

PATVIRTINTA

Vilniaus „Vilnios“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2015-01-30 įsakymu Nr. (1.3) V-43
(Vilniaus „Vilnios“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2018-04-25 įsakymo Nr. (1.3) V-101 redakcija)

VILNIAUS „VILNIOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Vilniaus „Vilnios“ pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja Vilniaus „Vilnios“ pagrindinės mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

- elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

- kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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 ir mokslo ministras.

5. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne, išskyrus logopedą, specialųjį pedagogą, neformalųjį ugdymą, savarankišką mokymosį.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. Mokyklos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų intervalai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, trimestrų trukmės laiką;

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

6.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus bei naujai atvykusius mokinius;

6.5. įrašo trūkstamus mokytojus;

6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

6.7. reikalui esant suteikia galimybę koreguoti įrašus; koregavimo faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą;

6.8. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektriniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

6.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno MANODIENYNAS administratorių.

7. Klasių auklėtojai:

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

7.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

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

7.4. tikrina ir redaguoja informaciją apie mokinių tėvus;

7.5. sudaro grupę “Klasės vadovo veikla” ir pildo ją, įrašant klasės valandėlių temas;

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

7.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir raštu pateikusiems prašymą, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestru išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitą;

7.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

7.9. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimų tėvų susirinkimus;

7.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

7.11. perkelia kartu su dalyko mokytojais mokinio, kuris atvyko tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos trimestro įvertinimus ar per trimestrą gautus pažymius į elektroninį dienyną per 5 (penkis) darbo dienas. Komentaruose nurodomas teisės akto pavadinimas, numeris, data;

7.12. pasibaigus trimestru ar mokslo metams pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

7.13. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris įsega jį į specialų segtuvą;

7.14. suformuoja kiekvieną trimestrą klasės dienyną ir išspausdina skyrių „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“, pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą ir tikrumą, bei perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

8. Mokytojai:

8.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

8.2. sudaro savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;

8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, nurodydamas pažymio rūšį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;

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

8.6. pasibaigus trimestru įveda trimestro įvertinimus. Mokytojas, vesdamas trimestro arba metinį įvertinimą ir padaręs klaidą elektroniniame dienyne, pateikia mokyklos elektroninio dienyno administratoriui raštišką prašymą klaidai ištaisyti;

8.7. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išskyrus vaikų turizmo organizavimo, pateikia mokiniams pasirašyti išspausdinta iš dienyno “Saugaus elgesio ir kitų instruktažų” lapą, perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris įsega jį į specialų segtuvą;

8.8. užpildyti vaikų turizmo organizavimo saugaus elgesio instruktažų lapai prieš renginį perduodami į raštinę, saugomi atskirai ir, mokslo metams pasibaigus, perduodami saugoti į mokyklos archyvą;

8.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

9. Sveikatos priežiūros specialistas ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

10. Socialinis pedagogas:

10.1. bendradarbiaudamas su klasės auklėtojais, dalykų mokytojais vykdo mokinių pamokų lankomumo priežiūrą pagal turimus duomenis elektroniniame dienyne, stebi ir rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, informuoja tėvus;

10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, administracija.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovo darbo pasiskirstymą.

12. Direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą ir skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. ATSAKOMYBĖ

13. Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pagal vadybinių funkcijų delegavimą ir pasiskirstymą, užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą laiku, informacijos konfidencialumą, saugumą ir patikimumą jame, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą ir skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Mokyklos klasių vadovai įpareigoja bent vieną iš tėvų reguliariai prisijungti prie savo vaiko e.dienyno ir reaguoti ir pateiktą informaciją, užtikrina savo klasės duomenų tvarkymą laiku, informacijos konfidencialumą, saugumą ir patikimumą jame, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, mokykloje numatytų klasės dienyno ataskaitų išspausdinimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Dalykų mokytojai užtikrina elektroninio dienyno veiklą, laiku pildydami dalyko dienyną (pažymių įvedimas, neatvykusių arba pavėlavusių mokinių žymėjimas, pamokos turinio, namų darbų ir jų atlikimo laikas), skelbdami kontrolinius darbus, įvesdami trimestro, metinius pažymius, informuodami mokinius ir jų tėvus (globėjus), informacijos konfidencialumą, saugumą ir patikimumą jame, bendravimo kultūrą;

16. Mokyklos mokinių tėvai (globėjai) privalo prisijungti prie elektroninio dienyno sistemos, reaguoti ir informaciją pateiktą e.dienyne, grįžtamojo ryšio palaikymą su dalykų mokytojais, klasės vadovais, mokyklos specialistais ir vadovais.

17. Mokyklos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

18. Atsiradus duomenų netikslumų dėl „Mano dienynas“ paslaugų tiekėjo kaltės, pedagogai mokyklos e.dienyno administratoriui pateikia raštišką pranešimą dėl duomenų atstatymo.

19. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos socialinis pedagogas, bendruomenės slaugytojas, mokytojai, klasių auklėtojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

IV. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS IR SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

20. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mano dienynas“. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

20.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr.5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

20.2. visą dienyną perkelia ir skaitmeninę laikmeną;

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

20.4. 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. Pasibaigus mokslo metams šie lapai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka;

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

20.6. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso.

V. 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 archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.
