

PATVIRTINTA
Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos
direktorius 2024 m. balandžio 25 d.
įsakymu Nr. V1-49

ELEKTRONINIO DIENYNO SUDARYMO IR NAUDOJIMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau – nuostatai) skirti Šilutės Kintų pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) vidaus naudojimui.

2. Nuostatai nustato Mokyklos e. dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką remiantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (suvestinė redakcija nuo 2022-09-01).

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kurie numatyti atitinkamame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. E. dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: konsultacijų, specialiųjų pratybų ir k. t. apskaitai.

4. E. dienyne nepildoma mokyklos psichologo apskaita, kuri vedama pačio psichologo priimtina forma.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

5.2. kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Mokykla naudoja:

6.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo veiklos apskaitai elektroninį dienyną „Mūsų darželis“;

6.2. pradinio, pagrindinio ugdymo, mokinių neformalaus švietimo veiklos apskaitai elektroninį dienyną „Tamo“.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS

7. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria du asmenis (e. dienyno administratorius ir kompiuterių priežiūros specialistas), atsakingus už e. dienyno sudarymą, administravimą ir duomenų tikslinimą.

8. Mokyklos kompiuterių priežiūros specialisto funkcijos:

8.1. paruošia, patikrina kompiuterius elektroninio dienyno funkcionalumui;

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

9. Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:

9.1. suveda pusmečių, mokinių atostogų, papildomų darbų intervalus, pamokų laiką (pagal poreikį juos koreguoja);

9.2. įveda mokytojų duomenis;

9.3. formuoja naujų mokslo metų klases;

9.4. tvarko mokytojų ir mokinių prisijungimo duomenis, išsiunčia mokytojams, mokiniams, ugdytiniams ir jų tėvams/globėjams prisijungimo raktus (pagal poreikį juos

koreguoja);

9.5. nuolat tikslina mokytojų ir mokinių/ugdytinių sąrašą, įrašo atvykusius, perkeliamus mokinius/ugdytinius ir daro įrašus apie išvykusius, besimokančius sanatorijoje mokinius/ugdytinius;

9.6. sukuria ir įrašo naujus mokymo dalykus;

9.7. sukuria mokytojų pavadavimo laikotarpius ir priskiria pavaduojančius mokytojus;

9.8. sukuria neformalaus ugdymo grupes ir priskiria jų vadovus;

9.9. e. dienyno žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais);

9.10. vykdo funkcijas pagal šių nuostatų 21.1. punktą;

9.11. parsiunčia praėjusių mokslo metų dienyno archyvą ir išsaugo jį skaitmeninėje laikmenoje;

9.12. iš elektroninio dienyno atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos.

10. Klasės vadovo funkcijos:

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

10.2. suveda visus reikalingus tėvų (globėjų) duomenis, vėliau nuolat tikrina ir tikslina juos;

10.3. stebi, ar bent vienas iš vaiko tėvų prisijungia prie e. dienyno;

10.4. vidaus e. dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais ir mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistais;

10.5. skelbia informaciją apie būsimus ir buvusius klasės ir mokyklos tėvų (globėjų) susirinkimus;

10.6. kiekvieną darbo dieną stebi savo auklėjamąsias klasės mokinių lankomumą;

10.7. gavęs informaciją apie praleistų pamokų priežastis iš tėvų (globėjų), pamokas pateisina el. dienyne tą pačią dieną;

10.8. pagal poreikį formuoja savo klasės ataskaitas;

10.9. kas mėnesį suveda mokinių atliktas socialines-pilietines valandas.

11. Dalykų mokytojų funkcijos:

11.1. per pirmąją mokslo metų darbo savaitę sukuria visas savo mokomojo dalyko grupes, priskiria joms mokinius;

11.2. iki einamojo mėnesio pabaigos suveda informaciją apie sekančio mėnesio numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

11.3. pildo savo dalykų kiekvienos klasės (grupės) pažymius, lankomumą, pamokos temą, namų darbus; duomenis suveda ne vėliau kaip per savaitę;

11.4. pasibaigus mėnesiui per 3 darbo dienas baigia suvesti visus to mėnesio duomenis;

11.5. nurodytą ar ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ugdymo dieną išveda įvertinimus;

11.6. vidaus e. dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais ir mokyklos administracija;

11.7. fizinio ugdymo mokytojas rudenį ir pavasarį suveda fizinio pasirengimo rodiklius.

12. Neformalaus ugdymo vadovų funkcijos:

12.1. susikuria neformalaus ugdymo grupes, priskiria joms mokinius;

12.2. po kiekvieno užsiėmimo pildo mokinių lankomumą ir veiklų temas;

12.3. naujai atvykusį mokinį įregistruoja į grupę atvykimo dieną, išvykusį mokinį – po I pusmečio.

13. Socialinio pedagogo funkcijos:

13.1. kiekvieną dieną pasibaigus pamokoms išanalizuoja elektroniniame dienyne esamą dienos informaciją;

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

13.3. 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);

13.4. kas mėnesį suveda mokinių atliktas socialines-pilietines valandas.

13.5. e. dienyne tvarko mokinių elektroninių pažymėjimų bei nemokamo maitinimo apskaitas.

14. Švietimo pagalbos specialistai:

14.1. per antrąją mokslo metų savaitę sukuria visas savo konsultacijų grupes, priskiria joms mokinius;

14.2. pildo savo konsultacijų grupių lankomumą, temą; duomenis suveda tą pačią dieną;

14.3. vidaus e. dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais ir mokyklos administracija.

15. Sveikatos priežiūros specialistas:

15.1. rugsėjo mėnesį suveda mokinių fizinio pasirengimo grupes;

15.2. vidaus e. dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais.

III. IKIMOKYKLINIO IR PRIŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJŲ, VYKLANČIŲ VEIKLOS APSKAITĄ E. DIENYNE, FUNKCIJOS

16. Per pirmąją naujų ugdymo metų darbo savaitę atnaujina/koreguoja savo grupės ugdytinių duomenis.

17. Per pirmąją naujų ugdymo metų darbo savaitę užpildo ilgalaikio ugdomosios veiklos planavimo formą.

18. Kas vieną/dvi savaites pildo trumpalaikius ugdomosios veiklos planus.

19. Kasdien pildo savo grupės lankomumą.

20. Spalio ir gegužės mėnesį užpildo ugdytinių pasiekimų vertinimus.

IV. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

21. Mokinių/ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos e. dienyne administratorius (pavaduotojas ugdymui):

21.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, pavaduotojas ugdymui, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyne išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą, tvarkomą pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą. Kartu į bylą dedami ir sudaryti prašymai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

21.2. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus ir kt., 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 paskutinės darbo dienos ir deda į bylą, tvarkomą pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą.

22. Dienyne skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami kiekvieną kartą prieš instruktažą. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdinto dienyne segtuvą tvarkomi ir saugomi atskirai. Pasibaigus mokslo metams dedami į bylą, tvarkomą pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą.

23. E. dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito 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 prašymą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) prašyme įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir 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, taisiusioduomenis, vardas ir pavardė, e. dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Prašymą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs darbuotojas. Sudaryti prašymai saugomi kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

V. ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

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

25. 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.

VI. DIENYNO SAUGOJIMAS

26. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2018 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. VE-39 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau 4-oje skiltyje žymima R); Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (toliau 4-oje skiltyje žymima N) ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkos apraše nepaminti 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 (suvestinė redakcija nuo 2022-09-01).

28. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

29. E.dienyno tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje <https://www.kintumokykla.lt>

