

VILNIAUS „RYTO“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Ryto“ progimnazijos elektroninio dienyno (toliau el. dienyno) 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 ir mokslo ministro 2019 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-170 redakcija) (toliau — ŠMSM aprašas).

2. Nuostatai reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo dienyno, neformaliojo ugdymo, mokymo namuose ir kitų dienynų sudarymo el. dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką, asmenų, tvarkančių el. dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. Vilniaus „Ryto“ progimnazijos el. dienyno tvarkymo nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka ŠMSM aprašo naudojamas sąvokas.

4. Vadovaujantis Vilniaus „Ryto“ progimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, tėvai / globėjai informuojami apie mokinio mokymosi pasiekimus el. dienyne. Tėvai / globėjai, negalintys naudotis el. dienynu, pateikę prašymą, informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus gauna kartą per mėnesį klasės vadovo atspausdintose ir pasirašytose ataskaitose.

5. Vilniaus „Ryto“ progimnazijos el. dienyno administravimui yra paskiriamas atsakingas asmuo (toliau el. dienyno administratorius).

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, ARCHYVAVIMAS, SAUGOJIMAS, DARBUOTOJO PRIJUNGIMAS

6. Vilniaus „Ryto“ progimnazijos el. dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas el. dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ informacinės sistemos „Tavo mokykla“ vartotojo vadovą.

7. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma el. dienyne. Dienyno skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ talpinamas į bylą per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos. Tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui paskirtos papildomi darbai, jam yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, surinkti nustatytą socialinių valandų skaičių ir kt., tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ spausdinama ir talpinama į bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

8. Mokinio trimestro, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys el. dienyne automatiškai „užsirakina“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos.

9. El. dienyne atlikus „užrakintų“ duomenų keitimą, sistema automatiškai siųs vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus, mokiniui, jo tėvams / globėjams, mokomojo dalyko mokytojui ir el. dienyno administratoriui. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomenų keitimo sistema automatiškai siųs vidinį pranešimą mokiniui, jo tėvams / globėjams, klasės auklėtojui ir el. dienyno administratoriui.

10. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys, el. dienyną administruojantis atsakingas asmuo:

10.1. patikrina, ar iš el. dienyno išspausdintas skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų

apskaitos suvestinė“;

102. suarchyvuotą el. dienyną iki einamąją metų rugsėjo mėnesio 15 d. perkelia į skaitmeninę laikmeną.

11. Dienyno skyriaus „Socialinė – pilietinė veikla“, sudaryto el. dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami, įsegami į klases aplankus. Aplankai kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui atiduodami iki rugpjūčio 31 d.

12. Dienyno skyriaus „Klasės saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto el. dienyno duomenų pagrindu, lapai įsegami į spausdintą dienyną. Atspausdintus instruktažus mokytojai, klasių vadovai pasibaigus ugdymo procesui per 10 d. pateikia kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina mokytoją kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir nurodo dienyną administruojančiam atsakingam asmeniui prie tolimesnės mokinių ugdymo apskaitos prijungti kitą asmenį, dirbsiantį vietoj išvykusio mokytojo.

14. 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, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus ir Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo kultūros ir sporto departamento išleistais teisės aktais.

III. EL. DIENYNO ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

15. Teikia informaciją, konsultuoja el. dienyno pildymo klausimais Vilniaus „Ryto“ progimnazijos administraciją, pedagogus, švietimo pagalbos specialistus ir kitus bendruomenės narius.

16. Sprendžia iškilusias technines ir el. dienyno administravimo problemas.

17. Per 5 darbo dienas nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d.:

17.1. patikrina informaciją apie progimnaziją;

17.2. įveda / atnaujina progimnazijos rekvizitus;

17.3. įveda / atnaujina vadovybės ir specialistų informaciją, mokytojų sąrašą, įrašo trūkstamus mokytojus ir suteikia jiems prisijungimo duomenis, išbraukia išėjusius mokytojus;

17.4. sukuria klases ir priskiria klasių vadovus;

17.5. atsisiunčia mokinių duomenis iš Mokinių registro ir juos patikrina;

17.6. nustato laikotarpių datas, sukuria pamokų laiko rinkinį, nustato atostogų datas (pagal progimnazijos ugdymo planą);

17.7. įveda dalykus / modulius;

17.8. suteikia bendruomenės nariams (mokiniams, darbuotojams, mokinių tėvams / globėjams) registracijos duomenis.

