministras.

5. E. dienynas yra naudojamas mokinių pažangumo, lankomumo ir vertinimo fiksavimui, informacijos perdavimui tarp mokyklos bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių pagyrimų ir pastabų pateikimui ir kt.

6. Mokykla e. dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą: mokyklos elektroninio dienyno administratorių ir asmenį, prižiūrintį elektroninio dienyno tvarkymą.

8. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu bei kitais teisės aktais.

9. Nuostatai papildomi ar keičiami Prienų r. Skriaudžių pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

10.1. atlieka elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administravimo ir duomenų tikslinimo darbus. Mokyklos administratorius palaiko tiesioginį ryšį su e. dienyno paslaugos teikėju.

10.2. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą reikalingą e. dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klasės vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis, reikalui esant duomenis tikslina;

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

10.4. pagal pateiktus elektroninio pašto adresus išsiunčia kvietimus naujiems elektroninio dienyno vartotojams (mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams));

10.5. esant poreikiui sukuria mokytojų pavadavimus;

10.6. įveda informaciją apie atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių, informuoja mokyklos raštvedį dėl įsakymo įkėlimo apie mokinio išvykimą;

10.7. įveda klasės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

10.8. iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus;

10.9. užrakina galimybę vesti trimestrų (ar pusmečių) pažymius; reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

10.10. mokslo metams pasibaigus, perkelia numatytus e. dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną pagal dokumentacijos planą ir perduoda 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;

10.11. esant reikalui, konsultuoja mokytojus, klasių vadovus ir kitus asmenis e. dienyno naudojimo klausimais;

10.12. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių;

10.13. analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimų prie e. dienyno bei palaikomojo ryšio duomenis, tikrina e. dienyno pildymo punktualumą ir rengia statistines ataskaitas;

10.14. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e. dienyno funkcijų tobulinimo;

10.15. trimestrų/pusmečių vedimo funkciją atrakina prieš tris dienas iki trimestro/pusmečio pradžios ir užrakina per 3 darbo dienas po oficialios trimestrų (ar pusmečių) išvedimo datos.

11. Klasių vadovai:

11.1. iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščių atitikimą ugdymo planui ir, esant poreikiui, atlieka reikalingus patikslinimus;

11.2. pastebėję, kad klasėje trūksta mokinių, suveda trūkstamų ir naujai atėjusių mokinių (el. pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą) bei jų tėvų (el. pašto, telefono) duomenis bei išsiunčia pakvietimus pagal pateiktą elektroninį paštą; esant poreikiui, teikia konsultacijas dėl prisijungimo; bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojas), kad bent vienas iš tėvų turėtų galimybę prisijungti prie vaiko e. dienyno;

11.3. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja mokyklos e. dienyno administratorių;

11.4. keičiantis tvarkaraščiui (pagal direktoriaus įsakymą) patikrina savo vadovaujamos klasės pamokų tvarkaraštį ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

11.5. pildo e. dienyno funkciją „Klasės vadovo veikla“;

11.6. pildo e. dienyno funkciją „Socialinė pilietinė veikla“;

11.7. gavę iš mokinio ar tėvų (globėjų, rūpintojų) praleistas pamokas pateisinantį dokumentą ar kitą informaciją, per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną;

11.7. tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokiniams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.8. esant poreikiui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

11.9. informuoja apie tėvų susirinkimus ir teikia kitą svarbią informaciją;

11.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išvykstantiems mokiniams;

11.11. pateikia duomenis ir juos patikrina rengiant mokiniui mokymosi pasiekimų ar pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą pagal metinio trimestro suvestinės rezultatus;

11.12. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, pasibaigus trimestrui, suformuoja ir atspausdina klasės pažangumo, ir lankomumo ataskaitas bei pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.13. atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina e. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

11.14. operatyviai įveda informaciją apie mokinio savarankišką mokymąsi, mokymąsi namie ar gydymo įstaigoje, nurodydamas laikotarpį (nuo – iki) bei kitą su susijusią informaciją;

11.15. mokiniui, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, pasirinkus laikotarpį dėl savarankiško mokymosi ar individualaus atsiskaitymo, kai mokinys mokosi ne mokykloje, elektroniniame dienyne nurodo mokinio nebuvimo mokykloje laikotarpį (nuo – iki);

11.16. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.17. ugdymo proceso pabaigoje patikrina įrašus „Klasės vadovo veikla“ (e. dienyne pildoma 1 kontaktinė valanda) ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.;

11.18. pateisina mokinių, dalyvavusių ugdymo proceso metu olimpiadose, konkursuose ar kituose renginiuose, pamokas, vadovaudamasis mokyklos direktoriaus įsakymais ar kitų įstaigų vadovų raštais.

