

KAZLŲ RŪDOS RIMVYDO ŽIGAIČIO MENŲ MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja Kazlų Rūdos Rimvydo Žigaičio menų mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e. dienyno) administravimo, tvarkymo, priežiūros tvarką ir asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. E. dienyno tvarkymo nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius.

4. E. dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos e. dienyno turintys asmenys.

5. Nuostatuose naudojamos sąvokos:

5.1. **Elektroninis dienynas** - dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

5.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos byla** - mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota byla, kurią sudaro e. dienyno ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo ir jo veiklą kuriojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

5.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Mokykla naudoja „Mano dienynas“ parengtą e. dienyną, pildomą valstybine kalba.

7. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

8. Mokykla nevykdo akompaniatorių ugdymo apskaitos e. dienyne.

II. SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Elektroninį dienyną administruoja ir tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau administratorius), priežiūrą vykdo ir tvarko – mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pildo – mokyklos mokytojai.

10. *Mokyklos direktorius:*

10.1. užtikrina e. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą;

10.2. užtikrina dienyno sudarymą e. dienyno duomenų pagrindu, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. *Mokyklos e. dienyno administratorius:*

11.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. suveda visą informaciją, reikalingą e. dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kitą reikalingą informaciją, sukuria klases, koreguoja pasikeitusius duomenis;

11.2. prieš mokytojams kuriant grupes, sukuria reikiamų dalykų pavadinimus (pagal mokyklos ugdymo planą);

11.3. patikrina, ar mokytojai teisingai sudarė mokinių grupes, užpildė tvarkaraščius;

11.4. naujiems e. dienyno vartotojams (naujiems darbuotojams, mokiniams, mokinių tėvams, globėjams) siunčia pakvietimą prisijungti prie e. dienyno sistemos;

11.5. pakartoja pakvietimą jungtis prie e. dienyno vartotojams, kurie dėl įvairių priežasčių neprisijungė;

11.6. mokinių ir mokytojų duomenis nuolat tikrina, tikslina ir papildo;

11.7. mokiniui atvykus į mokyklą įkelia jo duomenis iš Mokinių registro. Išvykus į „Mano dienyną“ įkeliami direktoriaus įsakymo data bei numeris ir dienynas automatiškai pašalina mokinį iš mokyklos mokinių sąrašų;

11.8. mokytojui atvykus/išvykus iš mokyklos mokslo metų eigoje, suveda arba ištrina reikiamą informaciją;

11.9. mokytojui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui;

11.10. įkelia į e. dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

11.11. parengia užsakytas pažymas;

11.12. pateikia išrašus apie mokinių mokymosi pasiekimus;

11.13. paruošia mokinių mokymosi rezultatų ataskaitas išvykstantiems iš mokyklos mokiniams;

11.14. užrakina ir atrakina pusmečių ir metinių vertinimų pildymo funkcijas;

11.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų:

11.15.1. iš e. dienyno išspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, suformuoja bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.15.2. perkelia praėjusių mokslo metų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines į skaitmeninę laikmeną ir ją perduoda atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

11.16. mokslo metų pabaigoje e. dienyne:

11.16.1. keliamiems į aukštesnę klasę mokiniams įrašo mokyklos direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę datą ir numerį;

11.16.2. mokiniams, baigusiems pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, įrašo įsakymo dėl atitinkamos programos baigimo datą ir numerį bei išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

11.17. teikia konsultacijas e. dienyno naudojimo klausimais;

11.18. jei pats negali e. dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų, kreipiasi į e. dienyno „Mano dienynas“ administratorių;

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

11.20. teikia pasiūlymus programinės įrangos tiekėjui dėl e. dienyno funkcijų tobulinimo.

