

ŠIAULIŲ „DAGILĖLIO“ DAINAVIMO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokyklos elektroninio dienyno nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros tvarką ir asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas bei atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), 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“ ir skirti Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokyklos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **elektroninis dienynas (toliau – e. dienynas)** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. **naudotojai** – asmenys, turintys prieigos prie naudojimosi programa teises pagal nustatytą tvarką, naudotojo vardą ir slaptažodį, galintys atlikti numatytas funkcijas;

3.3. **elektroninio dienyno klaida** – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas;

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

4. E. dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui, lankomumui fiksuoti, informacijai perduoti, mokiniams skatinti ir kt.

5. Mokykla naudoja elektroninio dienyno „Mano dienynas“ sistemą.

6. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

7. Koncertmeisteriai nevykdo mokinių ugdymo apskaitos e. dienyne.

8. Mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už e. dienyno administravimą, priežiūrą, tvarkymą ir pildymą.

9. Asmenys, e. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

10. Nuostatuose 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 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

II SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

11. E. dienyną administruoja, tvarko ir priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, pildo mokyklos mokytojai ir klasių vadovai.
12. E. dienyno administratorius:
- 12.1. mokslo metų pradžioje iki spalio 1 d. suveda visą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti: pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokytojų bei mokinių sąrašus, sukuria klases. Reikalui esant, duomenis tikslina;
- 12.2. vadovaudamasis mokyklos ugdymo planu, įrašo mokomųjų dalykų pavadinimus;
- 12.3. suteikia prisijungimo duomenis mokytojams;
- 12.4. įveda mokslo metų bėgyje atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus iš mokyklos e. dienyne kuria direktoriaus įsakymą apie mokinio išbraukimą iš mokinių sąrašų;
- 12.5. įveda numatytus mokytojų pavadavimus;
- 12.6. pagal mokytojų pateiktus prašymus dėl leidimo keisti duomenis e. dienyne (1 priedas), patikrina duomenų keitimo bei klaidos ištaisymo faktą ir pasirašo asmens surašytą duomenų keitimo aktą (2 priedas);
- 12.7. pagal duomenų keitimo aktą kartu su mokytoju ištaiso nustatytas klaidas;
- 12.8. atrakina ir užrakina pusmečių ir metinių pažymių pildymo tvarkymo apsaugos parametrus;
- 12.9. prižiūri ir e. dienyno pildymą, tikrina mokytojų pildomą informaciją, rašo pastabas mokytojams dėl pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 12.10. pagal poreikį parengia iš e. dienyno užsakytas ataskaitas ir pažymas;
- 12.11. atsako už e. dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias administravimo problemas, sprendžia problemas savo kompetencijos ribose.
13. Asmuo, atsakingas už e. dienyno tvarkymą ir priežiūrą:
- 13.1. tvarko elektroninio dienyno duomenis, įskaitant duomenų tvarkymą esant techniniams nesklandumams;
- 13.2. mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klasių vadovams;
- 13.3. suteikia prisijungimo duomenis 4-8, KMU klasių mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 13.4. suteikia prisijungimo duomenis naujiems naudotojams – mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 13.5. mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis nuolat tikrina, pagal poreikį tikslina ir papildo;
- 13.6. konsultuoja mokytojus techniniais e. dienyno pildymo klausimais;
- 13.7. teikia elektroninio dienyno naudotojams - mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) konsultacijas, jei negali padaryti pats, kreipiasi į e. dienyno „Mano dienynas“ administratorių;
- 13.8. ne vėliau kaip prieš dvi savaites įveda informaciją apie būsimus mokyklos renginius;
- 13.9. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų:
- 13.9.1. išspausdina iš e. dienyno ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, suformuoja bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 13.9.2. e. dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną;
- 13.9.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 13.10. informuoja e. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines problemas, sprendžia problemas savo kompetencijos ribose;
- 13.11. teikia pasiūlymus paslaugos teikėjui dėl e. dienyno funkcijų tobulinimo;
- 13.12. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

