

PATVIRTINTA

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos
direktorius 2019 m. spalio 21 d.
įsakymu Nr. V1- 126

MOKYKLOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką Šilutės r. Kintų pagrindinėje mokykloje (toliau Mokykla).

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: ikimokyklinės grupės, priešmokyklinės grupės, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo ugdymo dienynas, (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3. Mokykla, 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“, Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V – 170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninių dienynų duomenų pagrindu“.

4. Dienynas elektroninio dienyno pagrindu sudaromas siekiant užtikrinti efektyvesnį mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą, teisinio reguliavimo tikslumą, aiškumą, nuoseklumą, skaidrumą ir atsparumą korupcijai.

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, mokslo ir sporto ministras.

6. Mokykla vadovaujasi priimtomis taisyklėmis dėl pusmečių ir metinių įvertinimų bei šių laikotarpių suvestinių lankomumo duomenų elektroniniame dienyne „užsirakinimo“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos.

7. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

8. Logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo apskaita vykdoma tik spausdintuose dienynuose.

9. Duomenų fiksavimas neelektroninėse laikmenose (spausdintuose lapuose):

9.1. duomenys apie saugaus elgesio ir kitus instruktažus (pildo klasių vadovai, mokytojai);

9.2. įrašai apie mokinių socialinę veiklą (pildo klasių vadovai).

10. Mokykla naudoja:

10.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo veiklos apskaitai elektroninį dienyną „Mano dienynas“;

10.2. pradinio, pagrindinio ugdymo, mokinių neformalaus švietimo veiklos apskaitai elektroninį dienyną „Veritus“.

II SKYRIUS

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

11. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą ir redagavimą vykdo direktoriaus įsakymu patvirtintas elektroninio dienyno administratorius (kompiuterinių sistemų inžinierius) ir elektroninio dienyno redaktorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

12. Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:

12.1. paruošia, patikrina kompiuterius elektroninio dienyno funkcionalumui;

12.2. šalina kompiuterių, interneto prieigos gedimus, įdiegia interneto naršykles naujuose kompiuteriuose.

13. Mokyklos elektroninio dienyno redaktoriaus funkcijos:

13.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų/užsiėmimų, mokinių atostogų laiką, trimestrų intervalus, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kitą reikalingą informaciją;

13.2. reikalui esant, tikslina pamokų/užsiėmimų, trimestrų trukmės laiką;

13.3. išdalina mokytojų/grupių auklėtojų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

13.4. sukuria naujai atsiradusias klases/grupes ir įrašo klasių vadovus/grupių auklėtojus;

13.5. nuolat tikrina mokinių/ugdytinių ir mokytojų/grupių auklėtojų sąrašus ir įrašo trūkstantus mokinius/ugdytinius ir mokytojus/grupių auklėtojus;

13.6. sukuria ir įrašo trūkstantus dalykus/veiklas;

13.7. sudaro galimybę mokytojams/grupių auklėtojams keisti informaciją po to, kai dienyne užpildyti mėnesio duomenys;

13.8. mokiniui/ugdytiniui pereinant į kitą įstaigą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

13.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

13.10. vykdo pusmečių ir metinių įvertinimų bei šių laikotarpių suvestinių lankomumo duomenų elektroniniame dienyne automatiško „užsirakinimo“ priežiūrą;

14. Klasių vadovų/grupių auklėtojų funkcijos:

14.1. prasidėjus mokslo metams (per 2 darbo dienas), patikrina ir patikslina savo klasės/grupės mokinių sąrašus;

14.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui/ugdytiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno redaktorių;

14.3. gavę iš mokinio/ugdytinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per savaitę įveda duomenis į elektroninį dienyną;

14.4. išskirtiniais atvejais tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno namuose ir neturintiems jokių galimybių šia paslauga naudotis Kintų bibliotekoje, kas mėnesį išspausdina mokinio/ugdytinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrui, išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Visos ataskaitos patvirtinamos klasės vadovo/auklėtojo parašu;

14.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių/ugdytinių tėvais, klasėje/grupėje dirbančiais pedagogais, mokyklos administracija;

14.6. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išvykstantiems mokiniams/ugdytiniams;

14.7. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės/grupės ataskaitas.

15. Dalykų mokytojų/grupių pedagogų funkcijos:

15.1. mokslo metų pradžioje elektroninio dienyno redaktoriui pateikia klasių/grupių, dalyko grupių (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių) sąrašus;

15.2. kasdien įveda pamokų/užsiėmimų duomenis: pamokos/veiklos temą, namų darbus, įvertinimus, pastabas ar pagyrimus, paskatinimus mokiniams/ugdytiniams, pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius/ugdytinius;

15.3. kiekvieno mėnesio paskutinę savaitę elektroniniame dienyne pažymi kito mėnesio numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

15.4. pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną;

16. Socialinio pedagogo funkcijos:

16.1. stebi į rizikos grupę bei į mokyklos probleminio elgesio įtrauktų mokinių/ugdytinių lankomumą, gautas pastabas;

16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių/ugdytinių tėvais, mokytojais, klasių/grupių vadovais/auklėtojais, mokyklos administracija;

16.3. pasibaigus mėnesiui, per dešimt darbo dienų peržiūri 1-10 klasių mokinių lankomumo ataskaitas ir informaciją apie mokinius, kurie per mėnesį praleido daugiau kaip 50 procentų pamokų be priežasties, perduoda Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinei sistemai (NMNIS).

17. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:

17.1. ugdymo procesui baigiantis per 10 kalendorinių dienų, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų dienos iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas(-i) duomenų teisingumą, tikrumą, 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

17.2. jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui bus paskirtos papildomos užduotys, jam yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir kt., tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ spausdinama ir talpinama į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys.

17.3. atsakingo už pradinio, pagrindinio ir mokinių neformaliojo švietimo ugdymo programų vykdymo priežiūrą ir kontrolę:

17.3.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

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

17.4. atsakingo už ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo priežiūrą ir kontrolę:

17.4.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

17.4.2. patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį, per metus tvarkytą ugdytinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

18. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, 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, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno redaktorius 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“.

19. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“, „Socialinės veikos“ lapai įsegami ir saugomi segtuvuose.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu (dienyno redaktoriumi) ją ištaiso.

21. Dalykų mokytojai, klasių/grupių vadovai, elektroninio dienyno administratorius, redaktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, užtikrina informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

22. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Asmenys, tvarkantys, administruojantys, prižiūrintys elektroninį dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

24. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas 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.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos tarybos sprendimu.

Parengė

Ramūnas Grikšas
2019-10-21