

PANEVĖŽIO MUZIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynų (toliau – Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninį laikmeną tvarką.

2. Mokykla, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau – e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš e-dienyno ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

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

4. E-dienyno tvarkymo nuostatais vadovaujasi visi Mokyklos bendruomenės nariai.

5. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti E-dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, priimtas pritarus Mokytojų tarybai.

6. Dienynas elektroninio 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. E-dienynas pildomas valstybine kalba.

7. E-dienyno tvarkymo nuostatai papildomi ir keičiami Panevėžio muzikos mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios Mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Mokyklos direktorius.

8. Mokykla nevykdo koncertmeisterių ugdymo apskaitos E-dienyne.

9. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

10. E-dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, dalykų mokytojai.

11. Mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. SKYRIUS

E-DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

12. E-dienyną stebėti turi teisę:

12.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui (nuolat);

12.2. mokomojo dalyko mokytojas (nuolat);

12.3. mokinio tėvai (rūpintojai, globėjai) – mokinio (globotinio) E-dienyną (nuolat);

12.4. mokinys – savo dienyną (nuolat).

13. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu – mokyklos e-dienyno administratorius.

14. Mokyklos direktorius:

14.1. skiria dalyko mokytojus sudaryti pagal savo dalyko klasės mokinių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia E-dienyno administratoriui;

14.2. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymo teikimu) klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia E-dienyno administratoriui;

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

15. Mokyklos E-dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

15.1. iki rugsėjo 15 d. suveda E-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, dalykus, pamokų laiką, pusmečių intervalus ir kt. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų duomenų bazės duomenimis;

15.2. iki rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases;

15.3. iki rugsėjo 15 d. organizuoja mokymus mokytojams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

15.4. iki rugsėjo 15 d. supažindina dalykų mokytojus su E-dienyno naudojimo galimybėmis. Išduoda dalykų mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoje pamestų;

15.5. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie E-dienyno ir rengia statistines ataskaitas, atsižvelgiant į direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktas formas;

15.6. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, atlieka keitimus;

15.7. esant poreikiui, kartu su dalyko mokytojais papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie E-dienyno naudojimą, parnešimų gavimo galimybes;

15.8. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl E-dienyno funkcijų tobulinimo;

15.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia E-dienyną į skaitmeninę laikmeną.

16. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

16.1. bendradarbiaudamas su mokyklos E-dienyno administratoriumi, analizuoja E-dienyno pildymo punktualumą, tikslumą ir teikia mokyklos E-administratoriaus parengtą statistinę ataskaitą Mokytojų tarybai;

16.2. tiria mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) požiūrį apie E-dienyno naudojimo efektyvumą;

16.3. operatyviai sprendžia su E-dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

16.4. iki rugsėjo 5 d. (I pusmečio), iki sausio 5 d. (II pusmečio) sudaro klasių ir mobilių grupių sąrašus ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti;

16.5. paskirsto po rugsėjo 1 d. į Mokyklą naujai atvykusius mokinius į klases ir informuoja E-dienyno administratorių;

16.6. patikrina dalyko mokytojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje E-dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos apskaitos suvestinių bylas;

16.7. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

16.9. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą ir autentiškumą.

III. SKYRIUS

E-DIENYNO PARENGIMAS PILDYMIUI

17. Rugsėjo 1-15 d. E-dienyno parengiamuosius darbus atlieka:

17.1. dalykų mokytojai:

17.1.1. dalyvauja mokyklos E-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose, konsultacijose;

17.1.2. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis;

17.1.3. iki rugsėjo 15 d. sukelia savo mokomo dalyko tvarkaraščius, grupes;

17.1.4. kilus neaiškumams, problemoms, nedelsiant kreipiasi į Mokyklos E-dienyno administratorių;

17.1.5. iki rugsėjo 15 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, padaro reikalingus keitimus;

17.1.6. iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis E-dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

17.1.7. iki rugsėjo 15 d. kartu su administratoriumi pagal poreikį organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

17.1.8. operatyviai raštu (1 priedas) informuoja Mokyklos E-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas;

