

PATVIRTINTA
Kužių mokyklos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 26 d.
įsakymu Nr. BP-155(1.3)

KUŽIŲ MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – NUOSTATAI), skirti tik Kužių mokyklos vidaus naudojimui. 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 2022 m. gegužės 11 d. įsakymo Nr. V-750 nauja 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“, Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. IT-45 „Dėl Pavyzdinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių patvirtinimo“; 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“, tvarka (Lietuvos respublikos vyriausio archyvaro 2022 m. lapkričio 5 d. įsakymo Nr. VE-48 nauja redakcija).

2. NUOSTATAI reglamentuoja elektroninio dienyno (toliau – E-dienyno) administravimo tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams, pvz. interneto trukdžiams ir pan.), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (E -dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmeninės laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. E-dienyne naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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“.

4. Asmenys (E-dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliančys 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

5. E –dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

6. Dienynas E-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. Mokykla naudoja UAB „Nacionalinis švietimo centras“ E-dienyną „Mano dienynas“.

7. E-dienyne vykdoma Savarankiško mokymosi ir mokymo namuose apskaita.
8. Kužių mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
9. Mokyklos E-dienyno tvarkymo NUOSTATAI skelbiami Kužių mokyklos interneto svetainėje.

II SKYRIUS

DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINES LAIKMENAS

10. Kužių mokyklos E-dienyno administravimą, tvarkymą bei priežiūrą, atsakingų asmenų skyrimą, jų funkcijas ir atsakomybę vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

11. Atsakingas asmuo už E-dienyno priežiūrą, direktoriaus pavduotojas ugdymui:

11.1. stebi ir užtikrina, kad E-dienyne koreguojant įrašus išliktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.);

11.2. E-dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, kartu su klaidą padariusiu asmeniu, remdamiesi šiais NUOSTATAIS, ją ištaiso. Klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu, patvirtinamas parašu ir registruojamas raštinėje;

11.3. mokslo metams pasibaigus mokinių mokymosi pasiekimų suvestines išspausdina, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą ir tikrumą;

11.4 mokslo metams pasibaigus mokinių mokymosi pasiekimų suvestines perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos direktoriaus sekretorei archyvimui;

11.5. atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną E-dienyno duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

11.6. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui. Išspausdina, peržiūri, patikrina ir įsėga į sudaromą bylą klasei pasirašytus nutraukusio darbo sutartį asmens mokinių ugdymo apskaitos lapus;

11.7. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinio 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.).

11.8. Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, E-dienyno administratoriui ji „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (laisva forma) apie duomens keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomens 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, taisiusio duomenį, vardas ir pavardė, parašas, E-dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomens 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 duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

12. E-dienyno administravimą vykdančias asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. informuoja E-dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

12.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į E-dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

12.3. kiekvienų metų rugpjūčio 25-28 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, trimestrų intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;
12.4. tikrina mokytojų grupių sudarymo korektiškumą, įrašų teisingumą;
12.5. įkelia ir tvarko pavaiduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą duomenis;
12.6. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius E-dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

12.7. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
12.9. pusmečių, metinio vedimo funkcijas atrakina prieš 2 savaites iki pusmečio pradžios, užrakina per 10 darbo dienas po oficialios pusmečio, metinio išvedimo datos;

12.10. jei fiksavus pusmečio ar metinį vertinimo rezultatą ir „užrakinus“ E-dienyną nustatoma klaida, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaiduotoju ugdymui, atsakingu asmeniu už E-dienyno priežiūrą ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu, patvirtinamas parašais ir registruojamas raštinėje;

12.11. Mokytojų tarybai nusprendus nustato pažymių vedimo atgaline tvarka dienų skaičių – 100;

12.12. mokslo metams pasibaigus mokinių mokymosi pasiekimų suvestines perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos direktoriaus sekretorei archyvuoti;

13. Mokyklos direktoriaus sekretorius:

13.1. persiunčia administravimą vykdančiam asmeniui mokyklos direktoriaus įsakymus mokiniams, mokytojams;

