

PANEVĖŽIO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Žemynos“ progimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e.dienyno) tvarkymo 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 (2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. 1V-807 ir reglamentuoja Panevėžio „Žemynos“ progimnazijos (toliau – Progimnazijos) dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę, e.dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.
2. Progimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ informacinę sistemą „Tamo“.
3. E.dienyno duomenų pagrindu sudaromi pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, individualaus darbo dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
4. E.dienyno duomenų pagrindu tvarkoma neformaliojo vaikų švietimo, klasės auklėtojo, specialiųjų pamokų, logopedinių pratybų, mokinių ugdymosi poreikių užsiėmimų veiklos turinys.
5. Dienynas e.dienyno pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
6. Progimnazijos darbuotojai, e.dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys ir kt., tvarkydami duomenis (asmens ir kitus) vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Progimnazijos bendrosiomis asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.
7. Progimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, TVARKANČIŲ E. DIENYNE DUOMENIS,
PRIŽIŪRINČIŲ DUOMENŲ TVARKYMĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Progimnazijos direktorius įsakymu skiria dienyno administratorių ir asmenį, prižiūrintį duomenų tvarkymą.

9. Dienyno administratorius:

9.1. Per 5 darbo dienas nuo einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d.:

9.1.1. sukuria duomenis apie naujai atvykusius mokinius;

9.1.2. išbraukia išvykusius mokinius;

9.1.3. suveda duomenis apie naujus mokytojus. Sugeneruoja jų prisijungimą prie dienyno;

9.1.4. patikslina klasių sudėtį, pavadinimus, priskiria klasių auklėtojus;

9.1.5. sukuria pamokų laiką;

9.1.6. įveda mokslo metų mokymosi laikotarpius;

9.1.7. sukuria naujus formaliojo ir neformaliojo ugdymo dalykų pavadinimus;

9.1.8. įveda mėnesio uždarymo dieną dienyne;

9.2. skiria pavaduojančius mokytojus.

9.3. įkelia su mokiniais susijusius direktoriaus įsakymus.

9.4. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę, bendradarbiauja su sistemos autoriais ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo.

9.5. atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

9.6. informuoja ir konsultuoja progimnazijos bendruomenės narius e. dienyno naudojimo klausimais;

9.7. iki mėnesio 15 d. užrakina praėjusio mėnesio e. dienyno duomenis.

10. Klasių auklėtojai:

10.1. Per 7 dienas nuo mokslo metų pradžios pagal poreikį inicijuoja mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimų prie e. dienyno atnaujinimą.

10.2. sistemingai pildo skyrius „Klasės vadovo veikla“, „Socialinės-pilietinės veiklos valandos“;

10.3. kiekvieną mėnesį, iki mėnesio paskutinės dienos, pateisina praleistas mokinių pamokas;

10.4. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

10.5. tikrina klasės tvarkaraštį. Apie rastus netikslumus informuoja mokytojus;

10.6. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, nurodo jų vietą ir temas;

10.7. pasibaigus pusmečiui, per 1-2 darbo dienas suformuoja mokinių pusmečių (metinio) mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo ataskaitą ir pasirašytą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.8. pasibaigus mokslo metams suformuoja mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, atspausdina, patikrina duomenų teisingumą ir pasirašytą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.9. mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), nesinaudojantiems e. dienynu, iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos išspausdina mokinio mokymosi pasiekimų ir lankomumo ataskaitą iš e. dienyno;

10.10. įveda saugaus elgesio instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą. Instruktažų lapai įsegami į bylą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuri saugoma mokyklos raštinėje.

11. Mokytojai, neformaliojo švietimo grupių mokytojai, specialieji pedagogai, logopedai:

11.1. per 10 darbo dienų nuo mokslo metų pradžios sukuria savo mokomųjų dalykų grupes, grupėms priskiria mokinius;

11.2. iki rugsėjo 15 d. užpildo savo pamokų tvarkaraštį, prireikus koreguoja;

11.3. kiekvieną darbo dieną iki 17 val. (vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių) užpildo prarastas pamokas: pamokų temas, klasės darbus, namų darbus, dalyko įvertinimus, pagyrimus, pastabas mokiniams, lankomumą;

11.4. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, kitais mokytojais, mokiniais;

11.5. ne vėliau kaip prieš savaitę rezervuoja kontrolinio darbo laiką ir datą;

11.6. nurodytu laiku išveda pusmečių ir metinius įvertinimus;

11.7. įveda saugaus elgesio instruktažų turinį, išspausdina instruktažo lapą. Instruktažų lapai įsegami į bylą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuri saugoma mokyklos raštinėje;

11.8. vaduoja kitus mokytojus, pagal mokyklos direktoriaus įsakymą, vykdo visas 11.3 – 11.8 punktuose nurodytas funkcijas.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. iki spalio 15 d. suveda informaciją apie mokinių sveikatą: fizinio ugdymo grupę, rizikos veiksnius, gydytojo rekomendacijas.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. nuolat vykdo e.dienyno pildymo priežiūrą, pagal kuruojamų mokytojų dėstomuosius dalykus;

13.2. pagal poreikį, kuria mokytojų, klasių auklėtojų pavadavimus;

13.3. pasibaigus mokslo metams, iki rugpjūčio 31 d., tikrina išspausdintą skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tvirtindamas duomenų teisingumą ir atiduoda į mokyklos dokumentų saugyklą.

14. E.dienynas vartotojams prireikus keisti įvestą informaciją apribotų keitimo funkcijų srityse, būtina kreiptis į dienyno administratorių raštu (forma priedas Nr.1).

III SKYRIUS

DIENYNO INFORMACINĖ STRUKTŪRA (TVARKOMI ASMENS DUOMENYS)

15. E.dienyne tvarkomi šie asmens duomenys:

5.1. Mokinio vardas, pavardė, el.pašto adresas, pasiekimai, pastabos, paskatinimai.

15.2. Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefonas.

15.3. Mokytojų vardas, pavardė, el. pašto adresas.

16. Mokinių tėvai pasirašytinai supažindinami su mokykloje tvarkomais mokinių, tėvų asmens duomenimis. Sutikimai laikomi mokinių asmens bylose.

IV SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR KITOS NUOSTATOS

17. Iki rugpjūčio 31 d. direktoriaus pavaduotojas ugdymui suformuoja mokslo metų bylą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, 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.

18. Kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną.

19. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda tvarkyti kitam asmeniui.

20. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse išspausdintuose lapuose nustačius klaidą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas perbraukiamas vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas, pavardė, teisingas žodis ar įvertinimas, taisykusio asmens vardas ir pavardė, parašas, ištaisymo data. Atitinkamai klaida ištaisoma e.dienyne.

21. Progimnazijos direktorius užtikrina e. dienyno veiklą, tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e. dienyno pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

DIENYNO SAUGOJIMAS

22. Sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas „Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, nustatyta laiką.

PANEVĖŽIO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJA

(vardas, pavardė, pareigos)

Panevėžio „Žemynos“ progimnazijos
e. dienyno administratoriui

PRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	
Klaidos padarymo priežastis	

(parašas)

(vardas, pavardė)