

PATVIRTINTA

Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus

2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V - 86

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prezidento Antano Smetonos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, mokytojo dienyno ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu ir jo priedu, 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. Nr. 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 įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Kauno Rokų gimnazijos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. 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.

5. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui, ir lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp gimnazijos bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui bei nuobaudoms pareikšti ir kt.

6. Gimnazija dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Gimnazijos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (gimnazijos elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinius elektroninio dienyno tvarkymą.

8. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

9.1. per pirmąją mokslo metų savaitę suveda visą reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų

sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klasės vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

9.2. per pirmąją mokslo metų savaitę patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstantis mokytojus, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

9.3. prijungia naujus mokytojus, išsiųsdamas jiems kvietimus sistemoje „Mano dienyas“.

9.4. sukuria mokytojų pavadinimus;

9.5. mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš gimnazijos elektroniniame dienynė ištrina mokinio pavardę;

9.6. įveda klasės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

9.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

9.8. mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvarui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka;

9.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienyas“ administratorių.

10. Klasių vadovai:

10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

10.2. išvykus mokiniui apie tai informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių, o atvykus naujam – jį įregistruoja išsiųsdamas kvietimą.

10.3. prijungia mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) į „Mano dienyas“ sistemą išsiųsdami jiems kvietimą.

10.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

10.5. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

10.6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

10.9. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

10.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

10.11. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.12. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

10.13. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

11. Mokytojai:

11.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

11.2. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams. Pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienyas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

11.3. iki einamojo mėnesio 25-osios dienos elektroniniame dienynė pažymi numatomus kito mėnesio atsiskaitymus ir kontrolinius darbus;

11.4. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

11.5. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

11.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno gimnazijos administratorių;

11.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus;

11.8. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;

11.9. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

11.10. dienyno administratoriui užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

11.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, gimnazijos administracija.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą;

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, gimnazijos administracija.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

13.2. informuoja kūno kultūros mokytojus ir, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

14.2. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

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

14.4. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdintas ir pasirašytas klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda raštinės sekretoriui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką. Tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui bus paskirtos papildomos užduotys, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir kt., tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ spausdinama, talpinama į atskirą bylą ir perduodama saugoti ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys.

15. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

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

17. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą –, kurią reikia ištaisyti „atrakinant“ elektroninį dienyną, surašomas aktas apie duomenų keitimą. Klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso.

Asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką paaiškinimą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti.

18. Gimnazija užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

19. Nuostatuose 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 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

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

22. Nuostatai skelbiami Prezidento Antano Smetonos gimnazijos internetinėje svetainėje adresu www.pasmetonosgimnazija.lt .
