

MARIJAMPOLĖS MENO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Marijampolės meno mokyklos (toliau - Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Formalųjį švietimą papildančio ir neformaliojo švietimo elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, tvarkymą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis 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) bei 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. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasių byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje dienyno administratoriaus išspausdintos ir pasirašytos mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės.

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

5. Mokykla mokinių ugdymo apskaitą vykdo elektroniniu būdu, naudodama UAB „Baifotekos“ elektroninį dienyną „Veritus“.

6. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdo Kompiuterių priežiūros specialistas ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, duomenų tvarkymo priežiūrą vykdo Mokyklos direktorius.

7. Mokyklos vadovas 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.

8. Elektroninio dienyno duomenų gavėjai yra mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, įtėviai), mokyklos administracija.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

9. Elektroninio dienyno administratorius, atsakingas už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, yra Mokyklos duomenų bazės ir elektroninio dienyno informacijos tvarkytojas ir saugotojas.

10. **Mokyklos elektroninio dienyno administratorius (kompiuterių priežiūros specialistas):**

10.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokytojų, mokinių sąrašus, vertinimo rodiklius, sutikrina mokytojų tvarkaraščius ir kt.;

10.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 dienos suveda klases, grupes, pagal ugdymo planą sudaro dalyko dienynus;

10.3. esant poreikiui, daro pakeitimus, tikslina informaciją;

10.4. suteikia mokytojams jų mokinių ir tėvų prisijungimo duomenis, o juos pametus ar užmiršus pagal raštu ar el. paštu pateiktą prašymą, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

10.5. kartu su pavaduotojomis ugdymui sukuria naujai suformuotas klases bei grupes, priskiria dalykų mokytojus, suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (mokyklos vadovams);

10.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno VERITUS administratorių;

10.9. „užrakina“ dienyną;

10.10. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.

Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

10.11. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną.

10.13. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

10.14. apmoko dirbti su el. dienynu naujai priimtus mokytojus, pasirašytinai supažindina juos su šia tvarka;

10.15. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie el. dienyno naudojimo, pildymo ir kt. klausimus;

11. **Pavaduotojai ugdymui:**

11.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 dienos pateikia kompiuterių priežiūros specialistui mokinių klasių, grupių sąrašus;

11.2. pagal pateiktus duomenis (prašymus) papildo/pašalina mokinių ir mokytojų sąrašus;

11.3. įtraukia naujus dalykus, numatytus ugdymo plane;

11.4. mokiniui išvykus iš Mokyklos, elektroniniame dienyne pašalina mokinio pavardę

11.5. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams;

11.6. nuolat vykdo dienyno pildymo kontrolę;

11.7. atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo ir įdeda į bylą, kaip tai yra nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse.

12. Mokytojai:

12.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 dienos, patikrina klasės mokinių sąrašus, dalykų pavadinimus; apie rastus netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių arba pavaduotojas ugdymui;

12.2. sudaro savo pamokų tvarkaraštį dienyne ir raštu pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą formą;

12.3. kiekvieno pusmečio pradžioje pildo trumpalaikius ugdymo planus; nurodo pusmečio trukmę, „pasiekimų“ skiltyje surašo programą (numatomų išmokti kūrinių pavadinimus su autorių vardais ir pavardėmis, nurodo temas pagal tos klasės programą; gale pusmečio prie kūrinio įrašo įvertinimą (įskaityta, susipažino, skaitė iš lapo, nespėjo išmokti ar įvertinta pažymiu);

12.4. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Ataskaitos tėvams perduodamos užtikrinant, kad tėvai su jomis susipažino;

12.5. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, kitus mokytojus, mokyklos administraciją ugdymo klausimais;

12.6. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda atsakingam asmeniui už saugaus elgesio instruktažus;

12.7. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie el. dienyne teikiamą informaciją, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus/elgesį;

12.8. supažindina klasės mokinius bei tėvus su el. dienyno naudojimo tvarka, bei el. dienyno naudojimo naujovėmis ar pasikeitimais;

12.9. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos administracija;

12.10. kasdien iki 20 val. suveda pamokų duomenis skiltį „Pamokos tema“ pamokos temą, užduotis, skiriamus namų darbus (prisega pamokos medžiagą), pažymius, pastabas mokiniams, vertina pasiekimus, pažymi neatvykusius, vėlavusius ar nepasiruošusius pamokai, anksčiau iš pamokos išvykusius;

12.11. pasibaigus pusmečiui, išveda pusmečio įvertinimus;

12.12. pasibaigus pusmečiui/mokslo metams, per 3 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir patvirtina visus pažymius;

12.13. prireikus keisti informaciją po to, kai dienynas „užrakinamas“, kreipiasi į mokyklos Kompiuterių priežiūros specialistą;

12.14. informuoja el. dienyno administratorių apie pastebėtus gedimus ar duomenų netikslumus;

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

12.16. vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimo vedlys“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį.

13. 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“ mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną).

14. Mokyklos sekretorė išvykus ar atvykus naujam mokiniui, siunčia direktoriaus įsakymą elektroninio dienyno administratoriui, kuris tvarko duomenis.

III. ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

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

16. Už atspausdintų dienynų skyrių bei el. laikmenos su aprašu archyvavimą atsako Mokyklos sekretorė.

17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančys dalyko mokytojai atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

18. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

19. Asmenys, besinaudojantys elektroniniu dienynu, privalo naudotis tik pagal jiems priskirtas vartotojo funkcijas, pametę ar atskleidę slaptažodį privalo nedelsiant jį pasikeisti ar informuoti el. dienyno administratorių.

20. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos el. dienyno, neturi teisės be raštiško Mokyklos direktoriaus sutikimo skelbti, interpretuoti, iškraipyti, viešinti ar kitaip kaip naudoti el. dienyne esamą informaciją. Visi nesutarimai privalo būti sprendžiami mokyklos bendruomenės viduje (mokyklos savivaldos institucijose).

21. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos el. dienyno, pastebėję neteisėtą el. dienyno naudojimą, privalo nedelsiant raštu informuoti direktorių bei imtis visų veiksmų nusikaltimui užkirsti.

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda archyvui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

24. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas 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, nustatyta laiką.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Visi el. dienyno vartotojai naudojami „Veritus“ sistemos aprašais, skelbiamais <https://naujamokykla.lt/>.

26. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami bet kurio bendruomenės nario iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos bendruomenės nariai: mokiniai, tėvai, pedagoginiai darbuotojai, asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, administracija.

PRITARTA

Marijampolės meno mokyklos mokytojų tarybos

2023 m. sausio 10 d. posėdyje

protokolu Nr. V3-1