

PATVIRTINTA
Klaipėdos Pauliaus Lindenau
mokymo centro direktoriaus 2023
m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-58

KLAIPĖDOS PAULIAUS LINDENAU MOKYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro (toliau – Centras) Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-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 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Nuostatai reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

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. Centras naudoja elektroninį dienyną „MANO DIENYNAS“ (UAB Nacionalinis švietimo centras).

4. Elektroninis dienynas integruojamas su Profesinių mokyklų informacine sistema (PMIS).

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojai, grupių auklėtojai, socialinis pedagogas.

6. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys 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 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.

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

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

7.1. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Elektroninio dienyno tvarkymą, perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, importavimą iš PMIS;

7.2. Elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

7.3. mokslo metų eigoje vykdo administravimo priežiūrą;

7.4. pasibaigus mokslo metams užtikrina, kad Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas būtų 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“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

8. Centro elektroninio dienyno administratorius:

8.1. atsako už Elektroninio dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą;

8.2. įveda į Elektroninį dienyną mokytojų, Grupių/Mokinių sąrašus, mokomuosius dalykus;

8.3. įveda į Elektroninį dienyną informaciją (iki rugsėjo 10 d.) apie pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokymosi kursus, mokinių pasiekimų įvertinimų tipus ir esant poreikiui juos tikslina;

8.4. Elektroninio dienyno vartotojams – Centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams, mokytojams ir profesijos mokytojams, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokinių tėvams/globėjams pateikia prisijungimo duomenis;

8.5. grupių auklėtojams pateikia mokinių ir jų tėvų prisijungimo duomenis;

8.6. Elektroninio dienyno vartotojams praradus prisijungimo duomenis, pateikia naujus;

8.7. direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimu atrakina užrakintus Elektroninio dienyno skyrius;

8.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į Elektroninio dienyno „Mano Dienynas“ administratorių;

8.9. tvarko ir kontroliuoja mėnesio, pusmečio, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;

8.10. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 3 darbo dienas. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant klaidos ištaisymo aktą.

8.11. mokslo metams pasibaigus perkelia Elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda į archyvą, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

9. Skyrių vedėjai:

9.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų rengimą;

9.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo(-si) rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims;

9.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai pildydami elektroninį dienyną laikosi šių Nuostatų, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo, skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams, informuoja apie tai mokytojus;

9.4. sistemingai tikrina, kaip pasirašytinai instruktuojami mokiniai;

9.5. informuoja Elektroninio dienyno administratorių apie mokytojų pavadavimus (tą dieną, kai vadavimas pradedamas);

9.6. vykdo pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

10. Grupių vadovai:

10.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. patikrina vadovaujamos grupės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą grupėms, praktinio mokymo pogrupiams;

10.2. nuolat tikrina vadovaujamos grupės mokinių tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalykų mokytojus, skyriaus vedėją;

10.3. pateikia vadovaujamos grupės mokiniams ir jų tėvams Elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;

10.4. gavę iš mokinio dokumentą, pateisinantį praleistas pamokas, užpildo Elektroninio dienyno skyrių „Pateisinimai“;

10.5. paruošia Elektroninio dienyno ataskaitas iš Centro išvykstantiems mokiniams ir pateikia skyriaus vadovui;

10.6. pasibaigus mėnesiui, per tris darbo dienas patikrina grupės lankomumo ataskaitą „Grupės mėnesio lankomumo suvestinė“, pasirašo išspausdintuose lapuose, patvirtindami duomenų tikrumą ir pateikia skyriaus vedėjui ir Stipendijų komisijos pirmininkui;

10.7. pasibaigus pusmečiui atspausdina iš Elektroninio dienyno „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinę“, pasirašo patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą ir per dvi darbo dienas nuo laikotarpio pabaigos pateikia skyriaus vedėjui;

10.8. pasibaigus ugdymo procesui atspausdina iš Elektroninio dienyno, pasirašo „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą ir per keturias darbo dienas nuo laikotarpio pabaigos pateikia skyriaus vedėjui;

10.9. Elektroninio dienyno aplinkoje bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupėje dėstančiais mokytojais;

10.10. Elektroninio dienyno aplinkoje skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

10.11. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie Elektroninio dienyno, pagal pageidavimą, išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.12. atlikę saugaus elgesio bei kitus instruktažus mokiniams, išspausdina šiuos lapus ir pateikia mokiniams pasirašyti;

10.13. pagal administracijos nurodymus formuoja savo grupės ataskaitas;

10.14. skyriuje „Pagyrimai ir pastabos“ pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams;

10.15. nuosekliai Elektroniniame dienyne pildo „Klasės vadovo veikla“ vadovaudamiesi mokslo metų grupės vadovo planu.

