

KAUNO JONO LAUŽIKO SPECIALIOSIOS MOKYKLOS DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono Laužiko specialiosios mokyklos pradinio, pagrindinio ir socialinių įgūdžių ugdymo dienynų (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, išspausdinimo tvarką.

2. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatai parengti vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-195 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimo“.

3. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis 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. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas mokyklos tarybai pritarus ir mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėju.

5. 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.

6. Pradėjus naudoti dienyną, sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdoma mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne, išskyrus logopedų dienyną.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

7. Dienyno vartotojai pagal suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:

7.1. administratoriai;

7.2. mokytojai;

7.3. klasių vadovai;

7.4. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

8. Vartotojų teisės ir pareigos naudojantis elektroniniu dienynu apibrėžiamos šiais nuostatais ir tvarkomaisiais direktoriaus teisės aktais patvirtintais pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis:

8.1. Administratorių (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, neformalaus ugdymo ir socializacijos skyriaus vedėja, specialieji pedagogai, socialinis pedagogas, psichologas, informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas,) **teisės:**

8.1.1. siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams; suteikti jiems pirminius slaptažodžius prisijungimui prie elektroninio dienyno;

8.1.2. kurti, redaguoti, pašalinti mokyklos, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasių, grupių duomenis;

8.1.3. perkelti mokinius į kitą mokyklą;

8.1.4. „užrakinti“ ir „atrankinti“ pusmečių rezultatus bei mokinių grupes mokytojams;

8.1.5. paskirti pavaduojančius asmenis;

8.1.6. generuoti ataskaitas;

8.1.7. peržiūrėti paskutinius prisijungimus prie elektroninio dienyno.

8.2 Administratorių (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, neformalaus ugdymo ir socializacijos skyriaus vedėja, specialieji pedagogai, socialinis pedagogas, psichologas, informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas,) **pareigos:**

8.2.1. teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams;

8.2.2. vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą;

8.2.3. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 dienos suvesti visus duomenis, kad būtų suformuota ataskaita „Mokykla 1“;

8.2.4. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos užtikrinti, kad elektroniniame dienyne būtų suvesti klasių, grupių, mokinių, mokytojų, klasių vadovų duomenys; tvarkaraščiai, duomenys apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

8.2.5. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 30 dienos suvesti duomenis apie mokinių sveikatą;

8.2.6. sistemingai kontroliuoti, kaip mokytojai, klasių vadovai pildo elektroninį dienyną;

8.2.7. darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka sistemingai kontroliuoti, kad klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per dvi savaites užfiksuotų mokinių praleistas pamokas(pateisintos, dėl ligos, dėl kitų pateisinamų priežasčių, be pateisinamos priežasties);

8.2.8. sistemingai kontroliuoti mokinių ir jų tėvų (globėjų; rūpintojų) prisijungimus prie elektroninio dienyno ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka užtikrinti tų mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kurie visai neprisijungia ar prisijungia labai retai, informavimą apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus;

8.2.9. ne vėliau kaip dvi savaitės prieš pusmečio datą „atrankinti“ mokytojams pusmečių rezultatus ir mokinių grupes;

8.2.10. paskutinę pusmečio dieną iki 17.00 val. „užrakinti“ mokytojams pusmečius ir grupes;

8.2.11. kontroliuoti, kad dalykų mokytojai laiku užfiksuotų grupes ir mokinių pusmečių pažymius;

8.2.12. kontroliuoti ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka užtikrinti, kad mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) būtų ne vėliau kaip per dvi savaites informuoti apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus per pusmetį (metus).

9. Mokytojų teisės:

9.1. pildyti elektroninį dienyną;

9.2. išvesti pusmečių pažymius;

9.3. sudaryti dėstomų dalykų mokinių grupes;

9.4. sudaryti dėstomų dalykų tvarkaraštį;

9.5. peržiūrėti asmeninį dėstomų dalykų tvarkaraštį;

9.6. rašyti pranešimus dienyno administratoriams, mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).

