

KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMO IR PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Pilėnų progimnazijos pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, neformaliojo ugdymo ir mokymo namuose dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu (toliau – elektroninio dienyno) tvarkos aprašas reglamentuoja dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, saugojimo tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ redakcija.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO SUDARYMAS, PILDYMAS IR PRIEŽIŪRA

3. Kasmet formuojamas naujas elektroninis dienynas, kurio sudarymui ir priežiūrai progimnazijos direktoriaus įsakymu paskiria: elektroninio dienyno administratorių (direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ir duomenų tvarkytoją (IKT specialistą).

4. Elektroninio dienyno administravimą vykdomas asmuo:

4.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., paruošia elektroninį dienyną darbui: suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokytojų ir mokinių sąrašus, priskiria klasių auklėtojus, mokomųjų dalykų programas, esant kaitai koreguoja šiuos duomenis;

4.2. iki rugsėjo 15 dienos (mokslo metų eigoje – per 3 darbo dienas) perduoda naujiems progimnazijos vartotojams registracijos prie elektroninio dienyno duomenis;

4.3. ugdymo procesui pasibaigus išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines (žr. 10 punktą);

4.4. mokytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda tvarkyti kitam pedagogui;

4.5. kartu su mokytoju ištaiso „užrakintų“ duomenų padarytas klaidas (žr. 11.2 punktą);

4.6. atlieka tvarkaraščio keitimus;

4.7. paskutinę trimestro dieną patikrina išvestų įvertinimų teisingumą (pagal įvertinimų aritmetinį vidurkį). Esant reikalui, su klaidą padariusiu mokytojų ištaiso klaidingą įvertinimą;

5. Elektroninio dienyno duomenų tvarkytojas:

5.1. iki rugsėjo 15 d. išdalina naujiems vartotojams jų registracijos prie dienyno duomenis, reikalui esant juos priregistruoja, padeda esamiems vartotojams atkurti prisijungimo duomenis;

5.2. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą: klasių veiklas, pamokų pagal tvarkaraštį užpildymą, temų įvedimą;

5.3. iki rugsėjo 15 d. patikrina pritaikytų ir individualizuotų programų priskyrimą mokiniams, kas mėnesį kontroliuoja jiems skirtų pamokų pildymą;

5.4. kas mėnesį tikrina kontrolinių darbų grafikus;

5.5. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną patikrina neformaliojo ugdymo ir mokymo namuose dienynų pildymą;

6. Mokytojai, neformaliojo ugdymo pedagogai:

6.1. iki rugsėjo 15 d. suformuoja grupes;

6.2. kiekvieną dieną pildo dienyną įrašydami pamokos temą, jei yra skiriamas namų darbų ar klasės darbų užduotis;

6.3. formuoja kontrolinių darbų grafiką, fiksuodamas jų datas dienyne ne vėliau kaip 7 kalendorines dienas iki kontrolinio darbo rašymo dienos;

6.4. kiekvienas dalyko mokytojas per 5 darbo dienas perkelia iš kitos mokyklos atvykusio mokinio įvertinimus;

6.5. kūno kultūros mokytojas 2 kartus per metus (rudenį ir pavasarį) suveda duomenis apie mokinių fizinius rodiklius;

6.6. kiekvieną kartą, atlikę saugaus elgesio ir kitus instruktažus, išspausdina, pateikia klasės/grupės mokiniams pasirašyti ir perduoda dienyno administratoriui. Saugaus elgesio instruktažus pirmojo užsiėmimo metu praveda klasių vadovai, o iki rugsėjo 15 d. instruktažus privalomai praveda mokomųjų dalykų mokytojai (chemijos, biologijos/gamtos, fizikos, informacinių technologijų, kūno kultūros, technologijų), pradinio ugdymo mokytojai, pirmąjį užsiėmimą veddami gamtos mokslų laboratorijoje, neformaliojo ugdymo pedagogai;

6.7. iki paskutinės trimestro darbo dienos 24.00 val. išvesti trimestro/metinius įvertinimus;

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

7. Klasių vadovai:

7.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 dienos (mokslo metų eigoje – per 3 darbo dienas) informuoja dienyno administratorių apie naujai į mokyklą atvykusius ar iš jos išvykusius mokinius;

7.2. iki rugsėjo 15 dienos (mokslo metų eigoje – per 3 darbo dienas) perduoda naujai į klasę atvykusiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) iš administratoriaus ar duomenų tvarkytojo gautus registracijos prie elektroninio dienyno duomenis;

7.3. iki rugsėjo 15 d. sutikrina kiekvieno auklėtinio ugdymo planus. Radus neatitikimus, informuoja dėstančius mokytojus;

7.4. kartą per savaitę suveda praleistas pamokas pateisinančių dokumentų duomenis;

7.5. ne vėliau kaip savaitę iki tėvų susirinkimo dienos fiksuoja susirinkimo datą, laiką, vietą ir darbotvarkę.

