

VILNIAUS ANTANO VIENUOLIO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos (toliau – Progimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmos pakopos, neformalaus švietimo, mokinių elgesio, elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, tvarkymą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. Progimnazija mokinių ugdymo apskaitą vykdo elektroniniu būdu, naudodama viešųjų pirkimų būdu įsigytu el. dienynu. Tėvai, kurie neturi galimybės naudotis el. dienynu, yra informuojami Progimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka.

5. Progimnazijos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai bei el. dienyno valdymo specialistas.

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko visi Progimnazijos pedagoginiai bei pagalbos mokiniui specialistai bei kiti su mokyklos ugdymu bei pagalbos teikimu susiję specialistai.

II SKYRISUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

7. Elektroninio dienyno administratorius, atsakingas už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, yra progimnazijos el. dienyno informacijos tvarkytojas ir saugotojas.

8. Progimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:

8.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, pedagogų, mokinių sąrašus, vertinimo rodiklius, dalykų pavadinimus ir kt.;

8.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 1 dienos suveda klases, grupes;

8.3. esant poreikiui, daro pakeitimus, tikslina informaciją;

8.4. suteikia mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams prisijungimo duomenis, o juos pametus ar užmiršus pagal raštu ar el. paštu pateiktą prašymą suteikia naujus prisijungimo duomenis;

8.5. sukuria naujai suformuotas klases bei grupes ir įrašo klasių vadovus, priskiria dalykų mokytojus, suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (mokyklos vadovams, pagalbos mokiniui specialistams ir pan.);

8.6. pagal pateiktus raštinės vadovės duomenis pildo/pašalina mokinių ir mokytojų sąrašus;

8.7. įtraukia naujus dalykus (disciplinas);

8.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to atlikti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno tiekėją;

8.9. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų darbo dienos, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda ją raštinės vadovei saugoti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.10. apmoko dirbti su el. dienynu naujai priimtus mokytojus.

9. Klasių vadovų funkcijos:

9.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 15 dienos, patikrina klasės mokinių sąrašus, tėvų suvestą informaciją, dalykų pavadinimus; apie rastus netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių ir/ar tėvus;

9.2. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją ir/ar dienyno administratorių, kuruojantį administracijos darbuotoją;

9.3. gavę mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, pateisina mokinių praleistas pamokas (baigiantis pusmečiui paskutinis įrašas turi būti ne vėlesnis nei paskutinę pusmečio dieną) ir medicininę pažymą perduoda Visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, o kitus dokumentus laiko klasės ar mokinio byloje. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas pagal poreikį informuoja visus mokytojus apie mokinio poreikius/pritaikymus el. dienyne. Visi pedagogai privalo vadovaujantis Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis rekomendacijomis organizuoti ugdymą;

9.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestriui, mokslo metams išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Ataskaitos tėvams perduodamos užtikrinant, kad tėvai su jomis susipažįsta. Atskiru mokyklos savivaldos institucijų sprendimu mokytojai gali būti įpareigoti pildyti pasiekimų knygelę;

9.5. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, Progimnazijos administraciją ugdymo, auklėjimo bei ugdymo (mokymo/mokymosi) temomis;

9.6. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš progimnazijos išvykstantiems mokiniams;

9.7. formuoja savo klasės pasiekimų bei elgesio ataskaitas, jas analizuoja siekdami kiekvieno mokinio pažangos. Esant reikalui koreguoja klasių vadovo ilgalaikį planą;

9.8. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažus;

9.9. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie el. dienyne teikiama informaciją, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus/elgesį;

9.10. supažindina klasės mokinius bei tėvus su el. dienyno naudojimo tvarka, bei el. dienyno naudojimo naujovėmis ar pasikeitimais, mokslo metų pradžioje perduoda mokiniams ir jų tėvams (globėjams) prisijungimo prie elektroninio dienyno pirminius identifikavimo raktus (prisijungimus prie el. dienyno);

9.11. gavę iš ligoninės mokyklos pažymių suvestinę, informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pažymius/įvertimus;

9.12. fiksuoja socialines ir pilietines veiklas;

9.13. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja el. dienyno administratorių, pateikdamas jam mokinio atvykimo/išvykimo direktoriaus įsakymo numerį bei datą;

9.14. prašo, kad visi tėvai bei mokiniai el. dienyne nurodytą savo el. pašto bei telefono duomenis, bei reguliariai stebėtų mokinių pasiekimus;

9.15. pasibaigus pusmečiui, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui šias ataskaitas: „Klasės mokslo metų kokybė“, „Klasės pažangumas“, „Klasės lankomumas“;

9.16. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdina, pasirašo ir kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato ataskaitą – „Mokinių mokymosi pasiekimai“.

Dalykų mokytojų funkcijos:

10.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

10.2. suveda savo dalyko tvarkarštį;

10.3. kasdien suveda pamokų duomenis: pamokos temą, detalų klasės darbą, skiriamus namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius, vėlavusius, nepasiruošusius pamokai, anksčiau iš pamokos išvykusius ir kt. informaciją. Dėl svarbių priežasčių el. dienyne pamokos duomenys gali būti užpildomi per 2 darbo dienas, tačiau jei skiriami namų darbai kitai dienai, jie privalo būti įvesti iki 18 val.

