

PATVIRTINTA
Visagino „Žiburio“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V- 95

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką Visagino „Žiburio“ pagrindinėje mokykloje (toliau – mokykla).

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu gali būti sudaromi: pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, dienynas darbui su grupe, neformaliojo ugdymo užsiėmimų dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas pritarus mokyklos tarybai.

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, pvz.: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

5. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, neformaliojo ugdymo užsiėmimų vadovai, klasių vadovai, socialinis pedagogas.

8. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdo mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo (administratorius). Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokytojų sąrašą, mokinių sąrašus, tėvų (globėjų, rūpintojų) sąrašus, nurodo klasių vadovus, prireikus koreguoja esamus duomenis arba daro jų pakeitimus;

8.3. vadovaudamasis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais ugdymo planais nustato pusmečių ir atostogų datas;

8.4. pažymi nustatymus: suteikti/atimti teisę formuoti grupes, vesti pusmečius, trinti datas ar vartotojus;

8.5. fiksuoja mokytojų pavadinimą, suteikia galimybę pavaduojančiam mokytojui pildyti klasių dalykų elektroninius dienynus;

8.6. patvirtina „užrakina“ pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos;

8.7. suteikia prisijungimą (asmens raktus) elektroninio dienyno vartotojams: mokyklos vadovams, mokytojams, neformaliojo ugdymo užsiėmimų vadovams, socialiniam pedagogui, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir (ar) atnauja duomenis;

8.8. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas leidus mokyklos direktoriui;

8.9. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

8.10. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

8.11. prireikus daro pakeitimus mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) sąrašuose mokslų metų eigoje, mokiniui pakeitus ugdymo įstaigą ir pan.;

8.12. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

9. Mokytojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

9.2. mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d., sužymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius;

9.3. sudaro savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;

9.4. kasdien iki darbo dienos pabaigos arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės veiklą, namų darbus, nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo;

9.5. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniams (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą), pažymius už kontrolinius darbus įrašo ne vėliau kaip per 7 darbo dienas;

9.6. pasibaigus mėnesiui ištaiso pastebėtas klaidas tik leidus mokyklos elektroninio dienyno administratoriui;

9.7. iki mokytojų tarybos posėdžio išveda pusmečio, metinius įvertinimus. Pusmečio ar mokslo metų balas apskaičiuojamas sumuojant ir skaičiuojant tam tikro laikotarpio pažymių matematinį vidurkį;

9.8. įveda saugaus elgesio ar kito instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą įsega į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ segtuvą, kurį pasibaigus mokslo metams perduoda mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.9. nurodo mokinius, kuriems skirtas mokymas namuose;

9.10. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

9.11. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą dubliuoja abiejuose ar keliuose dalykuose;

9.12. kūno kultūros mokytojas suveda duomenis apie mokinių fizinio parengimo rodiklius.

10. Klasių vadovai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniams, mokytojais;

10.2. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.3. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

10.4. mokslo metų pabaigoje įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

10.5. pasibaigus pusmečiui išspausdina lankomumo, pažangumo, kokybės ataskaitas, o pasibaigus mokslo metams – „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, ataskaitose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą;

10.6. mokinio, besimokančio namuose, kitoje mokykloje per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

10.7. klasės, kuriai vadovauja, mokiniams pateikia mėnesio, pusmečio, metinės pažangumo suvestines.

11. Mokyklos socialinis pedagogas:

11.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;
11.2. teikia informaciją apie lankomumą mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
11.3. aiškinasi mokyklos nelankymo ir vėlavimo į pamokas priežastis, teikia informaciją mokyklos direktoriui.

12. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

12.1. tikrina elektroninio dienyno pildymą;
12.2. elektroniniame dienyne rašo komentarus mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo;
12.3. analizuoja mokinių mokymosi pasiekimus ir lankomumo rezultatus;
12.4. prižiūri, kad mokytojai laiku pildytų elektroninį dienyną;
12.5. prižiūri, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo.

III SKYRIUS

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

13. Mokinių ugdymo(si) apskaita elektroniniame dienyne vykdoma nuo mokslo metų pradžios iki rugpjūčio 31 d.

14. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. įdeda į bylą klasių vadovų pateiktas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis 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);

14.2. mokytojų išsaugotus ir pateiktus dienynus perkelia į skaitmeninę laikmeną (išorinį kietąjį diską);

14.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

15. Elektroniniame dienyne fiksuoti pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, patvirtinami „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

16. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo.

17. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą, klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso. Mokykla užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų ar pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

18. Esant elektroninio dienyno techniniams nesklandumams informuojamas elektroninio dienyno administratorius. Mokytojai, klasių vadovai mokinių pasiekimus, lankomumą pildo savo užrašuose, o pašalinus techninius nesklandumus juos sužymi elektroniniame dienyne.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

19. Visi su mokyklos elektroniniu dienynu dirbantys darbuotojai tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir „Asmens duomenų tvarkymo Visagino „Žiburio“ pagrindinėje mokykloje taisyklėmis“, patvirtintomis 2018-08-22 mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V-70.

20. Mokyklos vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS

21. Elektroninis dienynas, perkeltas į skaitmenines laikmenas, saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų 6 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“, nustatytą laiką.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje.
