

PATVIRTINTA

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio
centro direktoriaus 2019 m. rugsėjo 23 d.
įsakymu Nr. V1-191

JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) 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 ir paskesniais jo pakeitimais.

3. Elektroninis dienynas (toliau – E.dienynas) sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „Tavo Mokykla“ (toliau – TAMO).

4. Mokykla, rengdama Nuostatus, vadovaujasi 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“

II SKYRIUS ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

5. Mokyklos E. dienyno administravimą bei pildymo priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. E. dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros, pagalbos mokiniui specialistai, ikimokyklinės grupės auklėtojai, priešmokyklinės grupės pedagogas, neformaliojo švietimo (būrelių) vadovai.

7. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Jonavos r. Žeimių mokykloje- daugiafunkciame centre taisyklėmis.

III SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ VAIKŲ, MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS

8. Mokyklos E. dienyno administratorius:

8.1. suveda visą informaciją, reikalingą E. dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, grupių darbo laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokytojų bei vaikų, mokinių sąrašus ir kt.;

8.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

8.3. išdalina mokytojų, ikimokyklinės grupės auklėtojų, priešmokyklinės grupės pedagogo, neformaliojo švietimo (būrelių) vadovų, mokinių ir tėvų (globėjų) prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

8.4. sukuria naujai atsiradusias grupes, klases ir įrašo klasių vadovus;

8.5. nuolat tikrina vaikų, mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

8.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

8.7. sudaro galimybę mokytojams keisti informaciją po to, kai dienyne užpildyti mėnesio duomenys. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą;

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

8.9. teikia E. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į E. dienyno „Tavo Mokykla“ administratorių;

8.10. pasibaigus mokslo metams, kreipiasi į TAMO administraciją, dėl E. dienyno skaitmeninės laikmenos suformavimo.

9. Klasių vadovai:

9.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo grafą apie mokinį;

9.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui per dvi darbo dienas apie tai informuoja E. dienyno administratorių;

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

9.4. pildo E. dienyno funkcijas: klasės veikla, socialinė-pilietinė veikla, pažintinė kultūrinė veikla, klasės veiklos, tėvų susirinkimai;

9.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per penkias darbo dienas įveda duomenis į E. dienyną;

9.6. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialiniam pedagogui;

9.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie E. dienyno, kartą per mėnesį ir pasibaigus pusmečiui (mokslo metams) išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

9.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija;

9.9. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

9.10. paruošia E. dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

9.11. formuoja savo klasės ataskaitas;

9.12. pravedę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.13. pasibaigus mokslo metams įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

9.14. mokinio, kuris mokėsi gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje, pusmečio (metinius) įvertinimus iš gautos pažymos perkelia į E. dienyną;

9.15. klasių vadovai nuolat stebi tėvų ir mokinių prisijungimus, iškilus problemoms, tėvai (globėjai), mokiniai kreipiasi į klasės vadovą, o šis nukreipia pas administratorių.

10. Mokytojai:

10.1. mokslo metų pradžioje suveda savo dalyko grupes, grupės pavadinime nurodo dalyką ir klasę, pažymi jas sudarančius mokinius, pažymi specialiųjų poreikių mokiniui skirtą programą (pritaikyta programa – P, individualizuota programa – I.);

10.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

10.3. kasdien (iki darbo dienos pabaigos) pildo pamokų duomenis: bendrą pamokos temą (pagal dalyko trumpalaikį planą), bendrą klasės darbą (rašo pamokos uždavinio veiklas), bendrą namų darbą (rašo namų darbų pobūdį), balus, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

10.4. ne vėliau kaip prieš savaitę E. dienyne pažymi numatomus diagnostinius darbus, nurodydamas atsiskaitymų temas ir formas;

- 10.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti E. dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti;
- 10.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į E. dienyno mokyklos administratorių;
- 10.7. pasibaigus pusmečiui (mokslo metams) išveda pusmečio (metinius) įvertinimus;
- 10.8. jei dalyko mokytojas saugaus elgesio instruktažą veda pamokoje, jo turinys įrašomas prie pamokos temos. Kitais atvejais pravedęs saugaus elgesio instruktažą išspausdina skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 10.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;
- 10.10. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų teisės aktuose numatytų priežasčių, skiltyje pamokos tema įrašo „Pamoka nevyko dėl ...“;
- 10.11. mokinio, kuris mokėsi gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje, gautus įvertinimus iš pažymos perkelia į E. dienyną;
- 10.12. organizuojant integruotas pamokas ir dirbant dviem mokytojams, pamokos apskaitą E. dienyne fiksuoja abu mokytojai;
- 10.13. jei mokiniui skirtas namų mokymas pildo funkciją „Savarankiškas/namų mokymas“;
- 11. Neformaliojo švietimo (būrelio) vadovai:**
- 11.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo grupes, pažymi jas sudarančius mokinius;
- 11.2. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
- 11.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, neatvykusius mokinius;
- 11.4. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;
- 11.5. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti E. dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti.
- 12. Ikimokyklinės grupės auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojas:**
- 12.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo grupes, pažymi jas sudarančius vaikus, užpildo žinias apie vaiką, jo tėvus (globėjus), žinias apie vaiko sveikatą;
- 12.2. kasdien pildo vaikų lankomumą. Nelankytos dienos žymimos raide „n“;
- 12.3. mokslo metų eigoje atvykusius vaikus įtraukia į grupės sąrašą;
- 12.4. vidaus žinutėmis bendrauja su vaikų tėvais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija;
- 12.5. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
- 12.6. Pildo E. dienyno funkciją „Tėvų susirinkimai“.
- 13. Socialinis pedagogas:**
- 13.1. stebi mokinių lankomumą, jų gautas pastabas;
- 13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.
- 14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**
- 14.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;
- 14.2. esant reikalui koreguoja mokinių sveikatos duomenis.
- 15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**
- 15.1. vykdo E. dienyno pildymo priežiūrą;
- 15.2. pildo tvarkaraščio pakeitimus, mokytojų pavadavimus;
- 15.3. kontroliuoja mėnesių užbaigimą E. dienyne;
- 15.4. susega skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

15.6. patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį per mokslo metus, tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

IV SKYRIUS

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

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma E. dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip 10 kalendorinių dienų iki ugdymo proceso pabaigos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir susega į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Duomenų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka;

16.2. jeigu pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui bus paskirtos papildomos užduotys, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti PUPP ir kt. tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ bus spausdinama ir talpinama į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys;

16.3. kartu su E. dienyno administratoriumi kreipiasi į TAMO administraciją dėl E. dienyno skaitmeninės laikmenos suformavimo, nurodant mokyklos elektroninį paštą. Gauta laikmena išsaugoma kompaktiniame diske ir perduodama mokyklos raštvedžiui;

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

17. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio, metinį vertinimo rezultatą ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys elektroniniame dienyne automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo suvesti 24 val.

18. kai koreguojami „užrakinti“ elektroninio dienyno duomenys (pusmečių, metiniai įvertinimai ir (ar) suvestiniai lankomumo duomenys), tai privalu įrašyti į klaidos ištaisymo aktą. Sudaryti aktai saugomi kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

19. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, mokykla naudoja 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, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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. Mokyklos E. dienynas gali būti susietas su Mokinių registru (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimui).

V SKYRIUS

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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ saugoma 75 metus.