

ŠIAULIŲ RAGAINĖS PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne www.manodienynas.lt. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai), sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170, skirti Šiaulių Ragainės progimnazijos (toliau – progimnazija) naudojimui.

2. Nuostatai nustato progimnazijos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. Elektroninio dienyno administratorius – asmuo, progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti elektroninio dienyno administravimo funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose;

4. Progimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas progimnazijos tarybos pritarimu, progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai tvirtinami progimnazijos direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai progimnazijos interneto svetainėje.

5. Progimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo 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“.

6. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

7. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, savarankiško ir nuotolinio mokymo (si) dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, specialiojo pedagogo, logopedo veiklos apskaita, neformalaus ugdymo apskaita ir kt.

8. Elektroninio dienyno pildymo ir kitų duomenų fiksavimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

9. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO SUDARYMAS IR PILDYMAS

10. **Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius** atlieka dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, palaiko tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju:

10.1. suveda ir / ar atnaujina visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui (pusmečių intervalus, mokomuosius dalykus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kt.);

10.2. sukuria trūkstantus mokomųjų dalykų pavadinimus;

10.3. importuoja mokinius iš Mokinių registro į elektroninį dienyną;

10.4. išsiunčia pakvietimus prisijungti prie dienyno mokytojams ir kitiems elektroninio dienyno vartotojams;

10.5. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas;

10.6. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo progimnazijos direktoriui;

10.7. paskiria pavaduojančius mokytojus;

10.8. elektroniniame dienyne pildo informaciją apie naujai atvykusius ir išvykusius mokinius;

10.9. dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ją ištaiso;

10.10. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų elektroninio dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną, atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

11. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal progimnazijos vadovų pasiskirstymą veiklos sritimis;

11.2. kontroliuoja dienyno pildymo kokybę;

11.3. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

11.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdydžiusiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

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

11.5.1. iš dienyno administratoriaus perima dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“; išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir autentiškumą. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

11.5.2. išspausdintas suvestines, vestų instruktažų bylą ir skaitmeninę laikmeną perduoda saugoti progimnazijos raštinės ir archyvo vedėjui. Kartu saugomi ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

12. Klasės vadovas:

12.1. užpildo informaciją apie savo klasę ir, esant būtinybei, ją redaguoja;

12.2. auklėtiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) išsiunčia pakvietimus prisijungti prie dienyno;

12.3. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su auklėtiniais bei jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija ir kitais darbuotojais;

12.4. informuoja apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką;

12.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

12.6. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina priežastis ir gavęs informaciją iš jų tėvų (globėjų, rūpintojų), pateisina praleistas pamokas;

12.7. fiksuoja auklėtinių socialinę - pilietinę veiklą;

12.8. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos tam skirtame segtuve;

12.9. pildo kitus su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius;

12.10. suveda į dienyną naujai atvykusių arba laikinai kitose ugdymo įstaigose besimokiusių mokinių pažymius;

12.11. apie pastebėtus netikslumus ir klaidas elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir / ar dienyno administratorių.

13. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas:

13.1. sukuria savo mokomo dalyko mokinių grupes;

13.2. kurdamas grupes parenka kiekvieno mokinio ugdymo programą;

13.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį, esant reikalui jį koreguoja;

13.4. kasdien iki 17.00 val. užpildo pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas ir pagyrimus mokiniams;

13.5. kiekvieną pamoką pažymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius;

13.6. fiksuoja mokinių socialinę pilietinę veiklą;

13.7. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio, metų pabaigoje - metinį įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

13.8. pravedęs privalomus instruktažus išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos tam skirtame segtuve;

13.9. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitomuosius darbus;

13.10. pamokoms nevykstant dėl šalčio, karščio, epidemijos ar kitų priežasčių skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

13.12. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;

13.13. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir / ar dienyno administratorių;

13.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija ir kitais darbuotojais;

13.15. apie pastebėtus netikslumus ir klaidas elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir / ar dienyno administratorių.

14. Socialinis pedagogas:

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

14.2. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių auklėtojais, progimnazijos administracija ir kitais darbuotojais;

14.3. apie pastebėtus netikslumus ir klaidas elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir / ar dienyno administratorių.

III. DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

15. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą

dienyną ar progimnazijos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną):

15.1. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, šie duomenys patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

15.2. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

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

15.4. asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu(ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

15.5. 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“ nustatyta laiką.

15.6. iš elektroninio dienyno išspausdinti skyriai „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti direktoriaus pavaduotojo ugdymui, tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka;

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami progimnazijos direktoriaus įsakymu.