12. Dalyko mokytojai:

12.1. iki rugsėjo 15 d. sudaro savo mokomųjų dalykų grupes ir priskiria mokinius, nurodydami kursą, vertinimą ir mokymosi programas;

12.2. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja klasės vadovą arba e. dienyno administratorių;

12.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, pažymius, pasiekimus, esant poreikiui – pagyrimus ir pastabas mokiniams. Pamokos pradžioje (arba vėliau, jeigu yra tam objektyvios priežastys: nėra interneto, e. dienyno sistemos trikdžiai, pamoka vyksta netradicinėje aplinkoje ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

12.4. jeigu mokinio žinios ir gebėjimai įvertinami neigiamu pažymiu, e. dienyne, prie pažymio, privalomas komentaras;

12.5. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ar kontrolinius darbus;

12.6. paskutinę trimestro / pusmečio dieną įrašo trimestro /pusmečio ar metinius įvertinimus;

12.7. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, po mokinio atsiskaitymo, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų dienos, įrašo mokinio įvertinimą prie metinio trimestro skiltyje „Papildomas darbas“. Papildomo darbo pažymys laikomas metiniu pažymiu;

12.8. kiekvieną kartą, atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

12.9. ne vėliau nei per 7 kalendorines dienas patikrina, ar e. dienynas užpildytas teisingai;

12.10. pasibaigus 7 dienų terminui, dėl dienyno užpildymo „atgaline“ data raštu kreipiasi į e. dienyno administratorių ir nurodo priežastį dėl laiku neužpildytos informacijos. E. dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso, tačiau e. dienyne lieka koreguotų duomenų istorija (asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, data);

12.11. pastebėjęs klaidą ir norėdamas keisti dalyko trimestro / pusmečio ar metinio trimestro pažymius ar lankomumo duomenis, mokytojas rašo prašymą e. dienyno administratoriui dėl duomenų keitimo poreikio, surašomas aktas vadovaujantis e. dienyno nuostatų 20 punktu;

12.12. e. dienyno administratoriui užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo jam priskirtą pavadavimo sritį;

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

12.14. pasibaigus ugdymo procesui atlieka pravestų pamokų apskaitą ir duomenis suderina su pavaduotoju ugdymui dėl duomenų paruošimo archyvavimui.

13. Pagalbos mokiniui specialistai:

13.1. socialinis pedagogas stebi ir analizuoja mokinių lankomumą ir teikia pasiūlymus klasių vadovams ar Vaiko gerovės komisijai;

13.2. specialusis pedagogas / logopedas stebi ir analizuoja mokinių mokymosi sunkumus ir teikia pasiūlymus dalyko mokytojui ar Vaiko gerovės komisijai;

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

14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

14.2. informuoja fizinio ugdymo mokytoją ir, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus, teikia rekomendacijas dėl ugdymo;

14.3. bendradarbiauja su mokyklos mokytojais ar pagalbos mokiniui specialistais organizuojant integruotas pamokas, integracija nurodoma specialioje e. dienyno skiltyje „Integracija“.

15. E. dienyno priežiūrą vykdantis asmuo:

15.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir dalyvauja sudarant aktą dėl trimestrų, pusmečių duomenų keitimo / tikslinimo e. dienyne (vadovaujasi e. dienyno nuostatų 20 punktu);

15.2. pasibaigus mokslo metams, patikrina mokyklos e. dienyno administratoriaus suarchyvuotas suvestines ir skaitmenines laikmenas ir perduoda jas saugojimui pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką.

16. Mokyklos raštvedys:

16.1. į e. dienyno sistemą įveda mokyklos direktoriaus įsakymus ir priskiria su pateikta informacija susijusius mokinius;

16.2. esant reikalui sukuria naują įsakymo tipą;

16.3. pagal poreikį teikia informaciją, susijusią su ekstremalių situacijų valdymu mokykloje ir kitais klausimais.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

18.1. suveda pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatus į e. dienyną;

18.2. parengia ir įkelia į e. dienyną tvarkų aprašus ir kitus su ugdymu susijusius dokumentus;

18.3. pagal poreikį teikia aktualią informaciją mokyklos bendruomenės nariams;

18.4. stebi e. dienyno pildymo reguliarumą, esant poreikiui informuoja apie tai mokytojus;

18.5. analizuoja mokinių pasiekimus ir pažangą;

18.6. ugdymo proceso pabaigoje suderina su kiekvienu mokytoju e. dienyno užpildymo atitikimą ugdymo planui.

19. Mokyklos direktorius užtikrina e. dienyno veiklą, informacijos konfidencialumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu e. dienyno sudarymą, numatytų skyrių išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS IR SAUGOJIMAS

20. E. dienyne užfiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame e. dienyne (po duomenų užrakinimo) nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo rašo prašymą e. dienyno administratoriui dėl duomenų taisymo / koregavimo nurodydamas priežastį:

20.1. „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą kartu su prižiūrinčiu e. dienyno duomenų tvarkymą asmeniu;

20.2. dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte rašoma 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, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, e. dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Sudarytas aktas saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų suvestine“;

20.3. mokykla užtikrina, kad e. dienyne liktų naikinamų (pakeistų) ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas ir pavardė, keitimo data, ir kt.).

21. E. dienyno administratorius pasibaigus mokslo metams perkelia į skaitmeninę laikmeną numatytas archyvuoti dalis.

22. E. 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“ (su vėlesniais pakeitimais).

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys e. dienyną.

24. Nuostatai gali būti keičiami, jeigu keičiasi elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromų dokumentų reglamentavimą apibrėžiantys teisės aktai.

_____

APTARTA:
Prienų r. Skriaudžių pagrindinės mokyklos
Mokytojų tarybos 2019 m. rugpjūčio 27 d.
Posėdyje, protokolo Nr. 5

SUDERINTA:
Prienų r. Skriaudžių pagrindinės mokyklos
Mokyklos tarybos 2019 m. rugpjūčio 27 d.
Posėdyje, protokolo Nr. 2