

ELEKTRONINIO DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dembavos progimnazijos Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienyno sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas: pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies dienynas, neformaliojo ugdymo dienynas, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Nuostatai patvirtinti progimnazijos vadovo įsakymu. Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

4. Progimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo aprašą, vadovavosi 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“.

5. 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.

6. Progimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS

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

7. Už Tvarkos aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi darbuotojai skiriami direktoriaus įsakymu.

8. Tvarkos aprašo reikalavimų privalo laikytis 1–8 klasėse dėstantys mokytojai, klasių vadovai, sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas, neformaliojo ugdymo mokytojai.

9. Asmenys (e. 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.

10. Mokyklos e. dienyno administratorius:

10.1. per 7 darbo dienas nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d. (jei e. dienyno tiekėjai keičiasi, per 10 darbo dienų nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d.) patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

10.2. nuolat tikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus, pateikia slaptažodžius;

10.3. sukuria klases ir įrašo klasių vadovus;

10.4. nuolat tikrina mokinių sąrašą, papildo jų duomenis, įrašo trūkstamus mokinius, pateikia slaptažodžius, pašalina iš sąrašų išėjusius iš mokyklos mokinius;

10.5. pateikia slaptažodžius tėvams;

10.6. supažindina naujai įrašytus mokytojus, mokinius, jų tėvus su e. dienyno naudojimu, jo teikiamomis galimybėmis;

10.7. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir elektroninio dienyno kūrėjams.

11. Klasių vadovai:

11.1. nuolat tvarko savo klasės mokinių sąrašus;

11.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

11.3. nuolat tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

11.4. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko e. dienyno;

11.5. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;

11.6. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

11.7. užpildytus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus susega į tam skirtą segtuvą, kuris saugomas mokytojų kambaryje;

11.8. paruošia ataskaitas išeinantiems mokiniams;

11.9. kas trimestrą 2 egzemplioriais pateikia kiekvienam mokiniui išspausdintą jo pažangumo ataskaitą – vieną jų mokinys gražina su tėvų parašu, kurį saugo auklėtojas;

11.10. esant poreikiui, mokiniams ar tėvams prašant, tėvams namuose neturint interneto, pažangumo ataskaitas išspausdina pagal susitarimą.

12. Mokytojai:

12.1. mokslo metų pradžioje sudaro ir sutikrina savo dalyko grupes;

12.2. sudaro ir koreguoja savo dalyko pamokų tvarkaraštį;

12.3. pamokos pabaigoje arba tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 20 valandos užpildo savo dalyko kiekvienos grupės pamokos temą, namų darbus, pažymius, lankomumą;

12.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais. Privalomai informuoja tėvus apie nederamą mokinių elgesį pamokos metu;

12.5. įrašo klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;

12.6. išspausdina „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, įrašo instruktažo turinį, duoda pasirašyti mokiniams. Sutvarkytus lapus įsega į segtuvą mokytojų kambaryje;

12.7. iki kiekvieno mėnesio 10 d. visų dalykų mokytojai atlieka praėjusio mėnesio užbaigimą.

13. Sveikatos priežiūros specialistas surašo komentarus, patarimus apie mokinių sveikatą.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą.

15. Nuo rugsėjo 14 d. iki spalio 1 d. už praėjusių mokslo metų e. dienyno elektroninėje laikmenoje išsaugotų ir išspausdintų duomenų teisingumo patikrinimą atsako mokyklos direktoriaus paskirta grupė ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo tvarkos aprašu nustatyta tvarka progimnazijos vadovo pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo):

16.1. iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir dėti 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;

16.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną. Klasių vadovams parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, deda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

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

17. Elektroniniame dienyne fiksavus trimestro, metinį vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

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

19. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo tvarkos aprašu, ją ištaiso, tačiau elektroniniame dienyne turi likti naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

20. Progimnazijos vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

III 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“.

PRITARTA

Dembavos progimnazijos
progimnazijos tarybos 2017-08-31
protokolas Nr. MT-6