

VŠĮ KARDOKŲ GAMTOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kardokų gamtos mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008(Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. Nuostatai reglamentuoja dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
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. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.
5. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, ADMINISTRAVIMAS, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

6. Mokyklos direktorius skiria atsakingą asmenį elektroninio dienyno administratoriumi, kuris:
 - 6.1. atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, vykdo dienyno pildymo ir kitų duomenų fiksavimo priežiūrą;
 - 6.2. paruošia elektroninį dienyną mokslo metams, atsako už duomenų pateikimą, nuolatinį atnaujinimą, išspausdinimą;
 - 6.3. atsako už tai, kad iki nustatytos datos būtų suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui;
 - 6.4. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių;
 - 6.5. dalyvauja dalykų mokytojams sudarant mokinių grupes;

6.6. rūpinasi pusmečio (metinių) pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

6.7. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

6.8. suveda šią informaciją: pusmečių intervalai, dalykai, kursai, mokytojų bei mokinių sąrašai, vartotojų prisijungimo vardai ir slaptažodžiai;

6.9. įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

6.10. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos rūpinasi duomenų perkėlimu į skaitmeninę laikmeną:

6.10.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, įpareigoja mentorių patikrinti duomenis ir išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda 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;

6.10.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

7. Tvarkymo (esant techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams ir pan.) priežiūrą vykdo kompiuterininkas.

8. Mentorai:

8.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

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

8.3. apie netikslumus iš karto informuoja mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

8.4. pildo kitus su mentoriaus darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius;

8.5. vadovaujamos klasės mokiniams ir jų tėvams (globėjams) įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;

8.6. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

8.7. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

8.8. pateikia mokinių mokymosi pasiekimų ataskaitas už duomenų tvarkymą atsakingam asmeniui;

8.9. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

8.10. nuolat tikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną. Jei auklėtinis kurį laiką mokėsi kitoje įstaigoje (sanatorijoje, ligoninėje), sutvarko mokymosi laikotarpio pamokų pateisinimą, sukelia atsivežtus pažymius;

8.11. suteikia informaciją tėvams apie mokinio mokymąsi, gautas pastabas, pažymius;

8.12. pasibaigus mėnesiui iki 7 dienos pateikia lankomumo ataskaitas direktoriui;

8.13. nuolat stebi auklėtinių bei jų tėvų prisijungimų prie elektroninio dienyno dažnumą. Tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

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

8.15. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitos) ir perduoda direktoriui.

9. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai:

9.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes;

- 9.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 9.3. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne iškart informuoja direktorių;
- 9.4. kasdien pildo ugdomosios veiklos, pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
- 9.5. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio (metų) įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;
- 9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 9.7. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;
- 9.8. mokinio, per mokslo metus atvykusio iš kitos mokyklos, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;
- 9.9. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;
- 9.10. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į direktorių;
- 9.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija.
10. Sveikatos priežiūros specialistas suveda duomenis apie vaikų sveikatą.
11. Mokyklos elektroniniame dienyne numatytos įvairios integracinės galimybės su kitomis sistemomis ir registrais (pvz., mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.).

III. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

12. Ugdomosios veiklos apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mano dienyas“. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio paskutinės darbo dienos, direktorius kartu su mentoriumi iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.
13. Elektroninio dienyno administratorius ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos elektroninio dienyno duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną ir teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
14. 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.
15. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustatytą laiką, bet neilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.
16. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokyklos e. dienyno administratorius privalo užtikrinti, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
19. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudoti 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, naudoti 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“.
20. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas mokyklos direktorius.
21. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.
22. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės administratorius.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

23. 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.