10. Mokytojų pareigos:

10.1. kiekvieną dieną iki 17.00 val. pažymėti mokinių lankomumą, įvertinimus, pamokų temas;

10.2. iki paskutinės pusmečio dienos 17.00 val. išvesti pusmečių pažymius;

10.3. iki kiekvienų mokslo metų ir antro pusmečio pradžios sudaryti dėstomų dalykų grupes ir tvarkaraščius;

10.4. per pranešimų sistemą sistemingai teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių vadovams apie mokinių lankomumą, pasiekimų pažangą, motyvaciją ir namų užduočių atlikimą ;

11. Klasių vadovų teisės:

11.1. peržiūrėti klasės mokinių pažymius;

11.2. pildyti klasės dienyną;

11.3. redaguoti klasės mokinių tvarkaraštį (pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui);

11.4. generuoti ataskaitas;

11.5. sudaryti dėstomų dalykų mokinių grupes;

11.6. įvesti tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;

11.7. įvesti mokinių duomenis;

11.8. įvesti duomenis apie klasę ir klasės mokinius;

12. Klasių vadovų pareigos:

12.1 kartą per savaitę pildyti klasės dienyną;

12.2. iki kiekvienų mokslo metų ir antro pusmečio pradžios redaguoti klasės mokinių tvarkaraštį (pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui), sudaryti grupes;

12.3. iki mokslo metų pradžios (atvykus mokiniui mokslo metų eigoje – per 3 dienas nuo atvykimo) įvesti mokinių ir klasės duomenis;

12.4. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 dienos (atvykus mokiniui mokslo metų eigoje – per 3 dienas nuo atvykimo) įvesti duomenis apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

12.5. sistemingai peržiūrėti mokinių vertinimą, lankomumą ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

12.6. išspausdinti pusmečių/metines ataskaitas ir jas pasirašytinai įteikti mokiniams ir jų tėvams;

12.7. bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais elektroninio dienyno pildymo, sistemingo mokinių žinių vertinimo klausimais;

12.8. bendradarbiauti su mokyklos specialistais duomenų apie mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) įvedimo klausimais.

13. Tėvų (globėjų; rūpintojų) teisės:

13.1. siųsti, gauti privačius pranešimus;

13.2. peržiūrėti vaiko(ų) pranešimus;

13.3. keisti savo prisijungimo duomenis;

13.4. pasirinkti ir gauti informaciją apie konkretų vaiką, jei mokykloje mokosi keli vaikai;

13.5. keisti duomenis apie vaiką;

13.6. peržiūrėti pažymių knygelę;

13.7. redaguoti asmeninę informaciją;

13.8. nesinaudojant elektroniniu dienynu pasirašytinai gauti informaciją apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą (ne rečiau kaip kartą per dvi savaites);

13.9. gauti pasirašytinai vaiko pusmečių /metines ataskaitas.

14. Tėvų (globėjų; rūpintojų) pareigos:

14.1. ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti vaiko elektroninę pažymių knygutę, gautus privačius ir vaikui siųstus pranešimus;

14.2. ne rečiau kaip kartą per savaitę išsiųsti pranešimus klasės vadovui apie peržiūrėtą vaiko pažymių knygutę;

14.3. bendradarbiauti su vaiką mokančiais dalykų mokytojais;

14.4. gauti norimą informaciją apie vaiko pasiekimus;

14.5. esant būtinybei, laiku pakeisti duomenis apie vaiką ir asmeninę informaciją;

14.6. nesinaudojant elektroniniu dienynu ne rečiau kaip kartą per dvi savaites prašyti klasės vadovo rašytinės informacijos apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą;

14.7. prašyti ir gauti pasirašytinai vaiko pusmečių/metines ataskaitas.