17.1.9. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

IV. SKYRIUS

E-DIENYNO PILDYMAS

18. Visi dalykų mokytojai:

18.1. suveda pamokos dieną: pamokos temą, lankomumą, namų darbus, duomenis apie mokinių gautus įvertinimus, juos pažyminti atitinkama spalva;

18.2. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais atsiskaitymų datą ir ją fiksuoja E-dienyne;

18.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams patikrina ar įrašai (lankomumas, pažangumas, pavaduojančių mokytojų įrašai) E-dienyne teisingi ir patvirtina, per 5 darbo dienas, kad duomenys teisingi ir nebus keičiamu;

18.4. dėl duomenų keitimo, pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams, E-dienyno srityse raštu (1 priedas) kreipiasi į Mokyklos E-dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus);

18.5. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą;

18.6. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;

18.7. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, mokiniai pasirašo (2 priedas), lapus sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

18.8. mokinių, laikančių įskaitą už neatsiskaitytą laikotarpį, įvertinimus fiksuoja klasės byloje (3 priedas). E-dienyne fiksuojamas galutinis rezultatas

18.9. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, E-dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo metų dienų skaičių;

18.10. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus (atsižvelgiant į Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašą). Gauti vertinimai iš kitų įstaigų įsegami į mokinių bylą;

18.11. gavus nurodymą E-dienyno žinute, įsikelia į grupės sąrašą naujai atvykusių mokinių pavardes.

19. Mokyklos E-dienyno administratorius:

19.1. Kiekvieną dieną analizuoja E-dienyno duomenis (klasių ir mokytojų ryšį, tvarkaraščius ir kt.);

19.2. Vykdo duomenų pakeitimus E-dienyno srityse pagal apteiktus dalykų mokytojų prašymus raštu (1 priedas);

19.3. Praėjus 7 d. darbo dienoms po pusmečio pabaigos, elektroniniu paštu ir skelbimu mokytojų kambaryje informuoja specialybių mokytojus, kad visi mokytojai patvirtino duomenis už pusmetį;

19.4. Jeigu specialybių mokytojai pageidauja, patvirtintus pusmečio, metų duomenis, atspausdina mokinio pusmečio, metų pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

19.5. Atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl E-dienyno tobulinimo mokyklos administracijai ir programinės įrangos teikėjui.

20. Pavaduojamų pamokų fiksavimas E-dienyne:

20.1. jeigu pavadavimo laikotarpis iki vieno mėnesio, Mokyklos E-dienyno administratorius, vadovaudamasis mokyklos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų, kiekvieną dieną į E-dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus;

20.2. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus Mokyklos E-dienyno administratorius moko naudotis E-dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį.

21. 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 spausdintą dienyną ar mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną).

V. SKYRIUS

E-DIENYNO ARCHIVAVIMAS

22. Dalyko mokytojai pasibaigus pusmečiui per 10 darbo dienų (iki pusmečio užrakinimo) atspausdina mokomųjų dalykų pusmečių įvertinimus, juose pasirašo ir (nurodydami datą), įdeda į klasės segtuvą.

23. Dalyko mokytojai iš E-dienyno metinės ataskaitos ir kitų būtinų (įskaitų lapai, instruktažo lapai, taisymų lapai, atvykusių mokinių pusmečių įvertinimų lapai iš kitų mokyklų) puslapių suformuoja klasės ataskaitą ir pasibaigus mokslo metams pateikia ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina specialybių, dalykų mokytojų dienynus ir perduoda archyvavimui.

25. Kiekvieną pusmetį programinės įrangos tiekėjas perduoda Mokyklai E-dienyno archyvo kopiją PDF formatu, kurią saugo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už E-dienyno administravimą.

26. Nuostatais nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi apsiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas E-dienynas saugomas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

27. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys 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 toki 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.

28. Mokyklos direktorius užtikrina E-dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Mokyklos E-dienyno tvarkymo apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo E-dienyno duomenų pagrindu tvarkos parašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

PRITARTA

Panevėžio muzikos Mokyklos tarybos posėdyje
2019 m. lapkričio 19 d. Nr. 11