18. El. dienyno pildymas:

18.1. pildo ir atnaujina informaciją apie progimnaziją;

18.2. suteikia registracijos duomenis naujai registruotiems vartotojams;

18.3. gavęs pranešimą iš raštinės vadovo, įkelia mokslo metų metu atvykusius, išbraukia išvykusius mokinius, darbuotojus;

18.4. užrakina / atrakina mėnesių informaciją.

18.5. prieš dvi savaites atrakina trimestro / metinio vedimo funkcijas;

18.6. atlieka el. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo „Tavo mokykla“ sistemos administratoriams.

III. KITŲ EL. DIENYNO VARTOTOJŲ FUNKCIJOS

19. Per 10 darbo dienų nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d.

19.1. mokytojai:

19.1.1. sukuria savo mokomųjų dalykų grupes (nustato spec. programas, lygius ir valandų skaičių);

- 19.1.2. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negali priskirti mokinių ar kt., apie tai informuoja el. dienyno administratorių;
- 19.1.3. sukuria savo mokymo dalykų pamokų tvarkaraštį.
192. klasių vadovai:
- 19.2.1. patikrina informaciją apie savo klasę;
- 19.2.2. pastebėję klaidą klasės pamokų tvarkaraštyje, informuoja dalyko mokytoją;
- 19.2.3. el. dienyne pastebėję klaidingą informaciją informuoja el. dienyno administratorių;
- 19.2.4. sukuria grupę „Klasės valandėlė“.
20. El. dienyno pildymas:
201. mokytojai:
- 20.1.1. pamokos metu pažymi neatvykusius, fiksuoja pavėlavimus. Suveda pažymius / vertinimus, klasės darbą, nurodo integruojamąsias programas, namų darbą, pagal poreikį mokiniams rašo pagyrimus, pastabas. Tai atlieka vėliausiai iki 17 val., išskyrus objektyvias priežastis: jei nėra interneto, neveikė el. dienynas ir pan;
- 20.1.2. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, el. dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;
- 20.1.3. jeigu pamokų metu organizuojama kultūrinė, pažintinė, patyriminė, projektinė veikla, el. dienyne žymi datą ir daro atitinkamą įrašą (pvz., „Pažintinė, kultūrinė diena“);
- 20.1.4. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja ir perduoda informaciją mokiniams, tėvams / globėjams ir kitiems progimnazijos bendruomenės nariams;
- 20.1.5. įveda numatomus atsiskaitomuosius darbus;
- 20.1.6. pasibaigus trimestrai, mokslo metams išveda trimestro, metinį įvertinimus ne vėliau, kaip paskutinę pusmečio dieną iki 17 val.
- 20.1.7. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka visus 21.1. punkte nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.
202. klasių vadovai:
- 20.2.1. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja ir perduoda informaciją auklėtiniams, jų tėvams / globėjams, mokytojams ir kitiems progimnazijos bendruomenės nariams;
- 20.2.2. paruošia ataskaitas arba išrašus iš el. dienyno išvykstantiems iš progimnazijos mokiniams („Mokinio mėnesio pažangumo lentelė“, „Mokinio periodo pažangumo lentelė“);
- 20.2.3. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas („Klasės trimestro pažangumo lentelė“, klasės lankomumo ataskaitos). Jas atspausdina, pasirašo ir perduoda kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 20.2.4. radę netikslumų savo klasės mokinių sąrašuose, informuoja el. dienyno administratorių;
- 20.2.5. perduoda klasės bendruomenės nariams suteiktus registracijos duomenis;
- 20.2.6. tikrina ir tikslina tėvų / globėjų duomenis;
- 20.2.7. stebi mokinio, tėvų / globėjų prisijungimą prie e. dienyno;
- 20.2.8. kontroliuoja, kad mokiniai el. dienyne jungtųsi su mokinio paskyra, o su tėvų paskyra jungtųsi bent vienas iš vaiko tėvų / globėjų;
- 20.2.9. tėvams / globėjams, negalintiems naudotis el. dienynu ir pateikusiems prašymą, vieną kartą per mėnesį paruošia ir perduoda ataskaitą apie mokinio mokymosi pasiekimus („Mokinio mėnesio pažangumo lentelė“);
- 20.2.10. informuoja dalykų mokytojus apie naujus ir išvykusius į sanatoriją / gydymo įstaigą mokinius el. dienyno pranešimais;
- 20.2.11. gavęs mokinio pažymą iš sanatorijos/gydymo įstaigos, pažymius suveda į el. dienyną;
- 20.2.12. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per tris darbo dienas įveda duomenis į el. dienyną;
- 20.2.13. pildo skyrius „Klasės valandėlė“, „Socialinė – pilietinė veikla“, „Tėvų susirinkimai“.
203. neformalaus ugdymo mokytojai:
- 20.3.1. priskiria mokinius neformalaus ugdymo būreliui;
- 20.3.2. pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius, pildo temas.

