

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Jokūbavo A. Stulginskio
mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr.V1-73

KRETINGOS RAJONO JOKŪBAVO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS- DAUGIAFUNKCIO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokykloje-daugiafunkciame centre (toliau – Mokykla).

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

3. Mokykla, rengdama Nuostatus, vadovaujasi 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. V-170 redakcija, 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“.

4. Nuostatai reglamentuoja Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

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 naudoja elektrinius dienynus UAB „Tavo mokykla“ (TAMO) ir įmonės „Kompiuterizuoti sprendimai“ informacine sistema „Mūsų darželis“.

7. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

8. **Dienyno administravimą vykdančio asmuo** atlieka šias funkcijas:

8.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 3 d., suveda į dienyno duomenų bazę ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir mokinių, mokytojų sąrašus, sukuria grupes, klases, priskiria grupių, klasių vadovus, koreguoja duomenis esant kaitai;

8.2. suteikia prisijungimų duomenis elektroninio dienyno vartotojams – grupių, klasių vadovams,

švietimo pagalbos specialistams, neformaliojo švietimo mokytojams, sveikatos priežiūros specialistui, Mokyklos administracijai, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

8.3. ištaiso dienyne padarytas klaidas (kartu su mokytoju ar kitu Mokyklos darbuotoju), pagal surašytą aktą apie duomenų keitimą;

8.4. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais, susijusiais tiesiogiai su darbu elektroniniame dienyne;

8.5. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, trimestrų/pusmečių intervalus, pažymių tipus, neformaliojo vaikų švietimo dalykus (programų pavadinimus), priskiria mokytojus;

8.6. esant reikalui išregistruoja vaikus dienyne „Mūsų darželis“;

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

8.8. įveda Mokyklos direktoriaus įsakymus dėl mokymosi sanatorijoje, ligoninės mokykloje ar dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš Mokyklos;

8.9. perkelia dienynus į skaitmeninę laikmeną ir perduoda ją į Mokyklos raštinę saugojimui archyve;

8.10. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

8.11. informuoja elektroninio dienyno įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas pagal turimas kompetencijas;

9. Klasės vadovo funkcijos:

9.1. prasidėjus mokslo metams (iki rugsėjo 5 d.) patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja asmenį atliekantį dienyno administravimą;

9.2. pastebėjęs netikslumus savo klasės pamokų tvarkaraštyje, informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

9.3. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;

9.4. pasibaigus mėnesiui, trimestrai/pusmečiui, mokslo metams per 3 darbo dienas formuoja ir pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui;

9.5. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrai/pusmečiui išspausdina trimestro/pusmečio, metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Tėvų pasirašytos ataskaitos grąžinamos klasės vadovui ir segamos į klasės mokinių dokumentų segtuvą;

9.6. pildo „Socialinę veiklą“, „Klasių veiklas“;

9.7. elektroninio dienyno žinute informuoja mokytojus apie mokinius, nedalyvavusius pažintinėje kultūrinėje veikloje;

9.8. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš Mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

9.9. informuoja dalykų mokytojus apie turimus pažymius mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan.;

9.10. formuoja trimestrų/pusmečių, metines ataskaitas apie mokinių pažangumą, mokymosi kokybę, lankomumą ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui per 3 darbo dienas, pasibaigus laikotarpiui;

9.11. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, jas išspausdina, išspausdintuose

lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą bei tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.12. tuo atveju, jei nors vienam mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama, pasirašoma ir perduodama direktoriaus pavaduotojui ugdymui 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 paskutinę darbo dieną;

9.13. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus išspausdina kiekvieną kartą po atlikto instruktažo, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į bylą, kuri saugoma direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete;

9.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais, Mokyklos administracija, mokinio pagalbos specialistais;

10. Mokytojo funkcijos:

10.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 įveda savo kontaktinius duomenis, pažymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi mokinius, užpildo savo asmeninį tvarkaraštį;

10.2. pažymi specialiujų poreikių mokinius, besimokančius pagal individualizuotą ar pritaikytą programą (pagal Kretingos švietimo centro pedagoginės psichologinės pagalbos skyriaus patvirtintus sąrašus);

10.3. grupių pavadinimus rašo vadovaudamasis ugdymo planu, pvz., 7 klasė dailė;

10.4. kiekvieną darbo dieną iki 16.00 valandos suveda tą dieną vestų pamokų informaciją:

10.4.1. pamokos temą, namų darbus. Jeigu namų darbai neskiriami – rašoma „Neužduota“. Namų darbų atlikimo datą mokytojas pažymi pasirinktinai;

10.4.2. atskirai pildo pamokos temą, namų darbus mokiniams, ugdomiems pagal individualizuotas programas (jeigu mokinio, ugdomo pagal individualizuotą programą, klasėje nėra, pamokos tema ir namų darbai nepildomi);

10.4.3. įrašo pažymius, nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo (kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, įskaita, testas, rašinys, projektinis darbas, praktinis darbas, kaupiamasis balas ir kt.);

10.4.4. skiltis „Klasės darbas“ gali būti pildoma mokytojo nuožiūra;

10.5. pagal poreikį rašo mokiniams pagyrimus, pastabas ar komentarus;

10.6. mokinio neatvykimą ar pavėlavimą į pamoką pažymi pamokos pradžioje arba iš karto po pamokos;

10.7. pamokos temą pildo ta kalba, kuria moko dalyką;

10.8. integruojant pamoką su kitu mokytoju, pažymimas mokytojas su kuriuo integruojama pamoka bei jo mokomasis dalykas, užrašoma pamokos tema;

