

GRUZDŽIŲ VAIKŲ SOCIALIZACIJOS CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

Gruzdžių vaikų socializacijos centras (toliau – Centras) naudoja UAB „Nacionalinis švietimo centras“ „Mano dienynas“ sistemą – tai mokymosi tinklas, modernizuojantis ir palengvinantis kasdieninę mokymo ir mokymosi eigą. Centras nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

Prisijungti prie sistemos „Mano dienynas“ galima adresu lt

Centro elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro pradinio, pagrindinio ugdymo dienyno, neformaliojo švietimo sudarymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

Aprašas parengtas 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. V-170 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. kovo 8 d. raštu Nr. SR-893 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo pakeitimo“.

II. SĄVOKOS

5. Apraše vartojamos sąvokos:

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

5.2 Naudotojai – asmenys, turintys prieigos prie naudojimosi programa teises pagal nustatytą tvarką, naudotojo vardą ir slaptažodį, galintys atlikti numatytas funkcijas.

5.3 Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įsakyme (Žin., 1991, Nr. 23–593, 2011, Nr. 38–1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

Centro elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktorius, elektroninio dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasės vadovai, mokytojai, psichologas asistentas, socialinis ir specialusis pedagogai, sveikatos priežiūros specialistas / slaugytojas.

Elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmens (administratoriaus) atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. atsako už elektroninio dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Centro direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.2. kiekvienų metų rugpjūčio paskutinę savaitę įveda informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, trimestrų intervalus, mokinių atostogų laiką, mokytojų bei mokinių sąrašus;

7.3. pateikia elektroninio dienyno vartotojams – direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam ir specialiajam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui / slaugytojui, mokytojams, klasių vadovams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) / įstatyminiams atstovams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.4. vadovaujantis Centro ugdymo planu įrašo dalykų, modulių, neformalaus vaikų švietimo, integruojamų programų ir kt. pavadinimus;

7.5. tvarko ir kontroliuoja trimestro / pusmečio, mokslo metų duomenų įvedimo, užrakinimo ir tvarkymo apsaugos parametrus (mokinio trimestro / pusmečio, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys elektroniniame dienyne automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos);

7.6. Centro direktoriaus įsakymu, mokiniui išvykus iš Centro, dienyne fiksuojamas direktoriaus įsakymas dėl išvykimo ir paruošiamas mokinio elektroninio dienyno ataskaitos iš Centro išvykstantiems mokiniams;

7.7. vadovaujantis direktoriaus įsakymu, įkeliami pavaduojančių mokytojų duomenys;

7.8. informuoja ir konsultuoja Centro bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

7.9. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ talpinama į bylą per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos. Tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui bus paskirtos papildomos užduotys, jam yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus ir kt., tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ bus spausdinama ir talpinama į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys ir perduodama saugoti į Centro archyvą.

7.10. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ saugoma ne mažiau nei 75 metus.

Mokytojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. iš administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

8.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

8.3. mokslo metų pradžioje, vadovaudamiesi direktoriaus įsakymu, sudaro savo dalyko klases / grupes, įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

8.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.5. kasdien iki 21.00 val. (jeigu nebuvo galimybės iškart po pamokos ar pamokos metu) suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą,

klasės darbą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams;

8.6. ne vėliau kaip prieš savaitę meniu punkte „Kontroliniai darbai“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir temą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

8.7. fizinio ugdymo mokytojas suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius, užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

8.8. prireikus keisti informaciją užrakintuose elektroninio dienyno skyriuose (trimestrų / pusmečių, metinių įvertinimų ir (ar) lankomumo duomenis) keičia kartu su pavaduotoju ugdymui pasirašius klaidos ištaisymo aktą;

8.9. pasibaigus trimestrui / pusmečiui, mokslo metams išveda trimestro / pusmečio, metinius įvertinimus ne vėliau, kaip trimestro / pusmečio, mokslo metų paskutinę darbo dieną;

8.10. veda saugaus elgesio ar kitus instruktažus, užrašo tam skirtoje vietoje instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą perduoda pavaduotojui ugdymui;

8.11. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų priežasčių, ar organizuojant netradicinio ugdymo dienas, skiltyje „Pamokos tema“ parašo: „Pamoka nevyko dėl...“, ar užrašo netradicinės dienos temą;

8.12. skiltyje „Pranešimai“ vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) / įstatymiais atstovais, klasių vadovais, Centro administracija.

