

PATVIRTINTA
Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus
Stelmachovskio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2016-11-08
įsakymu Nr. 1.3-98 V

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) parengti vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo mokytojų 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) ir skirtas mokyklos vidaus naudojimui.

2. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintame apraše vartojamas sąvokas.

3. Mokykla 2012 m. rugpjūčio 31 d. Mokytojų tarybos protokolo Nr. 1.6-6 nutarimu priėmė sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su steigėju.

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 ir mokslo ministras (http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=361469&p_query=&p_tr2=).

5. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Vadovaujantis mokyklos ugdymo planu tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokinių mokymosi pasiekimus. Tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys naudotis elektroniniu dienynu, pagal prašymą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus gauna pateikiant popierines ataskaitas, pasirašytas klasės vadovų, kartą per dvi savaites. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nedelsiant informuoti klasės vadovą, klasę kuriojančią administracijos atstovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui) apie laiku negautą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus.

8. Už mokyklos elektroninio dienyno administravimą direktoriaus įsakymu paskiriamas atsakingas asmuo. Asmuo sprendžia iškilusias technines ir administravimo elektroninio dienyno problemas, konsultuoja mokyklos bendruomenės atstovus.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

9. Mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ „Mano dienynas“ (www.manodienynas.lt) elektroninio dienyno naudojimosi tvarkos aprašą (1 priedas).

10. Visi mokyklos darbuotojai, elektroninį dienyno aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (2 priedas) neperduoti įstaigos duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

11. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, 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;

11.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir išspausdina. Mokinių ugdomąją veiklą vykdžiusiems asmenims parašu patvirtinus, kad pateikti duomenys yra teisingi, deda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

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

12. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Instruktavę asmenys atitinkamai instruktažų lapuose pasirašo ir pasirašyti lapai perduodami saugoti klasės bylose iki mokslo metų pabaigos.

13. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui (įforminama įsakymu).

14. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui mokyklos elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka ją ištaiso.

15. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su asmeniu, suklydusiu elektroniniame dienyne, ir iš naujo išspausdinamos.

16. Pavaduojantys mokytojai elektroniniame dienyne turi būti nurodyti tą pačią dieną, patvirtinus pavadavimo faktą. Pavaduojančius asmenis elektroniniame dienyne nurodo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tiksliai įrašydamas pavadavimo terminą.

17. Mokyklos vadovas įsakymu paskiria atsakingą asmenį, atliekantį elektroninio dienyno administravimo darbus:

17.1. patikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus;

17.2. sukuria klases ir paskiria klasių vadovus;

17.3. prižiūri, kad mokyklos raštinėje būtų sukurti segtuvai dienyno spausdintiems lapams saugoti: Paaiškinimai, Bendros žinios apie mokinius, Žinios apie mokinių sveikatą, Pastabos ir siūlymai dėl dienyno tvarkymo, Kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla, Socialinė veikla, Saugaus elgesio ir kiti instruktažai, Žinios apie mokinius, jų tėvus (įtėvius, globėjus ar rūpintojus), Mokinių fizinio parengtumo rodikliai, mokyklos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui pastabos ir siūlymai dėl dienyno tvarkymo, Mokinių pasiekimai olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt. būtini spausdinti lapai, kur reikalingas mokinių parašas, nėra sukurta elektroninė forma.

18. Visi mokyklos pedagoginio personalo darbuotojai privalo susipažinti su dienynų formomis, esančiu Paaiškinimo skyriumi ir kitais dienyno pildymo nurodymais (http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=361469&p_query=&p_tr2=).

19. Įvertinimai ir kita informacija į elektroninį dienyną suvedama kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvios priežastys (nėra interneto, neveikė elektroninis dienynas ir pan.).

20. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą, tos mokyklos vadovas, iš kurios mokinys išeina, elektroniniame dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą. Įrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliamas į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Šiame sąrašo mokyklos, į kurią ateina minėtas mokinys, vadovas pažymi mokinį ir priskiria savo mokyklai (funkcija atliekama tuo atveju, jei tokia galimybė yra). Mokiniui einamaisiais metais nutraukus mokslą mokykloje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui teisės aktų nustatyta tvarka. Išspausdinti ir elektronine versija mokinių pasiekimų dienynas/-ai perduodami saugoti raštinės darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Mokytojai ir klasės vadovai raštinėje kartą per mėnesį, paskutinę mėnesio darbo dieną, susipažįsta su raštinėje įsegtais dienyno lapais – pastabomis ir siūlymais dėl dienyno pildymo.

22. Dienyno saugojimas. Šių 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, nustatyta laiką.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Mokyklos 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.

24. Direktoriaus pavaduotojas kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka ir/ar mokyklos ugdymo planas ir apie tai daro įrašus atspausdintuose dienynų formos „Pastabos ir siūlymai dėl Dienyno tvarkymo“ lapuose.