10.4. užsienio kalbų mokytojai pamokos temą, veiklas pildo dėstomąja kalba (anglų, rusų, vokiečių, prancūzų), o namų darbus pildo lietuvių kalba;

10.5. ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

10.6. pasibaigus pusmečiui, per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir patvirtina visus pažymius;

10.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į progimnazijos el. dienyno administratorių;

10.8. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažus;

10.9. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie el. dienyne teikiamą informaciją, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus/elgesį;

10.10. gavę iš ligininės mokyklos pažymių suvestinę, suveda į el. dienyną mokinio pažymius/įvertimus;

10.11. mokinio nesant mokykloje žymi „n“, o jam atsiskaičius už praleistas pamokas „n“ raidžių neištrina, įvertinimą fiksuoja atsiskaitymo dieną;

10.12. karantino laikotarpiu nežymi mokiniams „n“ raidžių;

10.13. išveda pusmečio įvertinimus ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

10.14. formuoja dalyko ataskaitas bei analizuoja klasės mokinių pažangą, esant reikalui koreguoja ilgalaikį dalyko planą;

10.15. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, progimnazijos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

10.16. informuoja el. dienyno administratorių apie pastebėtus gedimus ar duomenų netikslumus.

11. Socialinio pedagogo funkcijos:

11.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių elgesį;

11.2. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus, progimnazijos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. ne vėliau kaip per rugsėjo mėnesį įveda ir vėliau nuolat atnaujina „Mokinių sveikatos“ duomenis el. dienyne, saugo mokinių sveikatos pažymas bei ligos pažymas, teikia rekomendacijas mokyklos vadovams, pagalbos specialistams bei mokytojams dėl sveikatos priežiūros ir priemonių pritaikymo;

12.2. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, progimnazijos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

12.3. analizuoja mokinių sveikatos situaciją bei teikia rekomendacijas.

13. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

13.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal kuruojamas sritis;

13.2. per dvi darbo dienas el. dienyne surašo mokytojų pavadavimus;

13.3. kartu su klasės vadovu pasirašo skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimai“, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda raštinės vadovei saugoti byloje, kaip tai yra nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų

departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 04 d. įsakymu Nr. V-188;

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

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

13.6. pasirašytinai supažindina naujai priimtus mokytojus su šia tvarka;

13.7. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus el. dienyno naudojimo, pildymo ir kt. klausimais;

13.8. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, pagalbos specialistus, progimnazijos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

13.9. pagal kuruojamas sritis analizuoja klasės pažangą bei teikia rekomendacijas.

III SKYRIUS

DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU, TAISYMAS, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

14. Pasibaigus mokslo metams iš elektroninio dienyno išspausdinamos „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinės („Mokinių mokymosi pasiekimai“), klasių vadovai ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui (pagal kuruojamas sritis) išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda suvestines saugoti archyvarui byloje, tvarkomoje Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programos pirmos dalies baigimo, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

15. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai ir mokytojas pasirašo instruktažo lapuose. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai perduodami saugoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui. 16. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio/metinį ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį/metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisykusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

17. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso. Progimnazija užtikrina, kad dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

18. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinimo“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio ar papildomo darbo įvertinimo) keitimą/ištaisymą, sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokytojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams. Dėl

„užrakinto“ pamokų lankomumo duomenis keitimo/ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams, mokytojui, vadovaujančiam klasei ir elektroninio dienyno administratoriui.

19. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudojamosi Švietimo, mokslo ir sporto srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis 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“.

IV SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

20. 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.

21. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą (pildymą), informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

22. Progimnazijos pavaduotojai ugdymui (pagal kuruojamas sritis) atsako, kad nebūtų pažeista progimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

23. Už atspausdintų dienynų skyrių bei el. laikmenos su aprašu archyvavimą atsako Progimnazijos raštinės vadovas.

24. Progimnazijos mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

25. Asmenys, besinaudojantys el. dienynu, privalo naudotis tik pagal jiems priskirtas vartotojo funkcijas, pametę ar atskleidę slaptažodį privalo nedelsdami jį pasikeisti ar informuoti el. dienyno administratorių.

26. Visi asmenys, turintys prieigą prie Progimnazijos el. dienyno, pastebėję neteisėtą el. dienyno naudojimą, privalo nedelsdami informuoti Progimnazijos direktorių bei imtis visų veiksmų nusikaltimui užkirsti.

27. Visi asmenys dienynu naudojami gerbdami asmens duomenų apsaugą ir tik progimnazijos ugdymo klausimais. Griežtai draudžiama be raštiško ar jam prilyginto teisinio Progimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimo naudoti el. dienyną duomenis kitais tikslais.

V SKYRIUS

DIENYNO SAUGOJIMAS

28. Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

29. Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas atitinkamiems popieriniams dokumentams taikomais norminiuose teisės aktuose nustatytais terminais ir tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Progimnazijos bendruomenės nariai: mokiniai, tėvai, pedagoginiai darbuotojai, asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, administracija.

32. Progimnazijos elektroninio 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

33. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje www.vienuolio.vilnius.lm.lt.