8. Pagalbos mokiniui specialistai bei progimnazijos vadovybė turi galimybę peržiūrėti elektroninio dienyno duomenis, formuoti ataskaitas, siųsti vidinius pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams.

9. Visuomenės sveikatos specialistė iki rugsėjo 15 d įveda į dienyną duomenis apie mokinių sveikatą.

10. Elektroninio dienyno administratorius, duomenų tvarkytojas, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai bei progimnazijos vadovybė tvarkydami ir spausdindami 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.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, SAUGOJIMAS, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

11. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus elektroninio dienyno administratorius:

11.1. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylas „Dienynai (pradinio ugdymo, pradinio ugdymo (jungtinėms klasėms) ir pagrindinio ugdymo“. Kartu į bylas dedami sudaryti aktai apie duomenų keitimą ir „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai;

11.2. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena;

11.3. perkelia suarchyvuotą mokslo metų dienyną į skaitmeninę laikmeną (USB atmintinę) ir kartu su atspausdintais „Mokinių mokymosi pasiekimų ataskaitos suvestinių“, „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapais bei duomenų keitimo aktais perduoda saugoti raštinės vedėjai.

12. Elektroniniame dienyne vedami trimestriniai ir metiniai įvertinimai:

12.1. paskutinės trimestro ar metų ugdomosios veiklos dienos 24 val. automatiškai „užrakinami“ mokytojų įrašyti laikotarpių įvertinimai;

12.2. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas). Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo, jam nesant (nutraukus darbo sutartį), direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

12.3. atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, metinio) keitimą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

13. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina elektroninio dienyno administratorius ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Išvykstantiems iš progimnazijos mokiniams mokymosi pasiekimų pažymos spausdinamos iš dienyne formuojamų ataskaitų.

15. Tvarka papildoma ir/ar keičiama progimnazijos direktoriaus įsakymu.

16. Šis tvarkos aprašas skelbiamas viešai progimnazijos internetinėje svetainėje www.pilenai.kaunas.lm.lt.

KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJA
DUOMENŲ KEITIMO AKTAS

_____ Nr. _____

Kaunas

_____ klasės mokinio/ės _____

elektroniniame dienyne taisomas klaidingai įvestas pasiekimų įvertinimas ar/ir praleistų pamokų skaičius:

Mokomasis dalykas		
Dalyko įvertinimas	<i>klaidingas</i> ____ ()	<i>teisingas</i> ____ ()
Lankomumo įrašas	<i>klaidingas</i> ____ ()	<i>teisingas</i> ____ ()
Asmens, taisiusio duomenis vardas, pavardė, parašas		
Dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas		
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas		
Duomenų keitimo data		

KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJA
DUOMENŲ KEITIMO AKTAS

_____ Nr. _____
Kaunas

_____ klasės mokinio/ės _____

elektroniniame dienyne taisomas klaidingai įvestas pasiekimų įvertinimas ar/ir praleistų pamokų skaičius:

Mokomasis dalykas		
Dalyko įvertinimas	<i>klaidingas</i> ____ ()	<i>teisingas</i> ____ ()
Lankomumo įrašas	<i>klaidingas</i> ____ ()	<i>teisingas</i> ____ ()
Asmens, taisiusio duomenis vardas, pavardė, parašas		
Dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas		
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas		
Duomenų keitimo data		

KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJA
DUOMENŲ KEITIMO AKTAS

_____ Nr. _____
Kaunas

_____ klasės mokinio/ės _____

elektroniniame dienyne taisomas klaidingai įvestas pasiekimų įvertinimas ar/ir praleistų pamokų skaičius:

Mokomasis dalykas		
Dalyko įvertinimas	<i>klaidingas</i> ____ ()	<i>teisingas</i> ____ ()
Lankomumo įrašas	<i>klaidingas</i> ____ ()	<i>teisingas</i> ____ ()
Asmens, taisiusio duomenis vardas, pavardė, parašas		
Dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas		
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas		
Duomenų keitimo data		