

PATVIRTINTA
Šilalės meno mokyklos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 13 d.
įsakymu Nr. V1-42

ŠILALĖS MENO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės meno mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja formalųjį švietimą papildančio ugdymo elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, tvarkymą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. 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.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

4.2. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasių bei grupių byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje dienyno administratoriaus išspausdintos ir pasirašytos mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės;

4.3. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Mokykla mokinių ugdymo apskaitą vykdo elektroniniu būdu, naudodama UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninį dienyną „Mano dienynas“.

6. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, duomenų tvarkymo priežiūrą vykdo Mokyklos direktorius.

7. 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.

8. Elektroninio dienyno duomenų gavėjai yra mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, įtėviai), mokyklos administracija.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

9. Elektroninio dienyno administratorius, atsakingas už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, yra Mokyklos duomenų bazės ir elektroninio dienyno informacijos tvarkytojas ir saugotojas.

10. Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:

- 10.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, pedagogų, mokinių sąrašus, vertinimo rodiklius, mokytojų tvarkaraščius ir kt.;
- 10.2. mokslo metų pradžioje iki spalio 1 dienos suveda klases, grupes, pagal ugdymo planą sudaro dalyko dienynus;
- 10.3. esant poreikiui, daro pakeitimus, tikslina informaciją;
- 10.4. suteikia mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams prisijungimo duomenis, o juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 10.5. sukuria naujai suformuotas klases bei grupes, priskiria dalykų mokytojus, suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (mokyklos vadovams);
- 10.6. pagal pateiktus duomenis papildo/pašalina mokinių ir mokytojų sąrašus;
- 10.7. įtraukia naujus dalykus, numatytus ugdymo plane;
- 10.8. pildo tvarkaraščio pakeitimus;
- 10.9. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;
- 10.10. mokiniui išvykus iš Mokyklos elektroniniame dienyne pašalina mokinio pavardę;
- 10.11. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to atlikti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno tiekėją;
- 10.12. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną. Atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą 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. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo, ir atspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir įdeda į bylą, kaip tai yra nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse;
- 10.13. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną ir laikomi mokyklos archyve;
- 10.14. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 10.15. apmoko dirbti su el. dienynu naujai priimtus mokytojus, pasirašytinai supažindina juos su šia tvarka;
- 10.16. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie el. dienyno naudojimo, pildymo ir kt. klausimais;
- 10.17. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams.
11. Mokytojų funkcijos:
- 11.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 15 dienos, patikrina klases, grupės mokinių sąrašus,

dalykų pavadinimus; apie rastus netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių;

11.2. sudaro pamokų tvarkaraštį;

11.3. iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos el. dienyno administratoriui pateikia informaciją apie praleistas mokinių pamokas.

11.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, paprašius kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

11.5. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, kitus mokytojus, mokyklos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

11.6. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda mokyklos raštinės administratoriui;

11.7. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie elektroniniame dienyne teikiama informaciją, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus/elgesį;

11.8. supažindina mokinius bei tėvus su el. dienyno naudojimo tvarka, bei el. dienyno naudojimo naujovėmis ar pasikeitimais;

11.9. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos administracija;

11.10. kasdien iki 12.00 val. suveda praeitos dienos pamokų duomenis: pamokos temą, skiriamus namų darbus, pažymius, pastabas, pažymi neatvykusius, vėlavusius ar nepasiruošusius pamokai, anksčiau iš pamokos išvykusius;

11.11. pasibaigus pusmečiui, paskutinę dieną išveda pusmečio įvertinimus;

11.12. pasibaigus pusmečiui/mokslo metams, per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir patvirtina visus pažymius;

11.13. prireikus keisti informaciją po to, kai dienynas „užrakinamas“, kreipiasi į Mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

11.14. informuoja elektroninio dienyno administratorių apie pastebėtus gedimus ar duomenų netikslumus.

12. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, mokyklos raštinės administratorius siunčia direktoriaus įsakymą elektroninio dienyno administratoriui, kuris tvarko duomenis.

III SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

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

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Mokyklos raštinės administratoriui.

15. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančios mokytojai atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną ir jų teisingumą.

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

17. Asmenys, besinaudojantys elektroniniu dienynu, privalo juo naudotis tik pagal jiems priskirtas vartotojo funkcijas, pametę ar atskleidę slaptažodį privalo nedelsiant jį pasikeisti ar informuoti elektroninio dienyno administratorių.

18. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos elektroninio dienyno, neturi teisės be raštiško Mokyklos direktoriaus sutikimo skelbti, interpretuoti, iškraipyti, viešinti ar kitaip kaip naudoti

elektroniniame dienyne esamą informaciją. Visi nesutarimai privalo būti sprendžiami Mokyklos bendruomenės viduje (mokyklos savivaldos institucijose).

19. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos elektroninio dienyno, pastebėję neteisėtą jo naudojimą, privalo nedelsiant žodžiu arba raštu informuoti Mokyklos direktorių bei imtis visų veiksmų nusikaltimui užkirsti.

20. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, pažeidę šiuos Nuostatus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

21. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda archyvui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

22. Šių Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, nustatytą laiką.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Visi el. dienyno vartotojai naudojami „Mano dienyno“ sistemos aprašais, skelbiamais <https://www.manodienynas.lt/new/vartotojo-vadovas/index.php>

24. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami bet kurio Mokyklos bendruomenės nario iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos bendruomenės nariai: mokiniai, tėvai, mokytojai, elektroninio dienyno administratorius, Mokyklos administracija.

25. Šie Nuostatai yra skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje www.silmenmo.lt
