

PATVIRTINTA
Anykščių Antano Baranausko
pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. lapkričio 27 d.
įsakymu Nr. V- 314

ANYKŠČIŲ ANTANO BARANAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių Antano Baranausko pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“, „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“.

2. Nuostatai nustato Mokyklos dienynų, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu (toliau – E. dienynas), tvarkomų naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, atsakingų asmenų skyrimą, jų funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu ir skelbiami Mokyklos interneto svetainėje www.anyksciubaranausko.lt.

4. E. dienyne sudaromi identiški skyriai ir įvedami tie patys duomenys, kurių formos patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS

5. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo spausdinimą ir saugojimą, paskiria atsakingus asmenis už E. dienyno priežiūrą ir administravimą, kurie tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

6. **Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:**

6.1. atsakingas už tai, kad mokslo metų pradžioje (ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d.) būtų suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, mokinių atostogų laikas, trimestrų intervalai, mokinių bei mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų sąrašai ir kt.;

6.2. suteikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams prisijungimo duomenis. Juos pametus arba užmiršus, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

6.3. įrašo naujai suformuotas klases, klasių auklėtojus bei naujai atvykusius mokinius;

6.4. įrašo dalykus, vadovaudamasis Mokyklos ugdymo planu;

6.5. reikalui esant atrakina užrakintą mėnesį;

6.6. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi sistemos administratorių;

6.7. esant būtinybei panaudoja įvairias integracines galimybes su mokinių registru (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.);

6.8. ne vėliau kaip iki kito mėnesio (išskyrus rugsėjo mėn.) 10 d. „užrakina“ mėnesio dienyną;

6.9. mokslo metams pasibaigus, visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

6.10. atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną elektroninio dienyno duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

7. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

7.1. vykdo elektroninio dienyno įrašų priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

7.2. pasibaigus ugdymo procesui, kartu su klasės auklėtoju išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda saugojimui Mokyklos raštinės vedėjai;

7.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą;

8. Mokytojas:

8.1. rugsėjo mėnesio pradžioje sudaro savo dalyko klases, grupes, suveda savo dalyko tvarkaraščius, pažymi mokinius, kurie mokomi pagal pritaikytas ar individualizuotas programas. Supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir dalyko vertinimo tvarka pasirašytinai išspausdintuose saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapuose, kuriuos saugo pas save, o mokslo metų pabaigoje atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.2. po kiekvienos prarastos pamokos tą pačią dieną įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas/pagyrimus/komentarus mokiniams, pažymi pamokoje nedalyvavusius mokinius;

8.3. pasibaigus trimestrai išveda trimestro įvertinimus;

8.4. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. patikrina, ar suvesti visi duomenys, kad elektroninio dienyno administratorius galėtų „užrakinti“ mėnesio dienyną;

8.5. prireikus keisti informaciją užrakintose mėnesio sistemose, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių elektroniniu paštu ar žinute elektroniniame dienyne ir nurodo mėnesį, klasę (pogrūpį) bei dalyką, kur bus atliekamas taisymas.

8.6. elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija.

9. Klasės auklėtojas:

9.1. rugsėjo mėnesio pradžioje patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

9.2. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja spausdintuose elektroninio dienyno lapuose ir pasirašytinai supažindina mokinius;

9.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

9.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

9.5. per tris darbo dienas įveda mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

9.6. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą;

9.7. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne patikrina pažymėtus numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

9.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti elektroninio dienyno išrašą, jį atspausdina, pasirašo ir perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams;

9.10. pagal Mokyklos administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas.

III SKYRIUS

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

10. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų atsakingi asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantys už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti 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“, nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

11. Jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus ar 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 iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

12. Elektroniniame dienyne užfiksavus mokinio trimestro, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

13. Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratoriui ji „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomens 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 duomenį, vardas ir pavardė, parašas, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Pildomas E. dienyno tvarkymo nuostatų 2 priedas („Prašymas dėl leidimo keisti duomenis elektroniniame dienyne“). Apie duomens keitimą (klaidos ištaisymą) priedą surašo klaidą padaręs asmuo. Užpildytas prašymas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

14. Duomenų perdavimas ir integracija užtikrinama vadovaujantis 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

DIENYNO SAUGOJIMAS

15. Elektroninis dienynas išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas 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“.