

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro (toliau – Centro) vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK-1459.

2. Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo švietimo mokytojų ir logopedų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai reglamentuoja dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau el. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš el. dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Nauja įstatymo redakcija nuo 2011 m. liepos 1 d.: Nr. XI-1281, 2011-03-17, Žin., 2011, Nr. 38-1804 (2011-03-31)) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuostatais vadovaujasi visi centro darbuotojai, dirbantys su el. dienynu.

5. Centro sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti el. dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus Centro tarybai (2015-06-22 posėdžio protokolas Nr. T-1).

6. Dienynas el. 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.

7. Suderinus šiuos nuostatus su Centro steigėju, Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centras nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

8. **Centro direktorius** užtikrina elektroninio dienyno veikimą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu surinktų duomenų išspausdinimą bei perkėlimą į skaitmenines laikmenas.

9. **Elektroninio dienyno administratorius:**

9.1. Centro dienyno administratorius skiriamas centro direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt. Duomenis suveda per 5 darbo dienas nuo einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

9.2. esant reikalui tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

9.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

9.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

9.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

9.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

9.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

9.8. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

9.9. mokiniui, pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Centro, dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

9.10. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į dienyno TAMO administratorių;

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

9.12. atsako už perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už el. dienyną:

10.1. Vykdo el. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Centro vadovų vadybinių funkcijų pasiskirstymą;

10.2. bendradarbiauja su el. dienyno administratoriumi įvedant pavaduojančius mokytojus;

10.3. tikrina klasių vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje el. dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų bei lankomumo apskaitos suvestinių bylas ir išspausdintuose lapuose pasirašo patvirtindamas duomenų teisingumą;

10.4. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

10.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui;

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

10.7. teikia konsultacijas el. dienyno vartotojams;

10.8. atlieka el. dienyno klaidų, skundų, pasiūlymų analizę ir teikia siūlymus dėl el. dienyno tobulinimo direktoriui ir el. dienyną administruojančiam juridiniam asmeniui;

10.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia el. dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną.

11. Klasės vadovai:

11.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

11.2. per 7 darbo dienas nuo einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d. suteikia el. dienyno vartotojams mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius);

11.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko el. dienyno reikalingus duomenis;

11.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su el. dienyno naudojimo taisyklėmis;

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

11.6. reguliariai tikrina mokinių pamokų lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina priežastis;

11.7. iki einamojo mėnesio 7 d. įveda praleistas pamokas pateisinančius dokumentus (ligos pažyma, tėvų raštiškas pateisinimas, direktoriaus įsakymas ir kt.);

11.8. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.9. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas;

11.10. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniiais, mokytojais;

11.11. per 5 darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.12. paruošia pažangumo ataskaitas išeinantiems iš Centro mokiniams;

11.13. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus ir pateikia mokiniams pasirašyti. Pasirašytą lapą įsega į bylą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“;

11.14. tikrina tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiečia su jais ir apie tai informuoja Centro administraciją;

12. Mokytojas:

12.1. iki rugsėjo 15 d. sukuria savo mokomųjų dalykų grupes, grupėms priskiria mokinius ir prireikus padaro pakeitimus;

12.2. iki rugsėjo 15 d. užpildo savo pamokų tvarkaraštį, prireikus koreguoja;

12.3. kiekvieną darbo dieną iki 20 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. diennas ar pan.), suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: įvertinimus, lankomumą, vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbus, namų darbus;

12.4. ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo darbus;

12.5. mokiniui atsiskaičius už praleistą kontrolinį darbą, jo įvertinimas rašomas iškart po paskutinės nebuvimo Centre dienos;

12.6. kontrolinių darbų pažymius suveda per 7 dienas;

12.7. iki kito mėnesio 10 d. baigia el. diennos mėnesio pildymą („uždaro“ mėnesį);

12.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į el. diennos administratorių;

12.9. iki paskutinės pusmečio darbo dienos pabaigos išveda pusmečio įvertinimus;

12.10. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus ir pateikia mokiniams pasirašyti. Pasirašytą lapą įsega į bylą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“;

12.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniams, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, Centro administracija;

12.12. pavaduojantis mokytojas įveda vaduojamų pamokų duomenis tą pačią dieną;

12.13. pasibaigus pusmečiui per 5 darbo dienas suformuoja mokinių pusmečio ir metinę mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo ataskaitą ir pasirašytą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.14. apie pastebėtus netikslumus el. dienyne iškart informuoja el. diennos administratorių.

13. Mokytojai (neformaliojo švietimo, individualios kūno kultūros, spec. medicininės fizinio pajėgumo grupės) ir logopedai:

13.1. iki rugsėjo 15 d. sukuria grupes, grupėms priskiria mokinius ir prireikus padaro pakeitimus;

13.2. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja el. diennos administratorių;

13.3. iki rugsėjo 15 d. užpildo savo grupių tvarkaraštį, prireikus koreguoja;

13.4. kiekvieną darbo dieną iki 20 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. diennas ar pan.), suveda tą dieną vestų užsiėmimų duomenis: lankomumą, vėlavimą, nurodo užsiėmimo temą;

13.5. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Keičiantis mokiniui, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų ir jei reikia įtraukia naują mokinį;

13.6. el. diennos sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais ir perduoda informaciją mokiniams;

13.7. kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo. Pasirašytą lapą įsega į bylą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.

14. **Sveikatos priežiūros specialistas** ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į el. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis, pateikia rekomendacijas kūno kultūros mokytojams, klasių vadovams, dalykų mokytojams, socialinei pedagogai.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

15.2. aiškinasi mokinių nelankymo priežastis, teikia informaciją Centro administracijai.

15.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Centro administracija.

III SKYRIUS

MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Mokinių ugdymo(si) apskaita per mokslo metus vykdoma el. dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

17. Mokinių ugdymą vykdančios dalyko mokytojai išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jas pasirašo ir atsako už duomenų juose teisingumą. Pasirašytas suvestines perduoda klasės vadovams.

18. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisoma perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir el. dienyne.

19. Klasių vadovai mokinių mokymosi apskaitos suvestines sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

20. Elektroninio dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos el. dienyno duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną.

21. Patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, el. dienyno skaitmeninę laikmeną direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda į archyvą. Šios bylos tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, el. dienyno duomenų pagrindu sudarytas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas už mokslo metus, per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda į Centro archyvą.

23. Šio aprašo nustatyta tvarka sudarytos mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkelti į skaitmenines laikmenas el. dienyno duomenys saugomi Bendrojo lavinimo mokyklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK-1385/V-49 (Žin., 2009, Nr. 3436), nustatytą laiką.

24. Centro direktorius užtikrina el. dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Visi Centro darbuotojai, el. dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su el. dienynu turi laikytis konfidencialumo, neperduoti duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

26. Centro el. dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija).

27. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Centro direktoriaus įsakymu.
