

PATVIRTINTA
Žemaičių Naumiesčio mokyklos-darželio
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. (1.3)V1-64

ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO MOKYKLOS-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės rajono Žemaičių Naumiesčio mokyklos-darželio dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno pagrindu tvarkos aprašu 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).

2. Aprašas reglamentuoja Žemaičių Naumiesčio mokyklos-darželio ir Šylių skyriaus elektroninio dienyno sudarymo duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pradinė klasių dienynas, neformaliojo švietimo dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla-darželis nusimato atvejus, kai pildomas spausdintinis dienynas: logopedo, specialiojo pedagogo veikla fiksuojama spausdintame dienyne; ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių veikla; mokymo namuose veikla.

3. Mokyklos-darželio sprendimas ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas mokyklos-darželio tarybos pritarimu.

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 ir mokslo ministras. Elektroninis dienynas mokyklos-darželio sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

5. Mokykla-darželis, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

6. Elektroninio dienyno administravimą vykdo mokyklos-darželio raštvedė, priežiūrą vykdo mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Elektroninį dienyną pildo klasių mokytojos, neformaliojo švietimo vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė, administracijos darbuotojai.

8. Mokyklos-darželio elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos-darželio direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojas; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, neformaliojo ugdymo vadovams, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistei, administracijai ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9. Mokyklos-darželio elektroninio dienyno priežiūrą vykdančias asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas mokyklos-darželio direktoriui leidus;

9.2. informuoja ir konsultuoja mokyklos-darželio bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

9.3. pildo ir atnaujina informaciją apie įstaigos pedagogus ir vadovus;

9.4. esant poreikiui užrakina ir atrakina apskaitų pildymo ir taisymo funkcijas;

9.5. rūpinasi pusmečių pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

9.6. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. iš elektroninio dienyno išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“;

9.7. suformuotus neformalaus ugdymo dienynus įrašo skaitmeninę laikmeną perduoda į mokyklos archyvą. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

9.8. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

9.9. elektroniniame dienyne rašo pastebėjimus, aktualią informaciją mokytojams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

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

9.11. skelbia aktualią informaciją mokyklos-darželio veiklos klausimais bei vykdo susirašinėjimą su pedagogais, tėvais;

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

10. Klasių mokytojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš mokyklos-darželio elektroninio dienyno administratoriaus gavusios prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. prasidėjus mokslo metams patikrina administratoriaus įvestus savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių;

10.3. suveda savo klasės pamokų tvarkaraštį;

10.2.1. pildo vadovavimo klasei veiklą;

10.3. kasdien, iki 18.00 valandos užpildo šiandienos (pravestas) pamokas, fiksuoja namų darbus, mokinių pasiekimus, pažymi neatvykusius mokinius;

10.3.1. pasibaigus darbo savaitei (penktadieniais) pildo grafą „Savaitės ugdomoji veikla“;

10.4. pasibaigus pusmečiui įrašo apibendrinamąjį vertinimą lygmenimis;

10.5. ne vėliau, kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo, testų ir kontrolinius darbus;

10.6. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi kursą „i“, besimokančiam pagal pritaikytą programą, pažymi kursą „pr“;

10.7. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

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

10.9. pasibaigus mėnesiui per dešimt darbo dienų baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visai užbaigtas pildyti;

10.10. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;

10.11. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno prižiūrėtoją – pavaduotoją ugdymui;

10.12. pravedę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus ir sega į sukurta segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, o ugdymo procesui pasibaigus, pateikia juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.13. mokinių tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;

10.14. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštarauja;

10.15. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

10.16. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

10.17. kontroliuoja savo klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus ar globėjus (elektroninio dienyno paštu, trumposiomis žinutėmis ar skambučiu) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.18. tėvams (globėjams) neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

11. Mokytojai (anglų kalbos, tikybos/etikos, šokio, neformaliojo švietimo):

11.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes;

11.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

11.3. atlieka kitas funkcijas numatytas 10-10.12 punktuose.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė:

12.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios į elektroninio dienyno sistemą įveda mokinių sveikatos duomenis;

12.2. informuoja mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Žemaičių Naumiesčio mokyklos-darželio direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.

15. Už tvarkos aprašo reikalavimų laikymąsi atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

16. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos-darželio darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

17. Už atspausdinto dienyno skyrių archyvavimą atsako raštvedė.

IV SKYRIUS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

18. Mokyklos-darželio elektroninio dienyno administratorius iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“, išspausdintose lapuose pasirašo klasės mokytojas, patvirtindamas juose teisingumą, tikrumą:

18.1. dienynas dedamas į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 nustatyta tvarka.

19. Asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsiskaito už elektroninio dienyno duomenų tvarkymą, elektroninio dienyno administratoriui.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

20. 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.

21. Esant reikalui tvarkos aprašą koreguoti.

PRITARTA

Mokyklos-darželio tarybos posėdžio

2017 m. birželio 16 d. protokoliniu sprendimu

Nr. (1.4.1.)D5-12

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Žemaičių Naumiestis

(įstaiga, dalinys)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)