

PANEVĖŽIO DAILĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio dailės mokyklos elektroninio dienyno (toliau – E. Dienyno) tvarkymo 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 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija) ir 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. Dokumentas nustato Panevėžio dailės mokyklos E. Dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.
3. Panevėžio dailės mokyklos E. Dienyno tvarkymo nuostatai skirti tik Panevėžio dailės mokyklos vidaus naudojimui.
4. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su E. Dienynu.
5. Panevėžio dailės mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

6. E. Dienyną pildo mokytojai ir klasių vadovai:
 - 6.1. mokytojai pildo savo dėstomų dalykų grupių vertinimus, klasės ir namų darbus;
 - 6.2. mokytojai E. Dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais ir perduoda informaciją mokiniams;
 - 6.3. mokytojai pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, o pabaigoje surašo gautus pažymius, bet ne vėliau kaip iki tos dienos, kada vyko pamoka, 24 val.;
 - 6.4. mokytojai įrašo informaciją apie dėstomų dalykų grupių mokinių pagyrimus, pastabas;
 - 6.5. mokytojai užpildo savo mokymo dalykų pamokų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas e. dienyno sistemoje ir matomas mokiniams bei tėvams;
 - 6.6. mokytojai sukuria savo mokomųjų dalykų grupes;
 - 6.7. klasių vadovai E. Dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;
 - 6.8. klasių vadovai patikrina informaciją apie savo klasę ir esant netikslumams, apie tai informuoja mokyklos E. Dienyno administratorių;
 - 6.9. klasių vadovai ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas, iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir teikti direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
 - 6.10. klasių vadovai kiekvieną kartą atlikus instruktažą išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapus.

Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus teikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

7. E. Dienyno administratorius:

7.1. iki einamųjų mokslo metų spalio 1 d. ir vėliau, įvykus pasikeitimams, per 5 darbo dienas:

7.1.1. sukuria duomenis apie naujai atvykusius mokinius;

7.1.2. išbraukia išvykusius mokinius;

7.1.3. suveda duomenis apie naujus mokytojus;

7.1.4. išbraukia išvykusius mokytojus;

7.1.5. surašo klasių pavadinimus, priskiria klasių auklėtojus;

7.1.6. sukuria pamokų laiką;

7.1.7. įrašo mokslo metų mokymosi laikotarpius;

7.1.8. sukuria naujus ugdymo dalykų pavadinimus;

7.1.9. apriboja, suteikia grupių, pusmečių, datų, E. Dienyno vartotojų trynimo funkcijas;

7.1.10. skiria pavaduojančius mokytojus;

7.1.11. įkelia su mokiniais susijusius direktoriaus įsakymus;

7.1.12. atlieka E. Dienyno klaidų analizę, bendradarbiauja su sistemos autoriais;

7.1.13. atsako už duomenų tikrumą ir teisingumą;

7.1.14. informuoja ir konsultuoja Panevėžio dailės mokyklos bendruomenės narius E. Dienyno naudojimo klausimais;

7.1.15. E. Dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą „užrakina“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį iki tos dienos 24 val.

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), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas 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 3 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“.

7.1.16. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

8. Mokyklos vadovas užtikrina E. Dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, E. Dienyno duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

9. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas E. Dienynas ar atskiri išspausdinti jo skyriai saugomi ir tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija) ir Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo švietimo, 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 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytą laiką.
