

PATVIRTINTA
Trakų pradinės mokyklos
L. e. direktoriaus pareigas 2019 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. 1.3. 94 (V)

TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Dokumentas nustato Trakų pradinės mokyklos elektroninio dienyno (toliau el. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.
- 1.2. Elektroninio dienyno valdytojas – Trakų pradinės mokyklos mokytojai, klasių vadovai, pagalbos specialistai.
- 1.3. Tvarkytojas - UAB „Šviesa“.
- 1.4. Duomenų teikėjai - Mokinių registras, Pedagogų registras.
- 1.6. Duomenų gavėjai - mokinių tėvai arba globotiniai, mokiniai, Mokinių registras.
- 1.7. Trakų pradinės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarka (toliau Tvarka) skirta tik Trakų pradinės mokyklos vidaus naudojimui.
- 1.8. El. dienyno paslaugos finansuojamos iš mokyklai skirto biudžeto.
- 1.9. Paašikėjus mokyklos el. dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarkoje nenumatytiems atvejams vadovaujamosi dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) tvarkos aprašu.

II. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

2. 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.
3. Už Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
4. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su el. dienynu.

III. SKYRIUS EL. DIENYNE KAUPIAMI DUOMENYS

5. Mokinių asmeniniai duomenys.
6. Mokinių tėvų asmeniniai duomenys.
7. Mokytojų ir mokyklos darbuotojų asmeniniai duomenys.
8. Duomenys apie mokinių mokymosi pasiekimus.

IV. SKYRIUS EL. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS MOKSLO METŲ PRADŽIOJE

9. Trakų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau - mokyklos administratorius) atlieka el. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus. Mokyklos administratoriai turi palaikyti tiesioginį ryšį su el. dienyno paslaugos teikėju.

- 9.1. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.
- 9.2. Nuostatų 4 punkte nustatytus darbus atsakingi asmenys atlieka per 5 darbo dienas nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d.
- 9.3. Mokykloje dienyno administratorius:
 - 9.3.1. nustato pusmečių, mokslo metų trukmės datas;
 - 9.3.2. priskiria klasės vadovus;
 - 9.3.3. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro pakeitimus;
 - 9.3.4. užrakina teisę el. dienyne trinti datas;
 - 9.3.5. suteikia teisę mokytojams formuoti grupes;
 - 9.3.6. užrakina galimybę vesti pusmečių/trimestrų bei metinius pažymius.
- 9.5. Klasių vadovai:
 - 9.5.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;
 - 9.5.2. pastebėję, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja mokyklos administratorių.
- 9.6. Mokytojai:
 - 9.6.1. sukuria savo mokomųjų dalykų grupes;
 - 9.6.2. priskiria mokinius mokomųjų dalykų grupėms;
 - 9.6.3. patikrina informaciją apie savo grupes, grupėms priskirtus mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;
 - 9.6.4. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja mokyklos el. dienyno administratorių;
 - 9.6.5. užpildo savo mokymo dalykų pamokų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas el. dienyno sistemoje ir matomas mokiniams bei tėvams.

V. SKYRIUS

EL. DIENYNO DUOMENŲ TVARKYMAS

10. El. dienyną pildo mokytojai, pagalbos specialistai ir klasių vadovai.
 - 10.1. Mokytojų funkcijos, tvarkant duomenis el. dienyne:
 - 10.1.1. mokslo metų pradžioje suformuoti savo dalyko klases (grupes), pažymi į jas įeinančius mokinius;
 - 10.1.2. pildyti savo dėstomų dalykų grupių vertinimus, klasės ir namų darbus;
 - 10.1.3. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą tam skirtame išspausdintame lape, pateikti mokiniams pasirašyti ir perduoda į raštinę saugoti;
 - 10.1.4. vidaus žinutėmis bendrauti su tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.
 - 10.1.5. pravedus pamoką įvesti duomenis: pamokos temą, namų darbus, įvertinimus, pastabas mokiniams, pažymėti neatvykusius mokinius ne vėliau kaip iki tos pačios dienos 18 valandos;
 - 10.1.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreiptis į elektroninio dienyno administratorių;
 - 10.1.7. pasibaigus pusmečiui išvesti jo įvertinimus;
 - 10.1.8. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauti su mokinių tėvais, klasių vadovais ir perduoti informaciją mokiniams;
 - 10.1.9. pamokos pradžioje pažymėti neatvykusius mokinius, o pabaigoje surašyti gautus pažymius, bet ne vėliau kaip iki einamosios dienos 18 valandos;
 - 10.1.10. įrašyti informaciją apie dėstomų dalykų grupių mokinių pagyrimus, pastabas;
 - 10.1.11. esant poreikiui pavaduoti kitus mokytojus ir atlikti visus 10.1. punkte nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.
 - 10.2. Klasių vadovų funkcijos, tvarkant duomenis el. dienyne:
 - 10.2.1. el. dienyno sistemos pranešimais bendrauti su klasės mokinių tėvais, mokiniams, mokytojais;
 - 10.2.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoti elektroninio dienyno

administratorių;

