

ŠILUTĖS ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU NUOSTATAI BENDROSIOS NUOSTATOS

Šilutės žemės ūkio mokyklos Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno, klasės vadovo dienyno (darbui su grupe), individualaus darbo dienyno, profesinio mokymo dienyno, praktikos dienyno, neformaliojo ugdymo dienyno ir kitų dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

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 ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas mokyklos tarybos pritarimu. Mokykla priėmusi sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, parengia mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir tvirtina mokyklos vadovo įsakymu. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt. Mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „TAMO“.

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

Šilutės žemės ūkio mokyklos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gimnazijos skyriaus vedėjas, skyriaus vedėjas profesiniam mokymui, mokytojai ir profesijos mokytojai, grupių vadovai, socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas.

Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

Elektroninio dienyno administratorius:

- 8.1. Atsako už Elektroninio dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą;
- 8.2. Įveda į Elektroninį dienyną informaciją (iki rugsėjo 10 d.) apie pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokymosi kursus, mokinių pasiekimų įvertinimų tipus ir esant poreikiui juos tikslina.
- 8.3. Elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos vadovams, mokytojams, socialiniam pedagogui, mokinių tėvams pateikia prisijungimo duomenis;
- 8.4. Grupių vadovams pateikia mokinių prisijungimo duomenis;
- 8.5. Elektroninio dienyno vartotojams praradus prisijungimo duomenis, pateikia jiems naujus;

- 8.6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimu atrakina užrakintus Elektroninio dienyno skyrius;
- 8.7. Teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „TAMO“ administratorių;
- 8.8. Tvarko ir kontroliuoja mėnesio, pusmečio, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;
- 8.9. Mokslo metams pasibaigus perkelia Elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną.

Gimnazijos skyriaus vedėjas:

- 9.1. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Elektroninio dienyno tvarkymą, perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 9.2. Įveda į Elektroninį dienyną mokytojų ir mokinių sąrašus, mokomuosius dalykus, grupių sąrašus, tvarkaraščių pakeitimus, pavadavimus, nuolat tikrina ir atnaujina informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui;
- 9.4. Pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams iš Elektroninio dienyno išspausdina skyrius „Klasės lankomumo ataskaita“, „Klasės pusmečio pažangumo lentelė“, išspausdintuose lapuose pasirašo grupių vadovai, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą. Suvestinė dedama į bylą, kuri tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.
- 9.5. Pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams iš Elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas(-i) duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda 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. Kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną. Skaitmeninė laikmena dedama į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

10. Grupių vadovai:

- 10.1. Mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. patikrina vadovaujamos grupės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą laikinosioms grupėms, praktinio mokymo pogrupiams;
- 10.2. Patikrina vadovaujamos grupės mokinių tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja gimnazijos skyriaus vedėją;
- 10.3. Pateikia vadovaujamos grupės mokiniams jų Elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;
- 10.4. Gavę iš mokinio dokumentą, pateisinantį praleistas pamokas, ne vėliau kaip per savaitę užpildo Elektroninio dienyno skyrių „Praleidimų pateisinimas“;
- 10.5. Pasibaigus mėnesiui (kiekvieno mėn. 5 d.), iš Elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Detalus mėnesio lankomumas pagal dienas“, išspausdintuose lapuose pasirašo grupės vadovai, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą. Suvestinės, remiantis Šilutės žemės ūkio mokyklos mokymosi pasiekimų ir lankomumo suvestinių pildymo tvarkos aprašo 12 punktu (patvirtinta 2013m. gegužės mėn. 30d. Šilutės žemės ūkio mokyklos Direktoriaus įsakymu Nr.P2-76M), saugomos bylose pas socialinę pedagogę.
- 10.6. Elektroninio dienyno aplinkoje žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupėje dėstančiais mokytojais;
- 10.7. Elektroninio dienyno aplinkoje skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;
- 10.8. Tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie Elektroninio dienyno, pagal pageidavimą išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 10.10. Atlikę saugaus elgesio instruktažus mokiniams, mokinių supažindinimą su tvarkomis, taisyklėmis, instrukcijomis ir kt., išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda saugoti gimnazijos skyriaus vedėjai arba praktinio mokymo vadovui.