10.9. integruojant pasirinktą programą pamokoje, pažymimas integruojamosios programos pavadinimas ir užrašoma pamokos tema;

10.10. ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos pažymi planuojamus atsiskaitomuosius darbus (kontrolinius, savarankiškus, testus ir kt.) kitam mėnesiui;

10.11. atsiskaitomųjų darbų vertinimus įrašo per savaitę po atsiskaitomojo darbo;

10.12. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo (nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo);

10.13. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ rašo „Pamoka nevyko dėl...“;

10.14. vykdant kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę veiklą pildo dienyną pagal tos dienos tvarkaraštį. Skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl ugdomosios veiklos keitimo“;

skiltyje „Klasės darbas“ nurodo vykdytą veiklą, pvz., Mokslo ir žinių diena, pažymi mokinių lankomumą;

10.15. trimestrų/pusmečių bei metinius vertinimus įveda ne vėliau kaip paskutinę trimestro/pusmečio/mokslo metų dieną. Jie automatiškai patvirtinami sistemai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio informaciją (įvertinimą, praleistų/pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių) iki tos dienos 24 valandos;

10.16. „užrakinus“ informaciją, apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir dienyno administravimą vykdančią asmenį;

10.17. prireikus keisti informaciją „užrakinant“ sistemos srityse klaidą padaręs asmuo surašo aktą (priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą), ir kartu su asmeniu, atliekančiu dienyno administravimo funkcijas, ištaiso klaidą. Surašytas aktas perduodamas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10.18. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į bylą, saugomą direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete;

10.19. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi namuose, nuo mokymosi pradžios sudaro atskirą grupę ir nurodo mokymosi formą;

10.20. mėnesį užbaigia pildyti ir „užrakina“ iki kito mėnesio 10 dienos;

10.21. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovais, Mokyklos administracija, mokinio pagalbos specialistais;

11. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, funkcijos:

11.1. iki rugsėjo 20 d. įkelia ilgalaikius metinius planus;

11.2. pildo informaciją apie priskirtos grupės vaikus;

11.3. įveda tėvų (globėjų, rūpintojų) elektroninius paštus;

11.4. kiekvieną darbo dieną pažymi lankomumo duomenis, nurodo priežastis;

11.5. pildo informaciją apie vaikų veiklas, pažangą, pasiekimus;

11.6. kiekvieną savaitės penktadienį pildo ugdomosios veiklos planą kitai savaitei;

11.7. jeigu grupės ugdytiniais teikiamas maitinimas, paskutinę mėnesio darbo dieną baigia pildyti lankomumo žiniaraštį, išspausdina, suderina su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir pateikia Mokyklos vyr. buhalteriiui.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto funkcijos: vidaus žinutėmis informuoja klasių vadovus, fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

13. Socialinio pedagogo funkcijos:

13.1. stebi mokinių pamokų lankomumą, pažangumą, jų pokyčius bei gautas pastabas ir pagyrimus;

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Mokyklos administracija.

14. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

14.1. ne vėliau kaip iki rugpjūčio 30 d., asmeniui atliekančiam dienyno administravimą, teikia informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų laiką, trimestrų/pusmečių intervalus, mokinių atostogų datas, mokomuosius dalykus ir kt.;

14.2. sistemingai vykdo dienyno pildymo priežiūrą: pamokų, ugdomųjų veiklų, klasės vadovų veiklų, socialinės pilietinės veiklos, atsiskaitomųjų darbų pildymą ir vykdymą, mokymo namuose (jei yra), neformaliojo vaikų švietimo, pavaduojančių mokytojų dienyno pildymo, ir kt.;

14.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai dienyne laikosi Mokyklos priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

14.4. tikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas lapuose ir pasirašytas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“. Išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda į Mokyklos raštinę saugojimui archyve. Kartu perduodami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

14.5. klasės vadovų ir mokytojų pateiktus dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, ugdymo procesui pasibaigus, perduoda į Mokyklos raštinę saugojimui archyve;

14.6. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

14.7. įveda mokytojų pavadavimus;

14.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, direktoriumi, mokyklos dienyno administratoriumi, skelbia aktualią informaciją.

14.9. kiekvieną mėnesį, iki 5 dienos, dienyne „Mūsų darželis“ užrakina žiniaraštį/tabelį.

15. Mokyklos direktorius:

15.1. užtikrina elektroninių dienynų veiklą, jų tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą juose, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienynų sudarymą, jų spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir saugojimą;

15.2. skiria dienynų priežiūrą vykdančius asmenis, vykdo šių Nuostatų įgyvendinimo kontrolę.

III. SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

16. Dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

17. Dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, kontaktiniai duomenys (gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai).

18. Dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys (gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai).

IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

19. Mokykloje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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“.

V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

20. Dienyne fiksavus mokinių vertinimo rezultatus, žinias apie praleistas pamokas per trimestrą/pusmetį, metus patvirtinama automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio

informaciją (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių) iki tos dienos 24 val.

21. 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“.

22. 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.

23. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne, trimestrų/pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda Mokyklos raštinės vedėjui saugojimui archyve.

25. Asmuo atliekantis dienyno administravimą iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštinės vedėjui saugojimui archyve.

26. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

27. 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, nustatyta laiką.

28. Mokyklos direktorius užtikrina dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS FINANSAVIMAS

29. Už dienynų TAMO, Mūsų darželis naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui ir spec. programų lėšų.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

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

32. Nuostatai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje.
