

PANEVĖŽIO GAMTOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio gamtos mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę, elektroninio dienyno pildymą mokslo metų pradžioje ir per mokslo metus, jo archyvavimo tvarką.

2. 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, 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.

3. Mokykla sudaro dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, užtikrindama integraciją tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro, ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

4. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris yra elektroninio dienyno administratorius, mokyklos direktorius, neformaliojo švietimo mokytojai.

II SAKYRIUS ASMENŲ, DIRBNČIŲ SU ELEKTRONINIU DIENYNU, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Mokyklos direktorius:

5.1. tvirtina elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašą;

5.2. įsakymu skiria direktoriaus pavaduotoją ugdymui dienyno administratoriumi;

5.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą ir saugojimą;

5.4. vykdo duomenų tvarkymo priežiūrą.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (administratorius):

6.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę bendrą informaciją (mokytojų duomenis, grupių pavadinimus ir kt.), formuoja grupes, esant reikalui koreguoja duomenis;

6.2. suteikia elektroninio dienyno vartotojams (mokytojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius);

6.3. moko mokytojus kaip naudotis elektroniniu dienynu, teikia jiems konsultacijas dėl naudojimosi dienynu;

6.4. konvertuoja mokinių duomenis iš Mokinių registro į elektroninį dienyną;

6.5. bendradarbiauja su elektroninio dienyno paslaugos teikėju, operatyviai sprendžia su dienyno naudojimu susijusius klausimus;

6.6. užtikrina galimybę mokinių tėvams naudotis elektroniniu dienynu;

6.7. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai laikosi susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo;

6.8. pasibaigus ugdymo procesui, rūpinasi duomenų išsaugojimu ir dienyno archyvavimu.

7. Neformaliojo švietimo mokytojai:

- 7.1. reguliariai pildo elektroninį dienyną, užtikrina įvedamos informacijos teisingumą;
- 7.2. atspausdina saugaus elgesio instruktažų lapus; mokiniams pasirašius perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui;
- 7.3. kontaktuoja su mokinių tėvais dėl prisijungimo prie elektroninio dienyno, bendrauja ugdymo klausimais.
- 8. Mokinių tėvai:
 - 8.1. reguliariai prisijungia prie elektroninio dienyno, stebi savo vaiko pažangą ir pasiekimus;
 - 8.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į mokytoją arba direktoriaus pavadootoją ugdymo reikalams;
 - 8.3. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su mokytoju ar mokyklos administracija.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS MOKSLO METŲ PRADŽIOJE

- 9. Direktorius pavadootojas ugdymui atlieka elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, palaiko tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju: per 20 darbo dienų nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d. atlieka šiuos darbus:
 - 9.1. suteikia prisijungimo vardus mokytojams;
 - 9.2. nustato pusmečių datas;
 - 9.3. priskiria mokytojus grupėms;
 - 9.4. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro pakeitimus;
 - 9.5. užrakina teisę trinti datas;
 - 9.6. suteikia teisę formuoti grupes.
- 10. Neformaliojo švietimo mokytojai:
 - 10.1. patikrina informaciją apie savo grupę, grupėje besimokančius mokinius ir, esant poreikiui, padaro pakeitimus;
 - 10.2. pastebėję, kad grupėje trūksta mokinių, apie tai informuoja direktoriaus pavadootoją ugdymui (administratorių);
 - 10.3. užpildo savo grupės užsiėmimų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas elektroninio dienyno sistemoje ir matomas mokiniams bei tėvams;
 - 10.4. organizuoja mokinių tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno.

IV SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS PER MOKSLO METUS

- 11. Direktorius pavadootojas ugdymui (administratorius):
 - 11.1. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, mokytojus;
 - 11.2. esant poreikiui užrakina ir atrakina grupių pusmečių pildymo, datų trynimo funkcijas;
 - 11.3. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo paslaugos teikėjui;
 - 11.4. esant techniniams nesklandumams nedelsiant informuoja paslaugos teikėją.
- 12. Neformaliojo švietimo mokytojai užsiėmimo dieną:
 - 12.1. tikslina mokinių duomenis;
 - 12.2. pildo savo grupių užsiėmimų turinį, esant poreikiui ir namų darbus;
 - 12.3. nurodo, jei užsiėmimas vyksta lauke ar turi STEAM požymių;
 - 12.4. pažymi neatvykusius mokinius;
 - 12.5. jei reikia, įrašo informaciją apie grupės mokinių veiklą ir pasiekimus (pagyrimus, pastabas, kitą informaciją);
 - 12.6. baigiantis programos ugdymo laikotarpiui parašo išvadą, formaliai apibendrinami individualius mokinių pasiekimus;
 - 12.7. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko elektroninio dienyno;

V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMO TVARKA

13. Mokinių lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, direktoriaus pavadootojas ugdymui (administratorius) atspausdina pamokų apskaitos suvestinę ir kiekvienos grupės lankomumo ataskaitas, patvirtina duomenų teisingumą savo parašu kiekviename lape, įsega mokinių instruktažų lapus ir perduoda į mokyklos archyvą.

14. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Mokytojai perduoda juos direktoriaus pavadootojui ugdymui (administratoriui).

15. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį iki tos dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: grupės pavadinimas, praleistų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio praleistų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su lankomumo apskaitos suvestinėmis.

16. Atspausdintas dienynas ir saugaus elgesio instruktažų lapai saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88, nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą 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.

18. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

19. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

20. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje www.gantosmokykla.lt.