13.2. mokslo metams pasibaigus mokinių mokymosi pasiekimų suvestines, „Saugaus elgesio ir kitus instruktažus“, skaitmenines laikmenas sudeda į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

14. Mokytojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

14.1. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ sudaro savo mokomojo, pasirenkamojo dalyko, dalyko modulio, neformaliojo švietimo grupes, priskiria mokinius;

14.2. mokiniui meniu punkte „Grupių sudarymas“ parenka mokiniui taikomą ugdymo programą;

14.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

14.4. kiekvieną darbo dieną, pamokos pradžioje, bet ne vėliau kaip iki pamokos pabaigos, pažymi mokinius, kurie nedalyvavo ar vėlavo į pamoką;

14.5. iki 17 val. arba vėliau (kitą darbo dieną), jei tam yra objektyvių priežasčių (esant interneto trukdžiams neveikia E- dienynas, ar pan.), suveda tą dieną prarastų pamokų duomenis: klasės darbą, namų užduotis; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį, ne vėliau kaip kitą dieną po rezultatų paskelbimo, surašo kontrolinių, savarankiškų, kūrybinių, projektinių ir kt. darbų pažymius;

14.6. kontrolinių darbų atlikimo laiką derina su kitų dalykų mokytojais pagal mokykloje patvirtintą „Kūžių mokyklos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarką“; į E-dienyną surašo iki paskutinės einamo mėnesio darbo dienos. Ne vėliau kaip prieš dvi savaites primena planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaria jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

14.7. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams įvertinimus surašo per 5 darbo dienas;

14.8. pusmečio, metiniai įvertinimų rezultatai fiksuojami:

14.8.1. mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu. Jei pasibaigus ugdymo procesui skirtos užduotys suteikia mokiniui, kurio mokymosi pasiekimai mokantis pagal dalyko programą fiksuoti nepatenkinamu metiniu įvertinimu, galimybę pasiekti ne žemesnį kaip slenkstinį mokymosi pasiekimų lygį, nustatytą bendrosiose programose (toliau – papildomas darbas), tai papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu;

14.8.2. nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas tuo atveju, jei mokinsys be pateisinamos priežasties nelankė mokyklos ir neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nepademonstravo pasiekimų, numatytų pradinio ugdymo bendrosiose

programos. Jei mokinys neatliko per pusmetį skirtų vertinimo užduočių dėl pateisintų priežasčių (pvz., ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“ („atl.“).

14.8.3. Mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo programą ir atlikusiam skirtas vertinimo užduotis, pusmečio dalyko įvertinimas (toliau – pusmečio dalyko įvertinimas) fiksuojamas iš visų atitinkamo laikotarpio pažymių, skaičiuojant jų aritmetinį vidurkį ir taikant apvalinimo taisyklę;

14.8.4. Metinis įvertinimas išvedamas iš I ir II pusmečio įvertinimų aritmetinio vidurkio;

14.8.5. Nepatenkinamas pusmečio dalyko įvertinimas fiksuojamas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“), jei mokinys be pateisinamos priežasties nelankė mokyklos ir iki pusmečio pabaigos, neatliko tuo laikotarpiu skirtų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.), nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio bendrosios programose;

14.8.6. jei mokinys neatliko per pusmetį skirtų vertinimo užduočių dėl pateisintų priežasčių (pvz., ligos), fiksuojamas įrašas „atleista“ („atl.“);

14.8.7. Jei bent vieną pusmetį fiksuotas įvertinimas įrašu „neįskaityta“ („neįsk.“), tuomet fiksuojamas dalyko metinis įvertinimas – „neįskaityta“ („neįsk.“);

14.8.8. jei pasibaigus ugdymo procesui buvo skirtas papildomas darbas, papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

14.9. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto E-dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą, atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Mokytojas lapus saugo tam skirtoje byloje, mokslo metų pabaigoje atiduoda už dokumentų archyvavimą atsakingam asmeniui (mokyklos direktoriaus sekretoriui);

