

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Nuostatai reglamentuoja pradinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, saugojimo tvarką ir atsakomybę.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu gali būti sudaromi: priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

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. Mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

III. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros, pagalbos mokiniui specialistai.

7. Elektroninio dienyno **administravimą vykdančias asmuo** atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.2. kiekvienų metų rugpjūčio pabaigoje suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, vertinimo tipus, mokomuosius dalykus, mokinių atostogų laiką;

7.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, per 5 darbo dienas, importuoja į elektroninį dienyną iš Mokinių registro mokinių, jų tėvų ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiesiems vartotojams;

7.5. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

- 7.6. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;
- 7.7. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis;
- 7.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno priežiūros specialistus;

8. Mokytojas atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo vertinimą, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas surašo kontrolinių, savarankiškų, kūrybinių, projektinių ir kt. darbų įvertinimus;

8.2. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo atsiskaitymo ir kontrolinio darbo datą;

8.3. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

8.4. pasibaigus pusmečiui surašo per 5 darbo dienas;

8.5. įveda saugaus elgesio ar kitų instruktažų turinį, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, tėvai patvirtina elektroniniame dienyne; pasirašytą lapą įsega į klasės instruktažų aplanką, kurį klasės vadovas mokslo metų pabaigoje perduoda į archyvą;

8.6. mokiniui, ugdomam pagal pritaikytą programą pažymi programos tipą - "pritaikyta programa", mokiniui, ugdomam pagal individualizuotą programą - pažymi "individualizuota programa";

9.10. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų priežasčių - skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

9.11. kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą vykdomą ugdymo proceso metu elektroniniame dienyne pildo klasės vadovo skiltyje;

9.12. esant techniniams nesklandumams, informaciją apie mokinių lankomumą ir pažangą fiksuoja savo užrašuose. Paskui perkelia į elektroninį dienyną.

9.13. jei atspausdintose suvestinėse nustatoma klaida (klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas), taiso perbraukiant ją vienu brūkšniu. Išnašoje nurodo mokinio vardą ir pavardę, teisingą žodį, tekstą ar įvertinimą, taisiusio asmens vardą ir pavardę, parašą ir taisymo datą. Atitinkamą klaidą ištaiso ir elektroniniame dienyne dalyvaujant administratoriui.

10. Klasės vadovas atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. per 2 darbo dienas informuoja administratorių: išvykus ar atvykus naujam mokiniui, pasikeitus informacijai apie mokinius;

10.2. per 5 naujo mėnesio darbo dienas įveda pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis už praėjusį mėnesį;

10.3. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

10.4. nuolat pildo informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

10.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais;

10.8. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, informaciją apie mokinio pažangumą ir lankomumą pateikia vieną kartą per mėnesį atspausdinę elektroninio dienyno ataskaitas;

10.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

10.10. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitos) ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

11. Mokyklos logopedas, specialusis pedagogas:

11.1. fiksuoja mokinių, lankančių logopedinius užsiėmimus, informaciją apie užsiėmimų turinį;

11.2. žymi mokinių lankomumą, pagyrimus, pastabas;

11.3. pranešimais bendrauja su mokinių tėvais;

12. Mokyklos socialinis pedagogas:

12.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas.

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais.

13. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

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

13.2. esant reikalui, koreguoja mokinių sveikatos duomenis.

14. Neformaliojo švietimo grupių vadovai:

14.1. prasidėjus mokslo metams per 10 darbo dienų sukuria grupių mokinių sąrašus, užsiėmimų tvarkaraščius;

14.2. Suveda tą dieną prarastos veiklos duomenis: nurodo veiklos temą, veiklą, namų darbą; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

14.3. žymi mokinių lankomumą.

15. Mokyklos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** pagal savo funkcijas vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą:

15.1. kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

15.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

15.3. kontroliuoja pusmečių užbaigimą elektroniniame dienyne;

15.4. kontroliuoja mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(-si) klausimais tvarką bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką;

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

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

16. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, pavaduotojas ugdymui, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrius „Mokslo metų kokybės ataskaita“ ir „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

17. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus ir (ar) kt., tos 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. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

19. 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 ar (ir) 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“.

20. Mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir

perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

21. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, 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.).

22. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, 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.

23. 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, mokytojui, klasės vadovui ir elektroninio dienyno administratoriui.

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

20. Elektroniniame dienyne numatytos įvairios integracinės galimybės su kitomis sistemomis ir registrais.

IV. ATSAKOMYBĖ

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

22. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštvedys.

23. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

24. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

25. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šių nuostatų reikalavimus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

27. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai ir suderinus su vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

PRITARTA:

Jonavos Panerio pradinės mokyklos tarybos
2019 m. rugpjūčio 29 d. posėdžio
protokolo Nr.V8-205 nutarimu Nr.6