

KAUNO R. KAČERGINĖS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Kačerginės mokyklos-daugiafunkcio centro mokyklos (toliau - Mokyklos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) sudaryti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienyne sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2022-09-01).

2. Nuostatai reglamentuoja dienyne sudarymo elektroninio dienyne duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyne funkcijas ir atsakomybę.

3. Elektroninis dienyne yra pagrindinė mokinių ugdymo apskaitos priemonė, pildoma elektroninėje sistemoje. Elektroninis dienyne yra informacinė sistema, užtikrinanti duomenų apskaitą, saugumą ir prieigos kontrolę. Dienyne pildomas valstybine kalba.

4. Formaliojo, neformaliojo švietimo, namų mokyimo ir švietimo pagalbos specialistų ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne.

5. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos tų mokslo metų gautų dokumentų segtuve raštinėje.

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

7. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:

7.1. vartotojų prisijungimo duomenų administravimą, laikantis informacijos saugumo reikalavimų;

7.2. dienyne paruošimą naujiems mokslo metams, nuolatinį atnaujinimą, perkėlimą į skaitmeninę laikmeną;

8. Elektroninio dienyno duomenys tvarkomi laikantis Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR) ir Lietuvos Respublikos teisės aktų. Prieiga prie duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems ji būtina funkcijoms vykdyti.

II. SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. suveda pusmečių intervalus, atostogų laikotarpius, įvertinimus, dalykus, mokytojų bei mokinių sąrašus;

9.2. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas;

9.3. prižiūri dalykų mokytojus sudarant mokinių grupes;

9.4. direktoriaus nurodymu įveda į dienyną kitus mokyklos veiklos dokumentus;

9.5. organizuoja pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimą ir duomenų juse patikimumą;

9.6. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

9.7. atspausdina mokinių mokymosi suvestines, suformuoja dienyną ir perduoda jį į mokyklos archyvą.

10. Klasių vadovai:

10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

10.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį;

10.3. apie netikslumus iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

10.4. pildo kitus su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius;

10.5. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, atspausdina lapus, pateikia 2-4 klasių mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams atiduoda juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.6. užtikrina vartotojų informaviną apie prisijungimo prie sistemos tvarką; (atsakingas IT administratorius)

10.7. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

10.8. pateikia mokinių mokymosi pasiekimų rezultatus už duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims;

10.9. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

10.10. tėvams (globėjams, rūpintojams), gavusiems slaptažodį, tačiau neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, teikia informaciją apie mokinio mokymąsi, gautas pastabas, pagyrimus, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.11. kasdien žymi vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pamokas praleidusius mokinius, jei tėvai nebuvo iš anksto pranešę pamokų praleidimo priežastis. Gavę informaciją iš mokinio tėvų (globėjų) praleistas pamokas per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasėje distančiais mokytojais, mokyklos administracija;

10.13. pasibaigus mokslo metams klasių vadovai atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės metinių pažangumo ataskaitas ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Draudžiama perduoti perteklinius ar su ugdymo procesu nesusijusius asmens duomenis.

11. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai:

11.1. pusmečio pradžioje suformuoja dalyko grupes (nurodant mokytojo vardą ir pavardę/klase/s ir dalyką);

11.2. suformuoja savo asmeninį tvarkaraštį;

11.3. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

11.4. kasdien pildo pamokų duomenis: pamokos pavadinimą, klasės darbą (turinį), namų darbus, žodinius įvertinimus, pastabas/komentarus/pagyrimus mokiniams, pažymi mokinių lankomumą;

11.5. pasibaigus pusmečiui išveda įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

11.6. atlikę privalomus instruktažus išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos specialiaime segtuve;

11.7. fizinio ugdymo mokytojai(iei dėsto ne klasės mokytojas) užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

11.8. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsisikaitymo ir kontrolinius darbus;

11.9. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, priskiriamas mokymosi tipas „Namų mokymas“;

11.10. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

11.11. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę nuo atlikto darbo dienos;

11.12. per mokslo metus iš gydymo įstaigos mokinio įvertinimai įrašomi į e-dienyną, nurodant vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;

11.13. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko dieną neperteliami.

11.14. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 15 dienos baigia pildyti elektroninį dieną;

11.15. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyso slaptažodžių saugumą;

11.16. prireikus keisti informaciją užrakinantose sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

11.17. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, mokytojais, mokyklos administracija. Draudžiama perduoti perteklinius ar su ugdymo procesu nesusijusius asmens duomenis.

11.18. asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsisakito už elektroninio dienyso duomenų tvarkymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda informaciją tvarkyti kitam asmeniui;

11.19. 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.).

11.20. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“. Duomenų keitimai registruojami ir saugomi audio tikslais.

12. Sveikatos priežiūros specialistas informuoja klases, fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi ir rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

III. SKYRIUS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, SAUGOJIMAS

14. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

15. Dokumentai saugomi vadovaujantis galiojancia Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodysle ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais teisės aktais.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Už laiku suvestą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui, nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. Asmenys, pildantys elektroninį dienyną, atsako už duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą.

18. Tėvai (globėjai), pageidaujantys naudotis elektroniniu dienynu, registracijos metu pateikia savo vardą, pavardę ir galiojantį elektroninio pašto adresą.

19. Tėvas(globėjas), pateikdamas mokyklai galiojančio elektroninio pašto adresą prisijungimui aktyvuoti, atsako už pateikto elektroninio pašto adreso saugumą ir konfidencialumą, taip pat už tai, kad tretieji asmenys neturėtų prieigos prie jo elektroninio pašto ir elektroninio dienyno paskyros.

20. Tėvai (globėjai) privalo nedelsdami informuoti mokyklą apie pasikeitusį ar nebegaliojantį elektroninio pašto adresą.

21. Elektroninio dienyno naudotojai privalo saugoti prisijungimo duomenis ir jų neatskleisti tretiesiems asmenims.

22. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Siūlymus dėl Nuostatų keitimo ir tobulinimo teikia Mokyklos taryba.

23. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu.