

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos politechnikos mokyklos (toliau – mokyklos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, profesijos mokymo dienyno, neformaliojo švietimo 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, 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 18 d. įsakymu Nr. V-45 ir skirti Jonavos politechnikos mokyklos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Elektroninis dienynas** (toliau e. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

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

4. Dienynas e. 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. E. dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp mokyklos bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui bei drausminimui ir kt.

6. Mokykla dienyną sudaro e. dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Mokyklos e. dienyno administratoriaus funkcijas atlieka mokymo dalies administratorius, kitų darbuotojų funkcijos ir atsakomybės susijusios su e. dienyno priežiūra ir tvarkymu numatyti šiuose nuostatuose.

8. Asmenys, e. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys 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. E. dienyno administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

9.1. suveda visą reikalingą e. dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, klases/grupes ir joms priskirtus klases/grupes vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

9.2. nuolat tikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

9.3. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš mokyklos e. dienyne nurodo direktoriaus įsakymo numerį, datą ir priežastį bei pašalina mokinio pavardę;

9.4. įveda klases/grupes keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

9.5. reikalui esant ir suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atrakina mėnesio užbaigimą;

9.6. mokslo metams pasibaigus, su IT specialisto pagalba, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos 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 pakeitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka;

9.7. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e. dienyno MANO DIENYNAS administratorių.

10. Klasių/grupių vadovų funkcijos ir atsakomybė:

10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klases/grupes mokinių sąrašus;

10.2. suteikia prisijungimo duomenis mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

10.3. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e. dienyno administratorių;

10.4. patikrina savo klases/grupes pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

10.5. reguliariai pildo e. dienyno funkciją „Klases veiklos“;

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

10.7. pasibaigus einamam mėnesiui per tris darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kartu su prašymu skirti/neskirti stipendijas mokiniams.

10.8. E. dienyne fiksavus mokinių praleistas pamokas vedant pusmečio/metinius įvertinimus, sistema automatiškai „užrakina“ lankomumo duomenis iki tos dienos 24 val. Jei įvestus ir „užrakintus“ lankomumo duomenis reikia koreguoti nustačius klaidą, „atrankinimo“ ir duomenų keitimo faktas fiksuojamas klases/grupes vadovui surašant laisvos formos aktą;

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

10.10. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

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

10.12. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klases/grupes pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašius bei suderinus su skyrių vedėjomis, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.13. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje/grupėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija.

11. Mokytojo funkcijos ir atsakomybė:

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

- 11.2. e. dienyno sistemoje suformuoja savo pamokų tvarkaraštį ir jį koreguoja;
- 11.3. suveda dėstomų dalykų/modulių ilgalaikių planus;
- 11.4. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams. Pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e. dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;
- 11.5. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus;
- 11.6. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;
- 11.7. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti e. dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;
- 11.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į e. dienyno skyriaus vedėją ir e. dienyno administratorių;
- 11.9. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus. E. dienyne fiksuoti pusmečio/metiniai įvertinimai sistemos „užrakinami“ automatiškai iki tos dienos 24 val. Jei įvestus ir „užrakintus“ duomenis reikia koreguoti nustačius klaidą, „atrankinimo“ ir duomenų keitimo faktas fiksuojamas mokytojui surašant laisvos formos aktą;
- 11.10. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;
- 11.11. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina e. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda kuruojančiam skyriaus vedėjui.
- 11.12. skyriaus vedėjui užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;
- 11.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių/grupių vadovais, mokyklos administracija.
- 12. Socialinio pedagogo funkcijos ir atsakomybė:**
- 12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą bei pastabas;
- 12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių/grupių vadovais, mokyklos 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. Skyriaus vedėjo funkcijos ir atsakomybė:**
- 14.1. Atlieka mokytojų e. dienyno pildymo nuolatinę priežiūrą.
- 14.2. kontroliuoja skyriaus mokytojų e. dienynų pildymą, pusmečių ir metinio pažymių vedimą;
- 14.3. sutikrina e. dienyno įrašus, mokytojui nutraukiant darbo sutartį mokslo metų eigoje;
- 14.4. sukuria mokomuosius dalykus/modulius;
- 14.5. sukuria mokytojų pavadavimus.
- 14.6. susisega ir saugo mokytojų pateiktus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus metus;
- 14.7. Sutikrina skyriaus mokytojų pateiktas Klasės/grupės pažangumo ir lankomumo ataskaitas bei Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines jų teisingumą patvirtindamas parašu ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- 14.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokyklos administracija.
- 15. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos ir atsakomybė:**

15.1. vykdo e. dienyno pildymo ir reikalingų ataskaitų parengimo priežiūrą;

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

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

15.4. 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 ir perduoda raštinės sekretoriui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką.

15.5. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės/grupės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės/grupės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę/grupę įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

15.6. susisega ir saugo klasės/grupės vadovų pateiktus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus metų;

15.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių/grupių vadovais, mokyklos administracija.

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

III SKYRIUS

DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

17. E. dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą, kurio duomenys yra „užrakinti“ – klaidingą žodį, tekstą, įvertinimą ar kt.– klaidą padaręs asmuo kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui su prašymu.

18. „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), praleistu 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, taisyusio 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.

19. 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 atlieka taisymus e. dienyne kartu su prižiūrinčiu e. dienyno duomenų tvarkymą.

19. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

20. Mokykla 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.).

21. Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyneas 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) 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.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys e. dienyną.

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

24. Nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje adresu www.jpm.lt.