15. Mokinių teisės:

15.1. Kartu su tėvais (globėjais) ir klasių vadovais peržiūrėti:

15.1.1. mokytojų siųstus pranešimus;

15.1.2. mokytojų parašytus pagyrimus/pastabas;

15.1.3. pažymių knygelę;

15.1.4. gautus pažymius;

15.1.5. pamokų tvarkaraštį;

15.1.6. pusmečių/metinius pažymius;

15.1.7. pamokų temas;

15.1.8. skirtus namų darbus;

15.1.9. raidėmis „n“ ir „p“ pažymėtus neatvykimus ir vėlavimus į pamokas;

15.2. keisti prisijungimo prie elektroninio dienyno parametrus.

16. Mokinių pareigos:

16.1. kartu su tėvais (globėjais), klasių vadovais kasdien prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti elektroninę pažymių knygutę, gautus pranešimus, pagyrimus/pastabas;

16.2. sistemingai domėtis elektroniniame dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo rezultatus ir, esant neatitikimams, nedelsiant informuoti dalykų mokytojus ir klasės vadovus.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO IŠSPAUDINIMAS

17. Už mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą atsakingi mokyklos vadovai, mokytojai, klasių vadovai, specialistai, administratoriai (šių nuostatų II dalis).

18. Už duomenų išspausdinimą atsakingas kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

18.1. pasibaigus mokslo metų ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

18.1.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir atiduoda saugoti į mokyklos archyvą 75 metams (bylos indeksas 3.37);

18.2. pasibaigus pusmečiams mokinių ugdomąją veiklą vykdęs mokytojas išspausdina elektroninio dienyno duomenis už pusmečius ir parašu patvirtinus duomenų teisingumą pateikia išspausdintus lapus kurujančiam pavaduotojui ugdymui, kuris tuos lapus atiduoda į raštinę (bylos indeksas 3.14).

19. Mokytojai, vykdę ugdomąją veiklą, atsako už išspausdintuose lapuose pateiktų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

20. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. Dalykų mokytojai, klasių vadovai, vykdę instruktažus „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus su mokinių parašais atiduoda į raštinę (bylos indeksas 3.39).

21. Mokinių ugdomąją veiklą vykdęs asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose pasirašo, direktoriaus pavaduotojas ugdymui juos peržiūri ir šie lapai segami į sudaromą dienyną.

22. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne klaidas taiso jo vartotojai: dalykų mokytojai, klasės vadovai:

22.1. taisyti pažymiai, neatvykimas į pamokas („n“) ar vėlavimas į pamokas („p“) po taisymo matomi kita spalva;

22.2. informacija, kuri dienyno vartotojų (dalykų mokytojų ar klasių vadovų) buvo ištrinta, žymima simboliu „x“.

23. Klaidingą informaciją (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), po to, kai ši informacija buvo išsaugota (šių nuostatų 18.1) taiso padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui surašant aktą, kuris perduodamas saugoti (bylos indeksas 3.38.);

24. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

25. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, elektroninio dienyno išspausdinimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

26. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas kiekvienų mokslo metų elektroninis dienynas yra archyvuojamas, saugomas dienyno paslaugos tiekėjo UAB „Nacionalinis švietimo centras“ (įmonės kodas 300652639, S. Žukausko g. 49-89, LT-09131 Vilnius) ir prieinamas elektroninio dienyno vartotojams.

27. Išspausdintos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“, elektroninio dienyno skyriai saugomi 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, nustatyta laiką.

V. DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS

29. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „Nacionalinis švietimo centras“, įmonės kodas 300652639, adresas: S.Žukausko g. 49-89, LT-09131 Vilnius.

30. Naudojimosi dienynu sutartiniai šalių (ir UAB „Nacionalinis švietimo centras“) įsipareigojimai apibrėžti sutartimi, kuri kasmet atnaujinama.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Elektroninio dienyno naudotojai, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Kauno Jono Laužiko specialiosios mokyklos tarybos
2016 m. birželio 6 d. posėdžio nutarimu
protokolu Nr. P2-3

SUDERINTA

Kauno miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėjo
2016 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 35-450