

PATVIRTINTA
Vilniaus choro dainavimo
mokyklos „Liepaitės“ direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-67-2

VILNIAUS CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS „LIEPAITĖS“ ELEKTRONINIO DIENYNO MANO DIENYNAS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus choro dainavimo mokyklos „Liepaitės“ (toliau – Mokykla) 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 Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja mokyklos elektroninio dienyno (toliau – E. dienyno) administravimo, tvarkymo, priežiūros tvarką ir asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatuose vartojama sąvoka e. 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.

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. E. dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti, informacijai perduoti mokyklos bendruomenės nariams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), apklausoms organizuoti, mokiniams skatinti ir kt.

6. Mokyklos dienyną sudaro e. dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Mokykla nevykdo koncertmeisterių ir ankstyvo muzikinio ugdymo grupių ugdymo apskaitos e. dienyne.

8. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už e. dienyno administravimą (mokyklos elektroninio dienyno administratorių/ius) ir prižiūrinčius e. dienyno tvarkymą.

9. Asmenys, e. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ E. DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

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

11. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno administratorius:

11.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą elektroniniam dienynui funkcionuoti reikalingą informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus mokytojus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

11.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamas mokytojų pavardes, priskiria chorų vadovus, sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi, vadovaujantis mokyklos ugdymo planu);

11.3. suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda choro vadovui, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

11.4. sukuria mokytojų pavadavimus;

11.5. įveda atvykusių mokinių pavardes, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

11.6. įveda dalyko keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

11.7. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

11.8. reikalui esant atrakina užbaigtą pildyti mėnesį;

11.9. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos raštinei saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatytą tvarką;

11.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių;

11.11. kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų veiklą pildant elektroninį dienyną ir kaip parengiamos reikalingos ataskaitos;

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

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

11.14. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki birželio mėn. 25 d., išspausdintas ir pasirašytas pagrindinio dalyko mokytojų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda raštinei saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką.

12. Dalykų mokytojai, chorų vadovai:

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

12.2. sudaro savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;

12.3. choro vadovai mokslo metų pradžioje pateikia raštinei el. paštu mokinių, tėvų duomenis;

12.4. kiekvieną dieną įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams. Individualių ir grupinių pamokų pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

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

12.8. baigiantis pusmečiui (iki gruodžio 23 d. ir gegužės 31d.) baigia pildyti pusmečio duomenis elektroniniame dienyne ir pažymi, kad pusmetis yra visiškai užbaigtas pildyti („užrakina pusmetį“);

12.9. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi raštu į mokyklos elektroninio dienyno administratorių nurodydamas priežastį;

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

12.11. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per penkias darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

12.12. pasibaigus pusmečiui, ne vėliau kaip per 10 dienų, atspausdina, patikrina ir pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, o mokslo metų pabaigoje perduoda kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.13. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, teikia informaciją kitais susitartais būdais apie mokinio pažangumą ir lankomumą, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

12.14. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda raštinės sekretorei saugoti iki mokslo metų pabaigos;

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

12.16. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagrindinio dalyko ir kitų mokomųjų dalykų mokytojais, mokyklos administracija;

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

13. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti. Klaidą padaręs asmuo kartu su dienyno administratoriumi, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Administratorius užpildo aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) ir saugo jį.

14. 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.).

15. Nuostatuose 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius.

17. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo mokyklos direktorius.

18. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

19. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

20. Nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje www.liepaites.lt
