

PATVIRTINTA
Geros pradžios mokyklos
Direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymu Nr.

GEROS PRADŽIOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Geros pradžios“ mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo pedagogo dienyno (toliau Dienynas), sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ bei Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentu valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliančios į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES)2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

4. 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 klasės mokinių asmens bylų sektuvuose ir mokyklos archyve. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Nuostatais vadovaujasi visi mokyklos bendruomenės nariai.

6. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus atskirus nuostatuose numatytus atvejus.

7. Savarankiško mokymosi ir mokymo namuose, nuotolinio mokymo (si) apskaita tvarkoma e-dienyne.

8. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

9. Mokyklos 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.

10. E-dienyno priežiūrą vykdo Vadovas ugdymui.

11. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius (tvarkytojas).

12. E-dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo paslaugos tiekėjas.

13. E-dienynus stebėti turi teisę:

13.1. direktorius, vadovas ugdymui;

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

13.3. mokomojo dalyko mokytojas;

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

13.5. mokyklą inspektuojantys asmenys – visus e-dienynus (pavedimu), suderinę su mokyklos direktoriumi.

14. Vadovas ugdymui pagal atliekamas funkcijas:

14.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių sąrašus;

14.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinį pamokų tvarkaraščius;

14.3. paskirsto po rugsėjo 1 d. į mokyklą naujai atvykusius mokinius į klases;

14.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasių vadovų veiklą, pildant e-dienynus;

14.5. patikrina klasių vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

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

14.7. patikrina klasių vadovų pateiktas klasių lankomumo ataskaitas;

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

14.9. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą;

14.10. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadinimą.

15. E-dienyno administratorius:

15.1. atnaujina mokinių duomenis e-dienyne;

15.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klasių auklėtojus, mokytojus, jeigu to neatlieka e-dienyną administruojanti bendrovė;

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

15.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių vadovus, klases, prireikus daro keitimus;

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

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

15.7. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniams asmeniui;

- 15.8. nuolat palaiko ryšį su e-dienyno sistemą administruojančiu asmeniu;
- 15.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia suformuotas ataskaitas į skaitmeninę laikmeną;
- 15.10. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į mokyklos archyvą;
- 15.11. apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus kaip naudotis e-dienynu;
16. Klasės vadovas:
- 16.1. nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenis;
- 16.2. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;
- 16.3. kartu su e-dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;
- 16.4. praleistų pamokų pateisinimą e-dienyne pažymi tuoj pat, mokiniui pateikus pamokų pateisinamus dokumentus;
- 16.5. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir įdeda į asmens bylą; tuo atveju, jei nors vienam auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo 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 paskutinę darbo dieną;
- 16.6. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;
- 16.7. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais;
- 16.8. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, instruktažo lapus pasirašo klasės vadovas ir auklėtiniai, juos saugo savo kabinete segtuve;
- 16.9. mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautų įvertinimų dokumentus sega į klasės mokinių asmens bylą segtuvą.
17. Dalyko mokytojas:
- 17.1. mokslo metų pradžioje (per 5 darbo dienas) suveda savo klases, sudaro mobilies grupes, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užpildo pamokų tvarkaraštį;
- 17.2. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;
- 17.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, klasės darbą, nurodo integruojamąsias programas, namų darbus. Skiltį „Pamokos tema“ pildo valstybine kalba;
- 17.4. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, e-dienyne žymi datą ir parašo: „Netradicinio ugdymo diena“. Ši veikla sudaro formuojamo mokyklos ugdymo turinio dalį;
- 17.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo ne vėliau kaip per savaitę nuo atlikto darbo dienos;
- 17.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus;
- 17.7. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gautus įvertinimus įrašo į e-dienyną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;

17.8. 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 mokykloje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

17.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais;

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

17.11. instruktuoja mokinius, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus saugoja segtuve savo kabinete;

17.12. mokinių lankomumo apskaitą sutvarko iki kito mėnesio 8 dienos.

17.13. iki einamojo mėnesio 12 d. užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną.

18. mokyklos IT specialistas:

18.1. parengia kompiuterius darbui;

18.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui e-dienyne;

18.3. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu;

18.4. konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių auklėtojus kaip naudotis e-dienynu.

19. Asmenys (e-dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

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

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

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

IV SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

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

24. 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“.

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

26. Klasės vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir įsega į mokinių asmens bylų segtuvus. Vadovas ugdymui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į mokyklos archyvą.

27. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos archyvu.

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

29. 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“, nustatyta laiką.

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

V SKYRIUS FINANSAVIMAS

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva.

33. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos e-dienyno turintys asmenys.

34. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, mokykla 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.