

PATVIRTINTA
Šateikių pagrindinės mokyklos
direktorius 2019 m. birželio 20 d.
įsakymu Nr. V-190

PLUNGĖS R. ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau – nuostatai) skirti Plungės r. Šateikių pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja neformaliojo švietimo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo mokytojo dienynų, administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką asmenų tvarkančių elektroninį dienyną, funkcijas ir atsakomybę.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK - 1459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK - 2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. 16-3541), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija (Žin., 2012, Nr. 122-6161), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto viceministrės 2019 m. kovo 8 d. įsakymo Nr. SR-893 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo pakeitimo“.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
Elektroninis dienynas (toliau e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš e- dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.
4. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. E-dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

6. Nuostatais vadovaujasi visi mokyklos bendruomenės nariai.

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

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

8. Elektroninį dienyną naudoti turi teisę:

8.1. direktorius;

8.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

8.3. priešmokyklinio ugdymo, 1 – 10 klasių auklėtojai;

8.4. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojai;

8.5. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

8.6. mokiniai;

8.7. socialinis pedagogas, bibliotekininkas, sveikatos priežiūros specialistas.

9. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius.

III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

11.1. Mokyklos dienyno administratorius skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

11.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

11.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

11.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

- 11.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
- 11.6. iki mokslo metų pradžios, po mokyklos ugdymo plano patvirtinimo, sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis mokyklos ugdymo planu);
- 11.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą. Koreguojant pusmečio ar metinius įvertinimus turi būti sudaromas klaidos ištaisymo aktas;
- 11.8. įveda pavaduojančius mokytojus;
- 11.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;
- 11.10. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę patalpina į bylas ne vėliau, kaip 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos.
- 11.11. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į dienyno TAMO administratorių;

12. Klasių vadovai:

- 12.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;
- 12.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;
- 12.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;
- 12.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimo taisyklėmis;
- 12.5. registruoja pamokų, užsiėmimų nelankymo pateisinimo dokumentus;
- 12.6. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasės vadovui ir segamas į klasės mokinių bylų segtuvą;
- 12.7. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, nuobaudas;
- 12.8. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui atsakingam už e-dienyną;
- 12.9. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 12.10. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš mokyklos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;
- 12.11. mokslo metų pabaigoje (iki paskutinės mokslų metų darbo dienos) sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylų ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

12.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, lapus sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.

13. Dalykų mokytojai:

13.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases ir dalyko mobilias grupes;

13.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

13.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius (namų darbus ir pastabas mokytojai pildo savo nuožiūra ir sutarus su mokiniais);

13.4. pavaduojantis mokytojas įveda vaduojamų pamokų duomenis tą pačią dieną;

13.5. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelvie PAMOKOS TEMA nurodo kontrolinio darbo temą);

13.6. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva). Klasės vadovas informuoja mokinčius mokytojus apie turimus pažymius;

13.7. iki kito mėnesio 10 d. baigia e-dienyno mėnesio pildymą („uždaro“ mėnesį);

13.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių;

13.9. pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pusmečio dieną;

13.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, įskaitų ir dalyko vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti;

13.11. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklės administracija;

13.12. mokiniu atsiskaičius už praleistą kontrolinį darbą jo įvertinimas rašomas iškart po paskutinės nebuvimo mokykloje dienos;

13.13. kontrolinių darbų pažymius suveda per 10 darbo dienų;

13.14 mokinio pusmečio, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys automatiškai „užsirakina“ iki tos pačios dienos, kada jie buvo įvesti 24 valandos;

14. Sveikatos priežiūros specialistas – ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslų metų pradžios įveda mokinių sveikatos duomenis, pateikia rekomendacijas kūno kultūros mokytojams, klasių vadovams, dalykų mokytojams, socialiniam pedagogui.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

15.2. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

16.2. tikrina klasių vadovų sudarytas ir pateiktas mokslų metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

16.3. iš e-dienyno privalo atspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V – 118, nustatyta tvarka;

16.4. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiams asmenims parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, deda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

16.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui;

16.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

17. **Mokyklos direktorius** - užtikrina dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Atsakomybė:

18.1. už nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas mokyklos vadovas ir administratorius;

18.2. nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių vadovai dirbantys su e-dienynu;

18.3. asmenys, sudarantys e-dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kiti, tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

18.4. mokiniams, įsilaužusiems į e-dienyną ir keitusiems jame įrašus, gali būti skiriamos drausminės nuobaudos vaiko gerovės komisijos nutarimu.

IV. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

19. Mokinių ugdymo(si) apskaita per mokslo metus vykdoma e-dienyne ir talpinama į bylas per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos.

20. Jei e-dienyno duomenų pagrindu sudarytose mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida – klaidingas žodis, tekstas yra įvertinamas, taisoma perbraukiant juos vienu brūkšniu. .. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data atitinkama klaida ištaisoma ir e-dienyne.

21. Klasių vadovai mokinių mokymosi apskaitos suvestines sega į klasės bylas, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

22. E-dienyno administratorius likus 10 kalendorinių dienų iki ugdymo proceso pabaigos e-dienyno duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

23. Jei pasibaigus ugdymo procesui mokiniu yra skiriamos papildomos užduotys, jam yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus. Tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ bus spausdinama ir talpinama į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai bus gauti visi duomenys.

V. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

25. Patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, e-dienyno skaitmeninę laikmeną direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda į archyvą.

26. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytos mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos ir perkelti į skaitmenines laikmenas e-dienyno duomenys saugomi Bendrojo lavinimo mokyklos dokumentų 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, 75 metus.

27. Mokyklos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius..

29. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK - 1459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK - 2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. 16-3541), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija (Žin., 2012, Nr. 122-6161), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto viceministrės 2019 m. kovo 8 d. įsakymo Nr. SR-893 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo pakeitimo“.

30. Visi mokyklos darbuotojai, e-dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su e-dienynu turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus laikytis konfidencialumo, neperduoti duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

31. Nauja redakcija įsigalioja nuo 2019-09-01.

32. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.sateikiupm.plunge.lm.lt