

PATVIRTINTA
Trakų suaugusiųjų mokymo
centro direktorės
2019 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V1 -57

TRAKŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų suaugusiųjų mokymo centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną 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. 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 įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

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

3.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje suformuota, išspausdinta lapuose, pasirašyta klasės vadovo, mokinių mokymosi pasiekimų suvestinės bei saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų saugomi bylose.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp Trakų suaugusiųjų mokymo centro bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui bei nuobaudoms pareikšti ir kt.

6. Trakų suaugusiųjų mokymo centro dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Trakų suaugusiųjų mokymo centro direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (centro elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinčius elektroninio dienyno tvarkymą.

8. Asmenys, elektroninio 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.

II SKYRIUS

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

9. Mokinių ugdymo apskaita mokslo metų eigoje tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų suvestinių bylos.

10. Pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, atsakingi asmenys perkelia į skaitmeninę laikmeną duomenis, išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvertinė“. Išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą ir tikrumą, įrašyti datą ir įdėti į bylą, tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių tvirtinimo“, nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

11. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į instruktažų aplanką.

18. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio, metinį ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą. Sudaryti aktai saugomi kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu (dienyno administratoriumi) arba direktoriaus pavaduotojau ugdymui ištaiso, mokykla užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

21. Elektroninio dienyno administratorius (elektroninio dienyno pagrindu sudarantis dienyną ir perkeliantis į skaitmenines laikmenas), tvarkydamas duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

22. Centro direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

23. Už elektroninio dienyno skaitmeninį archyvą atsako Centro sekretorė, atsakinga už duomenų archyvavimą.

III SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Centro elektroninio dienyno administravimą vykdo direktoriaus įsakymu patvirtintas elektroninio dienyno administratorius.

11. Centro elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo atlieka šias funkcijas:

11.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugas teikiančios įmonės atstovus ir Centro direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas pagal turimas kompetencijas;

11.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 30 d., suveda į elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klases vadovus bei kitą reikalingą

informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

11.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – klasių vadovams, mokytojams, kitiems švietimo pagalbos specialistams, socialiniam pedagogui, Centro administracijai, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.4. informuoja ir konsultuoja Centro bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais, susijusiais tiesiogiai su darbu elektroniniame dienyne;

11.5. vykdo pusmečių ir metinių įvertinimų bei šių laikotarpių suvestinių lankomumo duomenų elektroniniame dienyne automatiško „užsirakinimo“ priežiūrą;

11.7. mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną;

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

12.2. elektroniniame dienyne rašo pastebėjimus, skelbia aktualią informaciją mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, klasių vadovams;

12.3. kontroliuoja ugdymo proceso pildymo kokybę (pamokos uždavinys, kontrolinių darbų periodiškumas, fiksavimas, vertinimo dažnumas, namų darbų tikslingas skyrimas, fiksavimas, pagyrimai, pastabos);

12.4. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, išspausdintas ir pasirašytas klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda sekretorei saugojimui, kuris vykdomas Duomenų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką.

12.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už teisingos informacijos teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. Mokytojai pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

13.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

13.2. Pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams.

13.3. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus;

13.4. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

13.5. pastebėjus klaidas ar prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos dalyse, kreipiasi į Centro dienyno administratorių ir klaidas ištaiso tik direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus.

13.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus;

13.7. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;

13.8. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

13.9. dienyno administratoriui užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

13.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, Centro administracija.

13.11. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Klasių vadovai:

14.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

14.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja Centro elektroninio dienyno administratorių;

14.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

14.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

14.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

14.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

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

14.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

14.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Centro išeinantiems mokiniams;

14.10. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.11. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

14.12. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

15. Socialinis pedagogas atlieka šias funkcijas:

15.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

15.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.3. aiškina ne lankomumo priežastis, teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir direktoriui.

III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

26. Centro elektroninio dienyno archyvas formuojamas aplanke „Archyvas“ ir perkeliamas į skaitmenines laikmenas, 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

27. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė saugoma ne mažiau kaip 75 metus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Centro sprendimu.

29. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, Centras rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

SUDERINTA

Centro tarybos posėdyje

2019 06 14

Protokolas Nr.V3-3