

PATVIRTINTA

Kazlų Rūdos „Saulės“ mokyklos-
daugiafunkcio centro 2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-21

KAZLŲ RŪDOS „SAULĖS“ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos „Saulės“ mokyklos-daugiafunkcio centro elektroninio dienos pildymo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienos duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ (www.manodienynas.lt) administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Tvarkos aprašas skirtas Kazlų Rūdos „Saulės“ mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus naudojimui.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – (toliau – e. 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.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš e. dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi mokyklos-daugiafunkcio centro mokslo metų suvestinių byloje.

Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Mokyklos-daugiafunkcio centro sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti e. dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas mokytojų metodinės tarybos pritarimu ir patvirtintas mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu.

5. Mokykla-daugiafunkcis centras dienyną sudaro e. dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius paskiria asmenis, atsakingus už e. dienyno administravimą ir e. dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą, kurie tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

7. E. dienyną administruoja kompiuterininkas, duomenų tvarkymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. Kompiuterininkas, vykdamas e. dienyno administravimą:

8.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą reikalingą e. dienyno funkcionavimui

informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, mokomuosius dalykus/veiklas, klases ir joms priskirtus klasių vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Esant reikalui, duomenis tikslina;

8.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo švietimo grupes ir priskiria vadovus;

8.3. e. dienyno sistemoje išsiunčia pakvietimą prisijungti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, švietimo pagalbos specialistams, mokytojams, esant poreikiui, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

8.4. sukuria mokytojų pavadinimus;

8.5. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių, įveda direktoriaus įsakymą dėl mokinio išvykimo;

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

8.7. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus e. dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į mokyklos-daugiafunkcio centro archyvą saugojimui, kuris vykdomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka; teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

8.8. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas; jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e. dienyno „Manodienynas“ pagalbą klientams;

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

8.10. e. dienyne mokytojams fiksavus mokinio pusmečio, metinį ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus „užrakina“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis iki tos dienos 24 val.;

8.11. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte (1 priedas) 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 ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, e. 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;

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, e. dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą:

9.1. vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal centro mokytojų metodinės tarybos nustatytą tvarką;

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

9.3. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės birželio mėnesio darbo dienos, išspausdintas ir pasirašytas klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ sušegą į mokyklos-daugiafunkcio centro mokslo metų suvestinių bylą saugojimui, kuris vykdomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka;

10. Klasės vadovas:

10.1. e. dienyne ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo mokslo metų pradžios patikrina savo klasės mokinių sąrašus; užpildo informaciją apie mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus): vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

10.2. įveda informaciją apie svarbius vadovaujamos klasės mokinių duomenis (apie mokinio atvykimą ar išvykimą, direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą, papildomų darbų skyrimo, dėl mokymosi sanatorijoje, dėl pavardės pakeitimo ir kt.);

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

10.4. įveda į e. dienyno sistemą informaciją apie mokinių atleidimą nuo kūno kultūros pamokų;

10.5. pildo e. dienyno funkciją „Klasės veiklos“, „Klasės valandėlė“, „Klasės vadovo veikla“;

10.6. gavęs iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją apie praleistas pamokas, per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną;

10.7. pasibaigus pusmečiui, per 5 darbo dienas tėvams (globėjams, rūpintojams) išsiunčia e. paštu pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, administracija, esant poreikiui, su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

10.9. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

10.10. paruošia e. dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

10.11. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo, lankomumo ataskaitas, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.12. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo mokslo metų pradžios išspausdina e. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos savo kabinete/klasėje iki mokslo metų pabaigos, pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės birželio mėnesio darbo dienos jas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11. Mokytojas:

11.1. mokslo metų pradžioje sudaro mobilias grupes pagal pateiktus mokinių sąrašus;

11.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

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

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

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

11.6. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos ugdymo įstaigos, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia į e. dienną. Pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

11.7. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo mokslo metų pradžios išspausdina e. diennos skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos savo kabinete/klasėje iki mokslo metų pabaigos, pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės birželio mėnesio darbo dienos jas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, administracija, esant poreikiui, su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

12. Mokytojas, vykdomas neformaliojo švietimo programos:

12.1. iki rugsėjo 5 dienos sudaro grupes;

12.2. tą pačią dieną įveda veiklos turinį;

12.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo mokslo metų pradžios išspausdina e. diennos skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos savo kabinete/klasėje iki mokslo metų pabaigos, pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės birželio mėnesio darbo dienos jas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui; mokiniui atsisakius lankyti neformaliojo švietimo būrelį, jį pašalina iš sąrašų.

12.4. Naujai atvykusį mokinį įtraukia į savo grupės sąrašą.

13. Auklėtojas:

13.1. iki rugsėjo 5 dienos sudaro grupes;

13.2. tą pačią dieną įveda veiklos turinį;

13.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo mokslo metų pradžios išspausdina e. diennos skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės birželio mėnesio darbo dienos, jas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.4. Naujai atvykusį mokinį įtraukia į savo grupės sąrašą.

14. Visuomenės sveikatos specialistas:

14.1. mokslo metų pradžioje įveda į e. diennos sistemą mokinių sveikatos duomenis;

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

15. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius užtikrina e. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e. dienyno duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Nuostatų punktuose išvardinti asmenys iš e. dienyno administratoriaus gavę informaciją, kad e. dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į e. dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma.

17. Nuostatų punktuose išvardinti asmenys, tvarkydami e. dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

18. E. dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą.

19. E. dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, el. pašto adresai, telefono numeriai.

20. E. dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, el. pašto adresai, telefono numeriai.

IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

21. Mokykloje-daugiafunkciame centre naudojami klasifikatoriai skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt

V SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

22. E. dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu e. dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, vadovaudamiesi mokyklos e. dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už e. dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti.

23. Mokykla-daugiafunkcis centras užtikrina, kad e. dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

24. Tvarkos apraše nustatyta tvarka sudarytas 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 patvirtintu 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (su vėlesniais pakeitimais) nustatytą laiką.

VI SKYRIUS FINANSAVIMAS

25. Už e. dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui, ir kitų lėšų.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Patvirtinus e. dienyno tvarkymo tvarkos aprašą, jų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos daugiafunkcio-centro darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys e. dienyną.

27. Tvarkos aprašas ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimas ir, reikalui esant ar keičiantis e. dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

28. Nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje adresu:

www.krsaules.lt

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

Kazlų Rūdos „Saulės“ mokyklos-daugiafunkcio centro
Direktorei

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

<u>Sritis, kuriose bus keičiami duomenys</u>	<u>Informacija</u>
<u>Klasė, grupė</u>	
<u>Data</u>	
<u>Dalykas</u>	
<u>Mokinys (-iai)</u>	
<u>Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis</u>	
<u>Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu</u>	<u>Klaidingas:</u>
	<u>Teisingas:</u>
<u>Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius</u>	<u>Klaidingas:</u>
	<u>Teisingas:</u>
<u>Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas</u>	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

E. dienyno administratorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)