25. Atspausdinti dienynų formos lapai, atskiruose segtuvuose saugomi mokyklos raštinėje, už jų saugumą atsako raštinės darbuotojas.

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, vadovaujantis klasei mokytojas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą elektroniniame dienyne.

27. 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.

28. Asmenys, tvarkantys išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys dienyną, pažeidę šiuos nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

30. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo mokytojo 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).

31. Nuostatai įsigalioja nuo 2012 m. rugsėjo 1 d.

32. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.sentrakumok.lt.

MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) nustato Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.

2. Aprašas skirtas tik mokyklos vidaus naudojimui.

II SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

3. Už tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas informacinių technologijų specialistas.

4. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

III SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMAS MOKSLO METŲ PRADŽIOJE

5. Mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi paskirtas asmuo atlieka elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, mokyklos administratorius turi palaikyti tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju.

6. Tvarkos 3 punkte nustatytus darbus atsakingas asmuo atlieka per 5 darbo dienas nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d.

7. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

7.1. nustato pusmečių/trimestrų datas;

7.2. priskiria klasių vadovus;

7.3. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro pakeitimus;

7.4. užrakina teisę trinti datas;

7.5. suteikia teisę formuoti grupes;

7.6. užrakina galimybę vesti pusmečių/trimestrų įvertinimus.

8. Klasių vadovai:

8.1. klasių vadovai patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;

8.2. pastebėję, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja mokyklos administratorių.

9. Mokytojai:

9.1. sukuria savo mokomųjų dalykų grupes;

9.2. priskiria mokinius mokomųjų dalykų grupėms;

9.3. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negali priskirti mokinių, apie tai informuoja mokyklos administratorių;

9.4. užpildo savo mokymo dalykų pamokų tvarkaraštį, kuris yra skelbiamas elektroninio dienyno sistemoje ir matomas mokiniams bei tėvams.

IV SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

10. Elektroninį dienyną pildo mokytojai ir klasių vadovai.

11. Mokytojai:
 - 11.1. pildo savo dėstomų dalykų grupių vertinimus, klasės ir namų darbus;
 - 11.2. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais ir perduoda informaciją mokiniams;
 - 11.3. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, o pabaigoje surašo gautus įvertinimus, bet ne vėliau kaip iki 19 val.
 - 11.4. įrašo informaciją apie dėstomų dalykų grupių mokinių pagyrimus, pastabas, papeikimus;
 - 11.5. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka visus 4.1. punkte nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.
12. Klasių vadovai:
 - 12.1. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;
 - 12.2. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;
 - 12.3. esant poreikiui tvarko savo klasės mokinių sąrašus;
 - 12.4. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius;
 - 12.5. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;
 - 12.6. esant poreikiui sistemoje priskiria tėvams vaikus arba atvirkeščiai;
 - 12.7. esant poreikiui sukuria mokinio tėvą ir priskiria mokiniui;
 - 12.8. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko elektroninio dienyno;
 - 12.9. užpildo savo klasės tvarkaraštį;
 - 12.10. įveda naujus mokinius ir apie tai dalykų mokytojus informuoja elektroninio dienyno pranešimais;
13. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:
 - 13.1. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, mokytojus ir klasės vadovus;
 - 13.2. suteikia prisijungimo vardus mokytojams ir klasės vadovams;
 - 13.3. esant poreikiui užrakina ir atrakina grupių, pusmečių ir trimestrų pildymo, datų trynimo funkcijas;
 - 13.4. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui;
 - 13.5. esant poreikiui tvarko pavaduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą elektroniniame dienyne.
14. Dienynas pildomas valstybine kalba. Dienyno skiltys „Tema, klasės darbai“, „Namų darbai“ gali būti pildomi ta kalba, kuria vykdomas ugdymo procesas.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos administratorius:
 - 15.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-ami) duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88, nustatyta tvarka;
 - 15.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;
 - 15.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
 - 15.4. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai, instruktavę asmenys atitinkamai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai.

16. Trimestrų ir pusmečių vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki trimestro/ pusmečio pradžios, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios trimestrų/pusmečių išvedimo datos.

17. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina kreiptis į atsakingą už elektroninio dienyno priežiūrą mokyklos darbuotoją.

18. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą, tos mokyklos elektroninio dienyno administratorius, iš kurios mokinys išeina, elektroniniame dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą. Įrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliamas į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Šiame sąrašė mokyklos, į kurią ateina minėtas mokinys, vadovas pažymi mokinį ir priskiria savo mokyklai (funkcija atliekama tuo atveju, jei tokia galimybė yra). Esant reikalui, atspausdinamas popierinis išrašas.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20..... m. d.
Senieji Trakai

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinė mokykla
(įstaiga)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)