Mokytojai:

- 12.1. Iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 12.2. Mokslo metų pradžioje gavę iš gimnazijos skyriaus vedėjo grupių, laikinųjų grupių, pogrupių sąrašus, sudaro savo dalyko grupes, laikinąsias grupes, pogrupius;

- 12.3. Per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį, prireikus jį koreguoja;
- 12.4. Kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;
- 12.5. Ne vėliau kaip prieš savaitę pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 12.6. Per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki sekančio mėnesio 20 dienos bet ne vėliau kaip iki pusmečio pabaigos;
- 12.7. Nustačius klaidingą informaciją užrakintuose Elektroninio dienyno skyriuose, ją keičia tik su direktoriaus pavadootojo ugdymui leidimu; keitimą vykdo mokytojas kartu su pavadootoju ugdymui;
- 12.8. Pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus ir užpildo skyrių „Trimestrai/pusmečiai“;
- 12.9. Per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda savo supažindinimo su dalyko mokymo programa, su brandos egzaminų tvarka, instrukcijomis, tvarkaraščiu, dalyko saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą perduoda praktinio mokymo vadovui arba gimnazijos skyriaus vedėjai.
- 12.10. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais;
- 12.11. Pusmečiui, metams pasibaigus pasirašo išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“, patvirtindami jose esančių duomenų tikrumą;
- 12.12. Mokslo metams pasibaigus parašu patvirtina Elektroninio dienyno, perkeltą į skaitmeninę laikmeną, duomenų tikrumą.
- 12.13. Integruotą į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;
- 12.14. Mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

Socialinis pedagogas:

- 13.1. Stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas, aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją apie lankomumą mokyklos vadovams.
- 13.2. Stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 13.3. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių vadovais.

Direktoriaus pavadootojas ugdymui:

- 14.1. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 14.2. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavadootoju ugdymui ją ištaiso;
- 14.3. Esant poreikiui leidžia Elektroninio dienyno administratoriui atrakinti užrakintus dienyno skyrius, leidžia mokytojams keisti informaciją užrakintuose dienyno skyriuose;
- 14.4. Elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą.
- 14.5. Pasibaigus mokslo metams kontroliuoja, kad Elektroniniame dienyne esantys duomenys būtų atspausdinti, perkelti į skaitmenines laikmenas ir perduoti saugoti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytą tvarką.
- 14.6. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą 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.).

Mokyklos direktorius:

- 15.1. Mokyklos vadovas 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.
- 15.2. Įsakymu skiria elektroninio dienyno administratorių.

15.3. Užtikrina integraciją tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro.

15.4. Atsižvelgdamas į pasikeitimus, papildo Mokyklos (kaip mokinių registro tvarkytojos) ir elektroninio dienyno paslaugos teikėjo sutartį dėl duomenų naudojimo tikslų, teikimo ir gavimo teisinio pagrindo, tvarkos, teikiamų Mokinių registro duomenų apimties.

Sveikatos priežiūros specialistas:

16.1. Vadovaudamasis mokinių pateiktomis sveikatos pažymomis, dienyne užpildo mokinių sveikatos duomenis.

16.2. Pagal grupių vadovų pateiktas pažymas apie atleidimą nuo kūno kultūros pamokų, mokiniui skirtą palengvintą kūno kultūros užsiėmimų programą ir kt., pildo dienyno skyrių apie mokinių atleidimus.

III. DIENYNO SAUGOJIMAS

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“, 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.

ATSAKOMYBĖ

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

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už Elektroninio dienyno priežiūrą, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(-si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

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

Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PRITARTA

2018 m. vasario 23 d. Mokytojų tarybos posėdžio
protokolo Nr. 2 nutarimu

2018 m. vasario 26 d. Mokyklos tarybos posėdžio
protokolo Nr. 2 nutarimu