14. Dalykų mokytojai:

14.1. mokslo metų pradžioje iki spalio 1 d. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ sukuria savo dalyko grupes. Prireikus visus mokslo metus tikslina, koreguoja grupių sąrašus;

14.2. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo pamokų tvarkaraštį, mokslo metų eigoje pildo tvarkaraščio pakeitimus;

14.3. supažindina mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su prisijungimo prie e. dienyno tvarka ir e. dienyno naudojimo tvarka;

14.4. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, apie netikslumus nedelsiant informuoja mokyklos e. dienyno administratorių ar pavaduotoją ugdymui;

14.5. pamokos metu ar po pamokos (jeigu nebuvo galimybės - po visų pamokų) suveda tos dienos pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, pažymius (nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo), lankomumą, pagal poreikį parašo pagyrimus, pastabas, komentarus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

14.6. pamokoms nevykstant dėl karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), mokytojui dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginyje, skiltyse „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ ir „Pastabos apie pamoką“ rašo „Pamoka nevyko dėl...“;

14.7. pateisina mokinio praleistas pamokas per meniu punktą „Pateisinimai“;

14.8. prireikus keisti informaciją užrakintose e. dienyno sistemos srityse, kreipiasi į administratorių ir pateikia duomenų keitimo aktą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti;

14.9. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, išveda pusmečio, metinius įvertinimus ne vėliau, kaip pusmečio, mokslo metų paskutinę darbo dieną;

14.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija;

14.11. iš administratoriaus gavęs informaciją, kad e. dienynas dėl techninių nesklaidumų ar atsiradus kitiems techniniams trikdžiams kuri laiką neveiks, mokinių duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į e. dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

14.12. atsako už duomenų teisingumą savo dienyne.

15. Klasės vadovas:

15.1. mokslo metų pradžioje patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja mokyklos e. dienyno administratorių;

15.2. suteikia elektroninio dienyno prisijungimo duomenis vadovaujamos klasės mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

15.3. užtikrina, kad e. dienyne būtų įrašyti teisingi mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys;

15.4. išvykus ar atvykus naujam mokiniui nedelsiant apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

15.5. gavęs informaciją ar praleistas pamokas pateisinantį dokumentą iš mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną (pateisina mokinio praleistas pamokas per meniu punktą „Pateisinimai“);

15.6. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

15.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

15.8. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį vykdo priežiūrą, kaip mokytojai laikosi mokyklos priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo;

16.2. mokslo metų pabaigoje išspausdintą iš e. dienyno ataskaitos bylą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ perduoda raštinės vedėjui. Į bylą dedami sudaryti aktai apie duomenų keitimą.

17. Mokyklos direktorius:

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

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Šių Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos elektroninio dienyno turintys asmenys.

19. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimi ir, esant reikalui, koreguojami.

20. Nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje www.dagilelis.lt

Elektroninio dienyno tvarkymo
nuostatų
1 priedas

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Šiaulių „Dagilėlio“ dainavimo mokyklos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

(data)

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Pildo mokytojas
Klasė, grupė	
Dalykas	
Mokinio vardas, pavardė	
Data	
Klaidos pobūdis arba duomenų keitimo priežastis	

(parašas)

(vardas, pavardė)

ŠIAULIŲ „DAGILĖLIO“ DAINAVIMO MOKYKLA
DUOMENŲ KEITIMO ELEKTRONINIAME DIENYNE
AKTAS

(data)

(mokytojo, keitusio duomenis, vardas ir pavardė)

Sritis, kuriose keičiami duomenys	
Klasė, grupė	
Dalykas	
Mokinio vardas, pavardė	
Data	
Keičiami duomenys	
Pasiekimų įvertinimas skaičiumi ir žodžiu:	
Klaidingas	
Teisingas	
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius:	
Klaidingas	
Teisingas	
Priežastys, dėl kurių atliekamas duomenų keitimas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA
E. dienyno administratorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)