14.10. pamokoms nevykstant dėl šalčio, karščio, epidemijos ir kt. dienynas nepildomas, tačiau jei bent vienas mokinys ateina į mokyklą ir pamoka vyksta, dienynas tvarkomas kaip įprastai, rašomas pamokos turinys ir kt. Jei kai kurie mokiniai nedalyvauja pamokoje dėl šalčio, karščio mokiniams raidės „n“ nerašomos;

14.11. integruotų į kitus dalykus, dalyko mokymo apskaita dubliuojama;

14.12. mokinio, laikinai besimokiusio kitoje mokykloje, gautus įvertinimus dalykų mokytojai iš kitų dokumentų perkelia per 5 darbo dienas nuo tų dokumentų gavimo;

14.13. Remiantis direktoriaus įsakymu, mokiniams išvykusiems į renginius tą dieną E-dienyne neįrašoma „n“ raidė.

14.14. Dienyną mokytojai pildo tuomet, kai vyksta pamokos. Jei tą dieną pamokos nevyksta, o atskiru mokyklos direktoriaus įsakymu yra vykdoma kita veikla, pvz. mokinių pasiekimų patikrinimas, dienyno mokytojai nepildo.

15. Klasės vadovas pildydamas E-dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

15.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus.

15.2. tikrina ir tikslina tėvų duomenis; priskiria tėvams vaikus arba atvirkščiai;

15.3. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi priežastis;

15.4. teisina mokinių praleistas pamokas;

15.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

15.6. pasibaigus mėnesiui per 3 darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.7. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

15.8. duomenis apie mokinį, atvykusį iš kitos mokyklos, įveda per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo;

15.9. paruošia E-dienyno mokymosi ir pasiekimų ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

15.10. mokiniui, kurio tėvai neturi prieigos prie interneto, įteikia mėnesio, pusmečio, signalinio pusmečio, metinę pažangumo ir lankomumo suvestines;

15.11. dienomis, kai mokykloje vykdoma kita veikla, o ne pamokos, mokinių tėvams išsiunčia pranešimus apie mokykloje tą dieną vykdomą veiklą;

15.12. išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, lapus atlikus instruktažą. Mokiniai pasirašo. Saugo juos tam skirtoje byloje;

15.13. pildo E-dienyno skiltį „Klasės vadovo veikla“ – funkcija dalyko mokytojas – veiklos su klase (valandėlės, renginiai, išvykos ir pan.); „Klasės vadovo veikla“ – funkcija klasės vadovas (individualūs pokalbiai ir pan.);

15.14. individualias mokinių metines mokymosi ir pasiekimų ataskaitas, mokymosi sanatorijose ar ligoninėse rezultatų ataskaitas įsėga į mokinio asmens bylą.

16. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

16.1. per E-dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

16.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

17. Specialusis pedagogas:

17.1. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ sudaro specialiosiose ir logopedinėse pratybose dalyvaujančių mokinių grupes, suveda tvarkaraštį;

17.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, mokyklos administracija;

17.3. konsultuoja mokytojus apie mokinių ugdymo programų pritaikymą, stebi jų žymėjimą elektroniniame dienyne.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Mokyklos direktorius užtikrina E-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, E-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Už atspausdintų dienynų skyrių ir elektroninę versiją kompaktiniame diske (CD) pateikimą archyvui atsako mokyklos direktoriaus sekretorė.

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

21. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą E-dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, šiais ir kitais NUOSTATAIS, teisės aktais.

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šių nuostatų reikalavimus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

23. Pasibaigus mokslo metams programinės įrangos tiekėjas perduoda mokyklai E-dienyno archyvo kopiją.

24. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka.

25. NUOSTATŲ nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas E-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“, nustatytą laiką.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. NUOSTATAI gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus mokyklos mokytojų tarybai ir suderinus su vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

27. NUOSTATŲ reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dieną.

28. Mokyklos E-dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).
