

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro (toliau – Centras) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Centro vidaus naudojimui bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo dalykų pamokose.

2. Nuostatai reglamentuoja Centro elektroninio dienyno administravimo, pildymo, priežiūros tvarką, vidurinio ugdymo, neformaliojo ugdymo ir savarankiško mokymosi dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką, vadovaujantis 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. įsakymu Nr. 170 redakcija) ir 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“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Vidurinio ugdymo elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Elektroninis profesijos mokymo dienynas – profesijos mokymo 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.

5. Centre vidurinio ugdymo, profesinio mokymo, neformaliojo ugdymo ir savarankiško mokymosi apskaita vykdoma tik elektroniniame dienyne.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Centro elektroninio profesijos mokymo dienyno administratorius:

6.1. Centro elektroninio dienyno administratorius atsako, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, pusmečių intervalai, mokinių pasiekimų įvertinimų tipai, bendrojo ugdymo dalykų mokytojų ir profesijos mokytojų bei mokinių sąrašai, mokytojų dalykai, mokytojų ir profesijos mokytojų pavadavimai, grupių sąrašai, tvarkaraščių pakeitimai;

6.2. esant poreikiui tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. sukuria ir teikia Centro administracijos, mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo pirminius duomenis, o juos praradus, suteikia pakartotinius prisijungimo duomenis;

6.4. sukuria naujai atsiradusias mokinių grupes (klases) ir priskiria grupių (klasių) vadovus;

6.5. vykdo nuolatinę mokinių ir mokytojų sąrašų kontrolę, esant poreikiui, juos atnaujina;

- 6.6. sukuria ir koreguoja mokomųjų dalykų sąrašą;
- 6.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus, mokytojų pavadavimus;
- 6.8. tvarko ir kontroliuoja einamojo/praejusio ataskaitinio periodo (mėnesio, pusmečio, mokslo metų) duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;
- 6.9. esant poreikiui koreguoja mokinių sąrašus;
- 6.10. teikia konsultacijas elektroninio dienyno vartotojams, palaiko ryšius su elektroninio dienyno programinės įrangos administratoriumi.

7. Grupių (klasių) vadovai:

- 7.1. ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo mokslo metų pradžios patikrina savo grupės (klasės) mokinių sąrašus bei grupės (klasės) mokinių sąrašus pagal mokomuosius dalykus;
- 7.2. patikrina savo grupės (klasės) pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja administratorių;
- 7.3. mokiniui pateikus praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, ne vėliau kaip per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 7.4. pasibaigus mėnesiui, pusmečiui ar mokslo metams, tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir pageidaujantiems gauti informaciją apie savo vaiką, išspausdina ir pateikia mokinio mėnesio, pusmečio ir mokslo metų pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 7.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupėje dirbančiais mokytojais, Centro administracija;
- 7.6. skelbia informaciją apie buvusius tėvų susirinkimus ir, ne vėliau kaip prieš dvi savaites, skelbia apie būsimus tėvų susirinkimus;
- 7.7. parengia elektroninio dienyno ataskaitas iš Centro išvykstantiems mokiniams;
- 7.8. mokslo metų pradžioje išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, atlieka saugaus elgesio instruktažą, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda asmeniui, atsakingam už darbų saugą Centre;
- 7.9. pasibaigus mėnesiui ne vėliau kaip per penkias darbo dienas išspausdina ir pateikia grupės lankomumo ataskaitas gimnazijos skyriaus vedėjui;
- 7.10. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

8. Mokytojai:

- 8.1. mokslo metų pradžioje ne vėliau kaip per penkias darbo dienas sudaro savo dalyko grupes, pogrupius, laikinąsias ar jungtines grupes;
- 8.2. pasikeitus pamokų tvarkaraščiui ne vėliau kaip per penkias darbo dienas suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 8.3. tą pačią ar kitą darbo dieną įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
- 8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 8.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;
- 8.6. esant poreikiui koreguoti praėjusių ataskaitinių periodų duomenis užrakintose sistemos srityse, suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir kreipiasi į Centro elektroninio dienyno administratorių;
- 8.7. baigiantis pusmečiui, per paskutinę pusmečio pamoką ar ne vėliau kaip iki pusmečio termino pabaigos, išveda pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimus;

8.8. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams perduoda pavaduotojui ugdymui įsegti į sudaromą dienyną.

8.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių (klasių) vadovais, Centro administracija.

9. Socialinis pedagogas:

9.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

9.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių vadovais, Centro administracija.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą.

11. Mokymo dalies administratorius:

11.1. išvykus mokiniui ar atvykus naujam į grupę (klasę) apie tai informuoja Centro elektroninio profesijos mokymo dienyno administratorių.

12. Centro direktorius:

12.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, 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. ATSAKOMYBĖ

13. Centro direktorius paskiria asmenį – Centro elektroninio dienyno administratorių, atsakingą už Centro elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

14. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Centro pedagoginiai darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

IV. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, Centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka paskirtas atsakingas asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

17. Tuo atveju, jei nors vienam grupės ar klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos grupės ar 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 einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

18. Atsakingas asmuo kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną perkelia ar išspausdina Centro elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos. Mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdančioms asmenims (dalyko mokytojui, profesijos mokytojui ir kitiems) parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, įrašius datą, įdeda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

19. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną ar mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai.

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

21. 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;

22. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustatytą klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame profesijos mokymo dienyne.

23. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

24. Centro direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

25. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą skiriamas ne tas pats asmuo.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

26. 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 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

PRITARTA

Mokytojų susirinkimo
2019 m. birželio 26 d.
protoliniu nutarimu Nr. PT- 3

SUDERINTA

Metodinės tarybos posėdžio
2019 m. birželio 26 d.
protoliniu nutarimu Nr. UL-98