

PATVIRTINTA
Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos
direktoriaus 2019 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. 41 -V

RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos priešmokyklinės grupės dienyno, pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno, dienyno (darbui su grupe), individualaus darbo dienyno, (toliau – dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“, patvirtintu 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

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. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

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

II SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

6. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma UAB „Tavo mokykla“ sukurtame elektroniniame dienynė „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – pavaduotojas ugdymui):

6.1. Iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, ir įdeda 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 tokių buvo.

6.2. 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., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programos baigimo, įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

6.3. Visą dienyną į skaitmeninę laikmeną perkelia ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

6.4. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

7. Išspausdinami dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, instruktažų lapai. Atlikus instruktažą, mokiniai juose pasirašo. Visus saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus dalyko mokytojas susėga į vieną segtuvą ir saugo savo kabinete iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams perduoda pavaduotojui ugdymui, kuris suformuoja bylą ir perduoda į gimnazijos archyvą.

8. Elektroniniame dienynė fiksuoti mokinio pusmečio, metinio vertinimo bei lankomumo rezultatai patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

Jei „užrakinus“ duomenis, nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų 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 ir (ar) praleistų, ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

9. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

10. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisoma 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 dienyne.

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, klasės auklėtojui, elektroninio dienyno administratoriui.

11. Siekiant užtikrinti duomenų integraciją, naudoti klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, siūloma naudoti Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisykles, patvirtintas 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“.

12. Elektroniniame dienyne numatyti įvairias integracines galimybes su kitomis sistemomis ir registrais (pvz., mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.).

III SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

13. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

14. Klasės auklėtojas:

14. prasidėjus mokslo metams, elektroniniame dienyne patikslina mokinių asmens duomenis. Vėliau juos patikslina tuomet, kai jie pasikeičia;

14.1. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, tą pačią dieną užregistruoja skyriuje „N pateisinimas“;

14.2. pasibaigus mėnesiui (iki kito mėnesio 5 dienos), tėvams, kurie neturi prieigos prie interneto, atspausdina ugdymosi rezultatų ataskaitą ir perduoda ją mokiniui;

14.3. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo jo pabaigos, patikrina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie pateiktų duomenų teisingumą, ją, atspausdintą, pasirašo.

14.4. Kiekvieną savaitę užpildo klasės auklėtojo veiklą skyriuje „Klasės veiklos“.

15. Dalyko mokytojas:

15.1. dienyną pildo vadovaudamasis elektroninio dienyno pildymo paaiškinimais ir šiais nuostatais;

15.2. tą pačią dieną, kada vedė pamoką, užpildo informaciją apie pamoką (pamokos temą, paskirtus namų darbus),

15.3. Pažymi lankomumą ne vėliau, kaip praėjus 10 min. po pamokos;

15.4. ne vėliau kaip prieš savaitę skyriuje „Kontroliniai darbai“ pateikia informaciją apie būsimą kontrolinį darbą prieš tai įsitikinęs, kad tą dieną mokins nerašys kito dalyko kontrolinio darbo;

15.5. Skyriuje „Kontroliniai darbai“ pateikia informaciją apie iš anksto planuojamus kitus atsiskaitomuosius darbus, išskyrus kontrolinius.

15.6. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimus, įrašo vadovaudamasis „Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu“, patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsakymu.

15.7. Vadovaudamasis gimnazijos ugdymo planu rengia dalykų trumpalaikius planus.

15.8. Teikia informaciją mokiniams ir tėvams, naudodamasis skyriumi „Pagyrimai ir pastabos“.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1. vykdo šių Nuostatų 6-12 punktuose numatytą veiklą;

16.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.

17. Mokyklos direktorius:

17.1. 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 teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

18. Tvarkos aprašo 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“, nustatytą laiką.

Vardas, pavardė

adresas

Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos
direktorei Danutei Janukienei

PRAŠYMAS
DĖL ATASKAITOS APIE UGDYMOŠI REZULTATUS

data

Viduklė

Prašau, pasibaigus mėnesiui, atspausdinti _____ klasės mokinio (-ių)

_____ ugdymosi rezultatų

vardas, pavardė

ataskaitą, nes neturime prieigos prie interneto, kad galėtume prisijungti prie Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos elektroninio dienyno.

parašas

vardas, pavardė