PATVIRTINTA
Prienų „Ąžuolo progimnazijos
direktoriaus 2019 m. spalio 3 d.
įsakymu Nr. V-116

PRIENŲ „ĄŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų „Ąžuolo“ progimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008-07-04 įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-02-27 įsakymo Nr. 170 redakcija) patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013-06-18 įsakymu Nr. V-45 patvirtintu Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu.
2. Nuostatai skirti mokyklos vidaus naudojimui ir nustato dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu, tvarkymo, saugojimo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas tvarką.
3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienynai, pradinio ugdymo ir pradinio ugdymo jungtinėms klasėms dienynai, pagrindinio ugdymo dienynas, mokymo namie dienynas, individualaus darbo dienynas, neformaliojo švietimo dienynas ir kiti dienynai pagal mokyklos poreikį.
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. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.
6. Mokykla užtikrina informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Elektroninis dienynas susietas su Mokinių registru.
8. Mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne nevykdoma
9. Aprašas skelbiamas viešai mokyklos interneto svetainėje.

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

10. Apraše nustatytos darbuotojų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijos ir atsakomybė.

11. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

11.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pamokų ir mokinių atostogų laiką, pusmečių, trimestrų intervalus, sukuria klases, mokinių ir mokytojų sąrašus, nurodo klasių auklėtojus;

11.2. iš mokinių registro perkelia (importuoja) naujų mokinių duomenis, įveda ar nurodo klasių auklėtojams įvesti naujų vartotojų duomenis: mokinių vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą (jei tokį turi), klasę, lytį, tėvų vardus, pavardes, elektroninio pašto adresus;

11.3. įveda naujus dienyno vartotojus mokytojus, mokyklos darbuotojus nurodant vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą, pareigas, pašalina iš sistemos nesamus vartotojus darbuotojus;

11.4. koreguoja, tikslina, atnaujina duomenis jiems pasikeitus arba nurodo klasių auklėtojams koreguoti duomenis;

11.5. sukuria direktoriaus įsakymus dėl mokinių išvykimo, kėlimo, programos kartojimo, papildomų darbų ar pan., priskiria jiems mokinius;

11.6. suteikia arba panaikina teisę koreguoti duomenis (užrakina): vesti trimestrų/pusmečių/metinius vertinimus, trinti datas, formuoti grupes, trinti vartotojus, nurodo pažymių įrašymo atbuline tvarka laikotarpį (14 dienų);

11.7. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno paslaugas teikiantį administratorių;

11.8. mokytojui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą perduoda tvarkyti kitam asmeniui;

11.9. elektroninio dienyno duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną.

12. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

12.1. suveda reikiamus dalykų pavadinimus, pakoreguoja mokykloje naudojamą specifinį vertinimą;

12.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, tikrina ugdomosios veiklos ir kitų dienyno skyrių įrašų teisingumą;

12.3. suveda vaduojančius mokytojus ir nurodo pavaduojamas pamokas;

12.4. mokiniams, išvykstantiems mokslo metų eigoje, spausdina pažangumo ataskaitas arba nurodo tai atlikti klasių auklėtojams;

12.5. mokytojui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina mokytojo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir leidžia administratoriui perduoti ją tvarkyti kitam asmeniui;

12.6. analizuoja mokymosi pasiekimus, kaupia klasės auklėtojų spausdintas ataskaitas;

12.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais.

12.8. įkelia, naikina mokyklos failus;

12.9. spausdina metų pasiekimų suvestines, pasirašo ant jų ir kartu su dienynu, perkeltu į skaitmeninę laikmeną, atsiduoda saugoti mokyklos archyve.