12. *Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:*

12.1. vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą;

12.2. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis e. dienyne;

12.3. e. dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

12.4. ištaiso e. dienyne padarytas dienyno sudarymo klaidas (nesusijusias su įvertinimais);

12.5. analizuoja pusmečių mokymosi, praleistų pamokų ar kt. statistiką, rengia išvadas, rekomendacijas;

12.6. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš mokyklos e. dienyno administratoriaus gautą išspausdintą ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ patikrina, atspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtinant duomenų juose teisingumą, tikrumą įrašo datą 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“, nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

13. *Dalykų mokytojai:*

13.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 dienos:

13.1.1. patikrina, ar visi mokytojo mokiniai įrašyti į e. dienyną;

13.1.2. patikrina informaciją apie savo mokinius, apie netikslumus nedelsiant informuoja mokyklos e. dienyno administratorių;

13.1.3. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ sukuria savo dalyko mokinių grupes; įrašo grupės pavadinimą, pasirenka dalyko pavadinimą, vertinimo sistemą, įveda mokinius iš išskleisto mokinių sąrašo;

13.1.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ įveda savo pamokų tvarkaraštį; pildo pamokų tvarkaraščio pakeitimus;

13.1.5. supažindina mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su prisijungimo prie e. dienyno tvarka ir e. dienyno naudojimo tvarka;

13.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis; apie netikslumus nedelsiant informuoja mokyklos e. dienyno administratorių;

13.3. ne vėliau kaip iki savaitės pabaigos suveda įvykusių pamokų duomenis: pamokos temą, lankomumą, namų darbus, mokinio individualios pažangos vertinimus;

13.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas e. dienyno pagalba, prisijungus su slaptažodžiu apie vaiko ligą ar kt. priežastį, laikomas pateisinamu dokumentu;

13.5. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais;

13.6. pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pastabų skiltyje;

13.7. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais atsiskaitymų ar akademinų koncertų datą ir ją pažymi e. dienyne;

13.8. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną suveda pusmečio, metinius vertinimus;

13.9. prireikus keisti informaciją užrakintose e. dienyno srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

13.10. atsako už duomenų teisingumą savo dienyne;

13.11. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą;

13.12. kilus neaiškumams, problemoms, nedelsiant kreipiasi į mokyklos e. dienyno administratorių;

13.13. pavaduojantis mokytojas (vaduojantis jungimo būdu) vaduojamų pamokų duomenis į e. dienyną įveda vadovaujantis ta pačia nuostatuose išdėstyta tvarka;

13.14. iš e. dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad e. dienynas dėl techninių nesklaidumų ar atsiradus kitiems techniniams trikdžiams kurį laiką neveiks, mokinių duomenų apskaitą mokytojas vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į e. dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma.

14. *Mokiniai:*

14.1. gavę prisijungimo duomenis prisijungia prie e-dienyno;

14.2. patikrina, ar su jais susijusi informacija įvesta teisingai. Jeigu pastebi klaidų, informuoja mokytoją;

14.3. naudojasi e-dienyno informacija (namų darbų užduotys, mokytojų siunčiama informacija, mokymo(si) tikslais);

14.4. stebi ir analizuoja savo ugdymo(si) proceso pažangą ir lankomumą;

14.5. vidaus žinutėmis kultūringai ir etiškai bendrauja su mokytojais.

15. *Tėvai (globėjai/rūpintojai):*

15.1. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų – pateisintų ir nepateisintų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija).

III. SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVAVIMAS

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne „Mano dienyne“. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų:

16.1. mokyklos e. dienyno administratorius kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui iš e. dienyno išspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose įrašo datą, pasirašo, patvirtindamas juose duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ segamos 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“ nustatyta tvarka.

16.2. visą e. dienyną mokyklos e. dienyno administratorius perkelia į skaitmenines laikmenas. Duomenys saugomi 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“ nustatyta tvarka.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui e. dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, sudarius dokumentų bylą, perduoda mokyklos archyvarui iki paskutinės einamų mokslo metų darbo dienos.

18. Skaitmeninis e. dienyno archyvas perduodamas saugoti mokyklos archyvarui.

19. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyne saugomas 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), nustatyta laiką.

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius.

21. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos E-dienyno turintys asmenys.

22. Mokyklos e. dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

23. Asmenys (e. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą e. dienyne, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys, ir kt.) duomenis tvarko vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

24. E. dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami mokyklos internetiniame puslapyje <http://www.krmm.lt/>