Klasių vadovai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

9.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 d. patikrina vadovaujamos klasės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą laikinosioms grupėms, moduliams;

9.2. patikrina vadovaujamos klasės mokinių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja pavaduotoją ugdymui;

9.3. pildo elektroninio dienyno skyrių „Klasės vadovo veikla“;

9.4. pateikia vadovaujamos klasės mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) / įstatyminiams atstovams elektroninio dienyno prisijungimo duomenis; užpildo, redaguoja informaciją apie įstatyminius atstovus;

9.5. gavę apie mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

9.6. tėvams (globėjams, rūpintojams) / įstatyminiams atstovams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir raštu pateikusiems prašymą, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrui / pusmečiui ir mokslo metams išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

9.7 skyriuje „Pranešimai“ vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) / įstatymiais atstovais, klaseje dėstančiais mokytojais, Centro administracija;

9.8. perkelia kartu su dalyko mokytojais mokinio, kuris atvyko tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos trimestro / pusmečio įvertinimus ar per trimestrą / pusmetį gautus pažymius į elektroninį dienyną per 5 (penkias) darbo dienas. Komentaruose „Pastabos apie pamoką“ nurodomas teisės akto pavadinimas, numeris, data;

9.9. pasibaigus trimestrui / pusmečiui ar mokslo metams nustatytu laikotarpiu pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės / mokinio ataskaitas;

9.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į specialų segtuvą.

Centro sveikatos priežiūros specialistas / slaugytojas:

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

10.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

Centro socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas asistentas:

11.1. stebi ir analizuoja mokinių pažangumą, lankomumą, organizuoja mokymosi pagalbą;

11.2. skyriuje „Pranešimai“ vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) / įstatyminiais atstovais, mokytojais.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Centro vadovų darbo pasiskirstymą;

12.2. rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

12.3. nustatčius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), kartu su klaidą padariusiu asmeniu ją ištaiso užpildant klaidos taisymo aktą;

12.4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi Centro priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

12.5. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

12.6. mokinių, išvykstančių mokslo metų bėgyje bei klasių metinių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, lankomumo suvestinę, atspausdina ir teikia į Centro archyvą.

Centro direktorius:

13.1. 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 aktu nustatyta tvarka.

IV. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, ATSAKOMYBĖ

14. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą laiku, informacijos konfidencialumą, saugumą ir patikimumą jame, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Centro klasių auklėtojai užtikrina savo klasės duomenų tvarkymą laiku, informacijos konfidencialumą, saugumą ir patikimumą, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, Centre numatytų klasės dienyno ataskaitų išspausdinimą, jų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Dalykų mokytojai užtikrina elektroninio dienyno veiklą, laiku pildydami dalyko dienyną (pažymių įvedimas, neatvykusių arba pavėlavusių mokinių žymėjimas, pamokos turinio, namų darbų ir jų atlikimo laikas), skelbdami kontrolinius darbus, įvesdami trimestro / pusmečio pažymius, informuodami mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) / įstatyminius atstovus, informacijos konfidencialumą, saugumą ir patikimumą jame, bendravimo kultūrą, jo išspausdinimą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Centro mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) / įstatyminiai atstovai prisijungdami prie elektroninio dienyno sistemos, reaguoja į informaciją pateiktą dienyne, palaiko grįžtamąjį ryšį su dalykų mokytojais, klasės auklėtojais, Centro specialistais, administracija

18. Atsiradus duomenų netikslumų dėl „Mano dienynas“ paslaugų tiekėjo kaltės, pedagogai Centro elektroninio dienyno administratoriui pateikia raštišką pranešimą dėl duomenų atstatymo.

19. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako Centro archyvą tvarkantis asmuo.

20. Aprašo reikalavimų privalo laikytis Centro socialinis ir specialusis pedagogai, psichologas asistentas, sveikatos priežiūros specialistas / slaugytojas, mokytojai, klasių auklėtojai, kiti bendruomenės nariai dirbantys su elektroniniu dienynu.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

21. 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.