13. Klasių auklėtojai:

13.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių, tėvų sąrašus, duomenis, sutikrina mokinių sąrašus dalykuose;

13.2. sukuria naujus dienyno vartotojus, arba pateikia duomenis mokyklos dienyno administratoriui naujų vartotojų sukūrimui;

13.3. mokiniui išvykstant iš mokyklos ar į sanatoriją elektroniniame dienyne tvarko mokinio dokumentaciją, informuoja elektroninio dienyno administratorių;

13.4. perkelia mokinio kitose mokymo įstaigose gautus vertinimus į dienyną;

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

13.6. pagal mokyklos susitarimus pildo klasės veiklas;

13.7. mokinių pasirašytus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus deda į tam skirtą bylą;

13.8. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, tą pačią darbo dieną suveda duomenis į elektroninį dienyną;

13.9. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, mokyklos renginius ir pateikia kitą informaciją apie mokyklos veiklą;

13.10. formuoja, spausdina reikiamas klasės ar mokinio ugdymo, lankomumo, savo veiklos, ataskaitas;

13.11. vidaus žinutėmis bendrauja su auklėtiniais, jų tėvais, mokytojais, administracija, perduoda reikiamus duomenis, informaciją.

14. Mokytojai:

14.1. mokslo metų pradžioje suformuoja dalyko grupes, suveda savo tvarkaraštį;

14.2. specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams pažymi „Individualizuota programa“ ar „Pritaikyta programa“, reikalui esant koreguoja;

14.3. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja vėlavimą. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, dienyne žymi datas ir rašo: „Pamoka nevyko dėl šalčio“;

14.4. pasibaigus pamokai suveda pamokos datą, temą (uždavinį), pažymius, nurodo klasės veiklų turinį, namų darbus. Pastabas/pagyrimus/komentarus pildo savo nuožiūra;

14.5. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

14.6. ne vėliau, kaip per 14 dienų įrašo mokinių gautus vertinimus;

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

14.8. išveda trimestro, pusmečio, metinius vertinimus, užpildo pradinių klasių pasiekimų aprašus ne vėliau kaip paskutinę to laikotarpio pamoką;

14.9. supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, mokiniai pasirašo „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ dienyno spausdintame lape;

14.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokyklos administracija, perduoda reikiamus duomenis, informaciją.

15. Specialieji pedagogai, logopedai:

15.1. mokslo metų pradžioje suformuoja savo dalyko grupes;

15.2. pasibaigus pamokai suveda pamokos datą, temą (uždavinį), nurodo veiklų turinį. Pastabas/pagyrimus/komentarus pildo savo nuožiūra;

15.3. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, dienyne žymi datas ir rašo: „Pamoka nevyko dėl šalčio“;

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

15.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais klasių auklėtojais, mokyklos administracija, perduoda reikiamus duomenis, informaciją.

16. Socialiniai pedagogas, psichologas:

16.1. Pagal poreikį stebi į mokinių lankomumą, mokinių mokymosi pasiekimus, gautas pastabas, kitus įrašus;

16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija, perduoda reikiamus duomenis, informaciją.

17. Mokinių ugdymo laikotarpiui pasibaigus, klasės auklėtojas iš elektroninio dienyno spausdina „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinę“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą ir perduoda pavaduotojui ugdymui. Suvestinės saugomos vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

18. Tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma po paskirtų reikalavimų įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

19. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, trimestro, metinį įvertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami „užrakinant“.

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, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinėmis“.

21. Pasibaigus mokslo metams (bet ne vėliau nei rugpjūčio 30 d.) atspausdinamos „Mokinių mokymosi pasiekimų suvestinė“ ir „Mokinių mokymosi pasiekimų suvestinė pradinėms klasėms“, ant jų pasirašo direktoriaus pavaduotojas ugdymui kuruojantis klasių grupę ir kartu su dienyno išrašu skaitmeninėje laikmenoje atiduoda saugojimui.

III SKYRIUS
DIENYNO SAUGOJIMAS

22. 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“ ir mokyklos einamųjų metų dokumentacijos plane, nustatytą laiką.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuostatų pakeitimai rengiami ir tvirtinami atsiradus poreikiui elektroniniame dienyne įdiegti naujas funkcijas.

_____