11. **Mokytojai, profesijos mokytojai:**

11.1. iš Centro Elektroninio dienyno administratoriaus gavę pakvietimą, prisijungia prie Elektroninio dienyno;

11.2. mokslo metų pradžioje gavę iš skyriaus vedėjo grupių, laikinųjų grupių, pogrupių sąrašus, patikrina mokinių grupėse sąrašus;

11.3. kiekvieną darbo dieną iki 24 val. arba ne vėliau kaip per dvi darbo dienas:

11.3.1. dirbant įprastu kasdienio mokymosi būdu suveda pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, turinį ir namų darbą pagal poreikį; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

11.3.2. nuotolinio mokymo metu suveda visų vestų pagal tvarkaraštį pamokų temas, užduotis namų darbams, vadovaudamiesi dalykų ugdymo programų, modulių ir ilgalaikiais planais:

11.3.2.1. skiltyje „Pamokos turinys“ nurodo pamokos temą ir pamokos pobūdį: sinchroninė „Microsoft Teams“/ asinchroninė „VMA MOODLE bei trumpai fiksuoja veiklą;

11.3.2.2. skiltyje „Namų darbai“ fiksuojamos užduotys ir nuorodos namų darbams; asinchroninių pamokų metu rekomenduojama namų darbų neskirti, galima rekomenduoti papildomas užduotis savarankiškam mokymuisi to pageidaujantiems mokiniams; įrašytas žodis „rekomenduoju“ šioje skiltyje suprantamas, kad užduotis nėra privaloma;

11.3.2.3. Mokytojai fiksuoja pamokų lankomumą pagal sinchroninio prisijungimo prie Microsoft Teams aplinkos duomenis. Mokinio nedalyvavimas sinchroninėje pamokoje žymimas tuo atveju, jei jis nebuvo pamokos laiku prisijungęs vaizdo pamokos aplinkoje; jeigu mokinys buvo prisijungęs, tačiau nereagavo į mokytojo klausimus (neatsiliepė klausiamas) ir neparodė savo atvaizdo, mokytojas po pamokos el. dienyno pranešimu apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus,

rūpintojus) ir mokinio nedalyvavimo pamokoje „n“ žyma nefiksuoja; mokinio dalyvavimą asinchroninėje pamokoje mokytojas žymi pagal laiku pateiktų atsiskaitymų duomenis, informaciją (mokinio grįžtamasis ryšys).

11.4. ne vėliau kaip prieš savaitę Elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

11.5. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams išveda įvertinimus ir užpildo skyrių „Pusmečiai/trimestrai“;

11.6. supažindinęs mokinius su dalyko ir brandos egzaminų, įskaitų programomis, vykdymo instrukcijomis, vertinimo bei kitomis tvarkomis, mokomojo dalyko saugaus elgesio ar kitais instruktažais išspausdina „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ formas, pateikia mokiniams pasirašyti ir juos pateikia skyriaus vedėjui;

11.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais;

11.8. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

11.9. mokinio, kuris mokėsi kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus priskaičiuoja vedant pusmečio įvertinimą;

11.10. neveda pusmečio mokiniams, kurie yra išvykę arba suteiktos akademinės atostogos;

11.11. iš „MANO DIENYNO“ sistemos administratoriaus gavęs informaciją, kad Elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ar atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

11.12. bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. **Neformaliojo švietimo mokytojai:**

12.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo būrelio grupę (grupė – mokinių grupė, dalyvaujanti viename būrelyje);

12.2. sudaro savo užsiėmimų tvarkaraštį;

12.3. pagal tvarkaraštį įveda užsiėmimų duomenis: užsiėmimo turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

12.4. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda skyriaus vedėjui, kuruojančiam neformalų švietimą;

12.5. Elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių auklėtojais, Centro administracija.

13. **Socialinis pedagogas, bendrabučio auklėtojai, psichologas:**

13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas, aiškinasi pamokų nelankymo priežastis, teikia skyrių vedėjams informaciją apie lankomumą;

13.2. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių vadovais;

13.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

14. **Mokymo dalies administratorius** teikia grupių vadovams, skyrių vedėjams, Elektroninio dienyno administratoriui informaciją apie mokinių judėjimą.

15. **Centro direktorius** užtikrina Elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DIENYNO SAUGOJIMAS

16. 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 2009 m. liepos 3 d. įsakymu NR.ISAK-1385/V-49 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ Profesinių mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu NR.925, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatyta laiką.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Centro darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys Elektroninį dienyną.

18. Elektroninis dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam įstaigos informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiamas ir tvirtinamas Centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

19. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

PRITARTA

Mokytojų tarybos posėdžio 2021 lapkričio 29 d. protokolu Nr. V2-5