204. sveikatos priežiūros specialistas ne vėliau kaip per 45 d. nuo mokslo metų pradžios įveda į el. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

205. socialinis pedagogas:

20.5.1. bendradarbiaudamas su klasės auklėtojais, mokytojais, vykdo pamokų lankomumo priežiūrą, stebi mokinių lankomumą;

20.5.2. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauja ir perduoda informaciją mokiniams, tėvams / globėjams ir kitiems progimnazijos bendruomenės nariams.

206. direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

20.6.1. tikrina ar teisingai yra pildomas el. dienynas;

20.6.2. pasibaigus trimestrams, surenka iš klasių vadovų klasės periodo lankomumo ataskaitas, „Mokinio mėnesio pažangumo lenteles“, „Klasės periodo pažangumo lenteles“, o pasibaigus mokslo metams surenka „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, jas pasirašo ir dienyno administratoriui.

III. EL. DIENYNO DUOMENŲ KEITIMAS

21. Pažymių / vertinimų ir kitos informacijos suvedimas į el. dienyną pasibaigus mėnesiui, keitimas, derinamas akto forma. Pildomas aktas ir dienyno sistemos pranešimu siunčiamas direktoriui ir el. dienyno administratoriui.

22. „Atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta: 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, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, el. 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“.

23. Pavaduojantis mokytojas el. dienyne turi būti nurodytas tą pačią dieną, patvirtinus pavadavimo faktą. Pavaduojantį asmenį el. dienyne priskiria direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal kuruojamą sritį.

III. EL. DIENYNO VARTOTOJŲ ATSAKOYBĖ

24. Asmenys (el. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys 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, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

25. Mokyklos direktorius užtikrina el. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, el. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

26. El. dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

27. Mokinio tėvai / globėjai, rūpintojai privalo prisijungti prie el. dienyno sistemos bent 2 kartus per savaitę, reaguoti į jame pateiktą informaciją, grįžtamojo ryšio palaikymą su mokytojais, klasės auklėtojais, pagalbos vaikui specialistais, administracija.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

28. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas el. 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“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Visi progimnazijos pedagoginiai darbuotojai privalo susipažinti su el. dienyno tvarkymo nuostatų pildymo nurodymais.

30. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu.

31. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai, mokytojai ir pagalbos vaikui specialistai.

32. Progimnazijos el. dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami remiantis ŠMSM aprašu.

33. Nuostatai įsigalioja nuo 2024 m. rugsėjo 1 d.

34. Nuostatai skelbiami progimnazijos tinklapyje <http://www.ryto.vilnius.lm.lt/>
