

PATVIRTINTA
Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2012 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-123
(Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2022 m. sausio d. įsakymo Nr. V- (1.4)
redakcija)

MARIJAMPOLĖS RIMANTO STANKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“, „Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų 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“.

2. Nuostatai nustato Progimnazijos dienynų, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu (toliau – E. dienynas), tvarkomų naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, atsakingų asmenų skyrimą, jų funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu ir skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje www.stankeviciaus.lt.

4. E. dienyne sudaromi identiški skyriai ir įvedami tie patys duomenys, kaip ir spausdintame dienyne, kurių formos patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

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

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS

6. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo spausdinimą ir saugojimą, paskiria atsakingus asmenis už E. dienyno priežiūrą ir administravimą, kurie 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. ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

7. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

7.1. atsakingas už tai, kad būtų suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, mokinių bei mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų sąrašai ir kt.;

7.2. suteikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams prisijungimo duomenis. Juos pametus arba užmiršus, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

7.3. įrašo naujai suformuotas klases, klasių auklėtojus bei naujai atvykusius mokinius;

7.4. įrašo dalykus, vadovaudamasis Progimnazijos ugdymo planu;

7.5. reikalui esant atrakina užrakintą mėnesį;

7.6. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi sistemos administratorių;

7.7. esant būtinybei panaudoja įvairias integracines galimybes su mokinių registru (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.);

7.8. naudoja elektroniniame dienyne Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus klasifikatorius (www.krisin.lt);

7.9. ne vėliau kaip iki kito mėnesio (išskyrus rugsėjo mėn.) 10 d. „užrakina“ mėnesio dienyną;

7.10. mokslo metams pasibaigus, visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda progimnazijos administratoriui saugoti;

7.11. atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną elektroninio dienyno duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

8. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kompetenciją:

8.1. vykdo elektroninio dienyno įrašų priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

8.2. pasibaigus ugdymo procesui, išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda progimnazijos administratoriui;

8.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą;

9. Mokytojai:

9.1. rugsėjo mėnesio pradžioje sudaro savo dalyko klases, grupes, suveda savo dalyko tvarkaraščius, pažymi mokinius, kurie mokomi pagal pritaikytas ar individualizuotas programas. Supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir dalyko vertinimo tvarka pasirašytinai išspausdintuose saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapuose, kuriuos saugo pas save, o mokslo metų pabaigoje atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal kuruojamą sritį;

9.2. po kiekvienos prarastos pamokos tą pačią dieną įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas/pagyrimus/komentarus mokiniams, pažymi pamokoje nedalyvavusius mokinius;

9.3. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. patikrina, ar suvesti visi duomenys, kad elektroninio dienyno administratorius galėtų „užrakinti“ mėnesio dienyną;

9.4. prireikus keisti informaciją užrakintose mėnesio sistemose, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių elektroniniu paštu ar žinute elektroniniame dienyne ir nurodo mėnesį, klasę (pogrūpį) bei dalyką, kur bus atliekamas taisymas.

9.5. elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija.

10. Klasių auklėtojai:

10.1. rugsėjo mėnesio pradžioje patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

10.2. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja spausdintuose elektroninio dienyno lapuose ir pasirašytinai supažindina mokinius;

10.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui pagal kompetenciją;

10.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

10.5. per tris darbo dienas įveda mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

10.6. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą;

10.7. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne patikrina pažymėtus numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

10.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti elektroninio dienyno išrašą, jį atspausdina, pasirašo ir perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Progimnazijos išvykstantiems mokiniams;

10.10. pagal Progimnazijos administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

11. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų atsakingi asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantys už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti 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“, nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

12. Jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus 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 iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

13. Elektroniniame dienyne užfiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, 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.).

14. Duomenų perdavimas ir integracija užtikrinama vadovaujantis 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“.

IV SKYRIUS

DIENYNO SAUGOJIMAS

15. Elektroninis dienynas išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas 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“.