10.2.3. įkelti savo klasės mokinių pamokų tvarkaraštį į dienyno sistemą, apie netikslumus informuoti dalyko mokytoją;

10.2.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą įvesti duomenis į elektroninį dienyną;

10.2.5. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas dvi savaites išspausdinti mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestriui, pusmečiui išspausdinti trimestro, pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.2.6. paruošti ataskaitas išvykstantiems iš mokyklos mokiniams;

10.2.7. esant poreikiui tvarkyti savo klasės mokinių sąrašus;

10.2.8. esant poreikiui tikslinti mokinių duomenis, atnaujinti slaptažodžius;

10.2.9. esant poreikiui tikrinti ir tikslinti tėvų duomenis;

10.2.10. esant poreikiui sistemoje priskirti tėvams vaikus arba atvirkščiai;

10.2.11. esant poreikiui įregistruoti mokinio tėvą ir priskirti jį mokiniui;

10.2.12. užtikrinti, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo el. dienyno paskyros;

10.3. Sveikatos priežiūros specialistas:

Nėveliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

10.4. Mokyklos el. dienyno administratoriaus funkcijos, tvarkant duomenis el. dienyne:

10.4.1. pildyti ir atnaujinti informaciją apie mokyklą mokytojus ir klasės vadovus;

10.4.2. įtraukti naujus mokinius ir apie tai informuoti klasių vadovus.

10.4.3. suteikti prisijungimo vardus mokytojams ir klasės vadovams;

10.4.4. esant poreikiui užrakinti ir atrakinti grupių, pusmečių, ir metinių įvertinimų pildymo, datų trynimo funkcijas;

10.4.5. taisyti el. dienyno klaidas, nusiskundimų analizę ir teikti pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo Trakų pradinės mokyklos direktoriui;

10.4.6. esant poreikiui tvarkyti pavaduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą el. dienyne;

10.4.7. užregistruoti Direktorius įsakymus dėl atvykimo į mokyklą ir išvykimo iš mokyklos išeinantiems mokiniams, kitus su ugdymu susijusius įsakymus.

VI. SKYRIUS

EL. DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

11. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma el. dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Trakų pradinės mokyklos administratorius:

11.1. atsako už tai, kad būtų teisingai įrašyta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų intervalai, pažymių tipai, mokytojų, klasių bei mokinių sąrašai ir kt.;

11.1.1. išdalina mokytojų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus;

11.1.2. sukuria ir įrašo dalykus;

11.1.3. iš el. iki rugpjūčio 31 d. išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-ami) duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

11.1.4. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

11.2. Pusmečių vedimo funkcijas atrakina prieš dvi savaites iki pusmečio pabaigos, užrakina per 5 darbo dienas po oficialios pusmečių išvedimo datos, ir ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo

pabaigos, jei užrakinus elektroninį dienyną nustatoma klaida.

11.3. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos direktorių. Duomenų atrakinimo faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

11.4. Mokiniai pereinant į kitą mokyklą, el. dienyno administratorius el. dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą. Įrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliama į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Šiame sąrašo mokyklos, į kurią ateina minėtas mokinys, vadovas pažymi mokinį ir priskiria savo mokyklai. Esant reikalui, atspausdinamas popierinis išrašas.

11.5. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į el. dienyno EDUKA administratorių.

12. Mokyklos direktorius:

12.1. užtikrina el. dienyno veiklą, prižiūri jo tvarkymą.

VII. SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI

13. Dienyno duomenų saugos reikalavimai išdėstyti šiuose dokumentuose:

13.1. asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėse patvirtintose Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45; ir Trakų pradinės mokyklos 2012 m. sausio 4 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-27

13.2. sutartyje su el. dienyno paslaugos teikėju, duomenų tvarkytoju.

VIII. SKYRIUS SĄVEIKA SU KITOMIS SISTEMOMIS

14. El. dienyno ir mokinių registro duomenų perdavimas vyksta dviem būdais:

14.1. Iš mokinių registro į el. dienyną - tiesioginiu būdu (Web serviso technologija);

14.2. Iš el. dienyno į Mokinių registrą - netiesioginiu būdu.

15. Iš Pedagogų registro duomenys perduodami tiesioginiu būdu į el. dienyną (Web serviso technologija).

IX. SKYRIUS PROGAMINĖS ĮRANGOS REIKALAVIMAI

16. Mokykla, pagal galimybes, naudoja naujausią to meto internetinių naršyklių versiją - „Google Chrome“.

17. Kompiuteryje turi būti įdiegta skaičiuoklės programa Microsoft Excel arba Open Office Calc.

X. SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

18. Tvarkos aprašo 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 nustatytą laiką.