PATVIRTINTA
Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-139

KUPIŠKIO POVILO MATULIONIO PROGIMNAZIJOS 0ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK – 2008 ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektroninio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi mokinių individualiuose vertinimo aplankuose.

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. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus atskirus nuostatuose numatytus atvejus.

5. Savarankiško mokymosi ir mokymo namuose apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių bylose.

II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Progimnazijos direktorius (e-dienyno valdytojas) 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.

7. E-dienyną administruoja ir pildymo priežiūrą vykdo pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas.

8. E-dienynus stebėti turi teisę:

8.1. direktorius, skyrių vedėjai, socialinis pedagogas, psichologė – visus e-dienynus, nuolat;

8.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus, nuolat;

8.3. mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas – mokomosios klasės (mobiliosios grupės) e-dienynus, nuolat;

8.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;

8.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

9. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos:

9.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų, pagalbos mokiniui specialistų veiklą, pildant e-dienynus;

9.2. patikrina klasės vadovų padarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu išspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

9.3. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda saugoti į archyvą;

9.4. organizuoja mokytojų pavadavimą;

9.5. įveda direktoriaus įsakymus.

10. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos kaip elektroninio dienyno administratoriaus:

10.1. atnaujina mokinių duomenis e-dienyne;

10.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klasės vadovus, mokytojus, specialistus;

10.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

10.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie progimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, pagalbos mokiniui specialistus, klases, prireikus daro pakeitimus;

10.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, specialistams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.6. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

10.7. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo progimnazijos direktoriui bei e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

10.8. ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos perkelia suformuotas ataskaitas į skaitmeninę laikmeną;

10.9. ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į progimnazijos archyvą;

10.10. apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, specialistus, klasių vadovus, kaip naudotis e-dienynu;

10.11. iki einamojo mėnesio 12 dienos užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną.

11. Klasių vadovai:

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

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

11.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 1 darbo dieną įveda duomenis į dienyną;

11.4. fiksuoja klasės vadovo veiklą pildydami klasės valandėles, dalyvavimą renginiuose, darbą su tėvais, darbą su dokumentais ir pažintines kultūrines dienas;

11.5. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 12 dienos (iki uždarant dienyną) baigia tvarkyti lankomumo duomenis;

11.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybių prisijungti prie dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais.

11.7. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus);

11.8. pildo mokinių dokumentus:

11.8.1. grupės kurso/lygio keitimus;

11.8.2. direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą;

11.8.3. mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

11.8.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

11.8.5. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš mokyklos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

11.8.6. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas, patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjui;

11.8.7. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės segtuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjui.

12. Dalyko mokytojai:

12.1. mokslo metų pradžioje per 2 savaites suveda savo klases, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą su grupės numeriu, sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius, užpildo pamokų tvarkaraštį;

12.2. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karščio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

12.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, nurodo integruojamąsias programas. Namų darbus ir pastabas mokytojai pildo savo nuožiūra ir sutarus su mokiniais. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba.

12.4. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus.

12.5. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva). Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;

12.6. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje progimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

12.7. pasibaigus mėnesiui per 12 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas);

12.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėją;

12.9. pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pusmečio dieną;

12.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Mokslo metų pabaigoje perduoda Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjui;

12.11. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija;

12.12. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;

12.13. pavaduodamas kitą mokytoją, tą pačią dieną užpildo dienyną;

12.14. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma.

13. Sveikatos priežiūros specialistas - iki spalio 15 dienos įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija.

III SKYRIUS
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

15. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą, per dvi savaites sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

16. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

17. Tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

18. Mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

19. Pasibaigus mėnesiui per 12 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti.

IV SKYRIUS
INFORMACINĖ STRUKTŪRA

20. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

21. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: privalomai - vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, rekomenduojama - gimimo data, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

22. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

V SKYRIUS
FUNKCINĖ STRUKTŪRA

23. Progimnazijoje naudojami klasifikatoriai skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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“.

24. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

VI SKYRIUS
DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

25. E-dienyne užfiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, patvirtinama automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

26. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (PRIEDAS NR. 1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

27. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina Pagrindinio skyriaus vedėjui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

28. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e-dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai patikrina, išspausdina, pasirašo ir perduoda Pagrindinio ugdymo skyrių vedėjui.

29. Klasės vadovai mokslo metų pabaigoje patikrina, išspausdina, pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir perduoda Pagrindinio ugdymo skyrių vedėjui. Pagrindinio ugdymo skyrių vedėjui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į progimnazijos archyvą.

30. Pagrindinio ugdymo skyrių vedėjas iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda progimnazijos archyvui.

31. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

32. 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.

33. Progimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
FINANSAVIMAS

34. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

VIII SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

35. Progimnazijos direktorius 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.

36. Direktorius ir Pagrindinio ugdymo skyrių vedėjas tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų/rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, progimnazijos ugdymo planas.

37. Išspausdinti dienynų formos lapai atskiruose segtuvuose saugomi raštinėje, už jų saugumą atsako progimnazijos raštinės vedėja;

38. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

39. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

40. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie progimnazijos e-dienyno turintys asmenys.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti progimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo progimnazijos direktorius.

42. Nuostatai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje www.kpmpm.lt.

43. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, progimnazija rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

_____

1 PRIEDAS

_____

(Vardas, pavardė, pareigos)

Kupiškio Povilo Matulionio progimnazijos direktoriui

Rimvydui Latviui

PRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

_____

(data)

Prašau leisti keisti duomenis elektroniniame dienyne:

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	***Mokytojo pildoma dalis***
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

_____ _____

(vardas, pavardė) *(parašas)*