

VŠĮ KELMĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno, dienyno (darbui su grupe), individualaus darbo dienyno, profesinio mokymo dienyno, praktikos dienyno ir kitų dienynų, neformaliojo ugdymo dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai patikslinti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija; Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo pakeitimo 2019-03-08 Nr. SR-893

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. Mokykla naudoja elektroninį dienyną „VERITUS“.

4. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

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

5. VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas profesiniam mokymui, bendrojo lavinimo ir profesijos mokytojai, socialinis pedagogas.

7. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, vadovaujasi LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

8. Elektroninio dienyno administratorius:

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

8.2. 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;

8.3. įveda į Elektroninį dienyną mokytojų ir mokinių sąrašus, mokomuosius dalykus, grupių sąrašus, nuolat tikrina ir atnaujina informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui;

8.4. fiksuoja mokytojų pavadavimus, suteikia galimybę pavaduojančiam mokytojui pildyti klasių dalykų elektroninius dienynus;

8.5. Centro direktoriaus įsakymu išbraukus mokinį iš sąrašų, Elektroniniame dienyne įrašo išbraukimo datą ir direktoriaus įsakymo numerį;

8.6. Elektroninio dienyno vartotojams – Centro vadovams, mokytojams, socialiniam pedagogui pateikia prisijungimo duomenis;

8.7. Elektroninio dienyno vartotojams praradus prisijungimo duomenis, pateikia jiems naujus;

8.8. direktoriaus pavduotojo ugdymui leidimu atrakina užrakintus Elektroninio dienyno skyrius;

8.9. organizuoja, kad atlikus „užrakintų“ duomenų keitimą, sistema automatiškai siųstų vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus mokiniui, jo tėvams, mokomojo dalyko mokytojui ir elektroninio dienyno administratoriui;

8.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „VERITUS“ administratorių;

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

8.12. ugdymo procesui pasibaigus, (ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos) dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną.

9. Grupių vadovai:

9.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d., suderinus su direktoriaus pavduotoja ugdymui patikrina vadovaujamos grupės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą laikinosioms grupėms, praktinio mokymo pogrupiams;

9.2. patikrina vadovaujamos grupės mokinių tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja administratorių;

9.3. pateikia vadovaujamos grupės mokiniams, tėvams ar globėjams jų Elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;

9.4. gavę iš mokinio dokumentą, pateisinantį praleistas pamokas, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną užpildo Elektroninio dienyno skyrių „Praleidimų pateisinimas“;

9.5. pasibaigus mėnesiui, per dvi darbo dienas patikrina ir išspausdina grupės lankomumo ataskaitą „Klasės/grupės praleidimai“, pasirašo išspausdintuose lapuose, patvirtindami duomenų tikrumą;

9.6. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams (per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos) pasirašo išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“, patvirtindami jose esančių duomenų tikrumą ir pateikia pavduotojui ugdymui / profesinio mokymo skyriaus vedėjui. Esant pasikeitimams, ataskaitas atspausdina ir teikia vadovams dar kartą iki 09. 01 dienos.

9.7. Elektroninio dienyno aplinkoje žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais ar globėjais, grupėje dėstančiais mokytojais;

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

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

9.10. atlikę saugaus elgesio instruktažą mokiniams, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo grupės dokumentacijos byloje.

9.11 paruošia elektroninio dienyno ataskaitas, išeinantiems iš mokyklos mokiniams.

10. Mokytojai:

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

10.2. mokslo metų pradžioje gavę iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui grupių, laikinųjų grupių, pogrupių sąrašus, sudaro savo dalyko grupes, laikinąsias grupes, pogrupius;

10.3. įveda savo pamokų tvarkaraštį į El. dienyną per dvi dienas nuo mokyklos tvarkaraščio patvirtinimo, prireikus jį koreguoja;

10.4. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

10.5. ne vėliau kaip prieš savaitę pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

10.6. nustačius klaidingą informaciją užrakintuose Elektroninio dienyno skyriuose, ją keičia tik su direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimu; keitimą vykdo mokytojas kartu su administratoriumi, įforminant netikslumų atitaisymo formoje: nurodoma, kokių pagrindų siekiama padaryti taisymus e. dienyne. Pasirašo dalyko mokytojas ir e. dienyno administratorius;

10.7. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į segtuvą;

10.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais, mokyklos administracija;

10.9. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

10.10. mokinių fizinio parengtumo rodiklius fiksuoja kūno kultūros mokytojas;

10.11. pusmečių, metinius pažymius išveda paskutinę pusmečio ar mokslo metų pamoką. Įvertinimus „užrakina“ iki tos pačios dienos, kurią buvo įvesti, 24 valandos.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas, aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją apie lankomumą mokyklos vadovams;

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

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

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. vykdo Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

12.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Elektroninio dienyno tvarkymą, perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

12.3. pasibaigus mokslo metams mokytojus ir grupių vadovus pasirašytinai supažindina su Elektroniniu dienynu, perkeltu į skaitmeninę laikmeną. Skaitmeninė laikmena dedama į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

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

12.5. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso;

12.6. esant poreikiui leidžia Elektroninio dienyno administratoriui atrakinti užrakintus dienyno skyrius, leidžia mokytojams keisti informaciją užrakintuose dienyno skyriuose, informant netikslumų atitaisymo formoje;

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

12.8. pasibaigus mokslo metams kontroliuoja, kad Elektroniniame dienyne esantys duomenys būtų atspausdinti, perkelti į skaitmenines laikmenas ir perduoti saugoti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytą tvarką.

13. Centro direktorius:

13.1. įsakymu paskiria elektroninio dienyno administratorių;

13.2. 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

14. 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, Profesinių mokyklų pavyzdine bylą 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 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ Nr. V-100 nustatytą laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

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

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už Elektroninio dienyno priežiūrą, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

17. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako archyvaras.

18. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

19. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.