

PATVIRTINTA
Vilniaus Gabrielės Petkevičaitės-Bitės
suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V-66

VILNIAUS GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DIENŲNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENŲNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gabrielės Petkevičaitės-Bitės suaugusiųjų mokymo centro (toliau – mokymo centro) Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu mokymo centre gali būti sudaromi: pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina LR Švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3. Mokymo centras, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, Tvarkos apraše vadovaujasi LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. V-170 patvirtintomis „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ nuostatomis.

4. Mokymo centro sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas mokymo centro tarybos pritarimu, mokymo centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su steigėju.

5. Mokykla, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

6. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina LR Švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas mokymo centro sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

7. Mokymo centras, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

8. Mokymo centras elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams ir pan.), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio

dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, pvz., optinius diskus, mikroprocesorinę atmintį ir kt., tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

14. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

15. Siekiant užtikrinti duomenų integraciją, mokymo centras pasirinko naudoti rekomenduojamus mokykloms klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registru ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, bus naudojami Švietimo, mokslo ir sporto srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

III. SKYRIUS

DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA, ATSAKOMYBĖS

16. Mokymo centro direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą ir duomenų tikslinimo darbus.

17. Elektroninio dienyno administratorius:

17.1. atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, klasių, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt., teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų tikrumą ir autentiškumą;

17.2. išdalina mokytojų prisijungimo duomenis, esant reikalui, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

17.3. vadovaudamasis ugdymo planu įrašo dalykų, modulių pavadinimus;

17.4. reikalui esant „atrankina“ mėnesio užbaigimą;

17.5. mokiniui išvykus iš mokymo centro įrašo direktoriaus įsakymą dėl išvykimo;

17.6. sutvarko mokinių duomenis jiems keičiant savo individualų ugdymosi planą;

17.7. pasibaigus pusmečiui po 5 darbo dienų „uždaro“ pusmečio dienyną;

17.9. mokslo metų pabaigoje vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

17.10. pasibaigus mokslo metams užsako elektroninę archyvo versiją, kurią atsiunčia ir perduoda saugoti darbuotojui, tvarkančiam archyvą.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

18.1. vykdo elektroninio dienyno priežiūrą pagal mokymo centro vadovo darbų pasiskirstymą;

18.2. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

18.3. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas;

18.4. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį;

18.5. įveda mokytojų pavadinimus;

18.6. patikrina klasės kuratorių sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas ir perduoda darbuotojui, tvarkančiam mokymo centro archyvą.

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

18.8. atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

19. Klasių kuratoriai:

19.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokinį;

19.2. išdalina mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis, esant reikalui, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

19.3. nuolat tikrina ir tikslina savo mokinių individualiuosius tvarkaraščius, apie netikslumus informuoja dalykų mokytojus, elektroninio dienyno administratorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

19.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės vadovo veiklos“;

19.5. kasdien patikrina savo klasių mokinių lankomumą ir informuoja tėvus ar globėjus apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

19.6. pagal mokymo centro administracijos reikalavimus formuoja savo klasių ataskaitas;

19.7. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą;

19.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, išreiškusiems pageidavimą gauti elektroninio dienyno išrašą, išrašą atspausdina, pasirašo ir perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

19.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasėje dėstančiais mokytojais, mokymo centro administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

19.10. skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus;

19.11. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokymo centro išvykstantiems mokiniams;

19.12. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną ar mokymo centro nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienas perkeliama į skaitmeninę laikmeną).

19.13. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po pagrindinio ugdymo pažymėjimų išdavimo iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

20. Mokinio pagalbos specialistai:

20.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

20.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių kuratoriais, administracija;

20.3. aiškinasi mokymo centro nelankymo priežastis, teikia informaciją mokymo centro administracijai.

21. Mokytojai:

21.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko/neformaliojo ugdymo grupes, pažymi jose esančius mokinius; atsako už įrašų teisingumą;

21.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

21.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius, jei reikia, rašo pastabas, pagyrimus, komentarus;

21.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

21.5. pasibaigus pusmečiui ne vėliau nei paskutinę pusmečio dieną parašo pusmečio įvertinimus;

21.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokymo centro administratorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

21.7. saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus su mokinių parašais mokslo metų pabaigoje atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

21.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių kuratoriais, mokymo centro administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

21.9 Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

22. Raštinės administratorius:

22.1. informuoja mokymo centro elektroninio dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius arba išvykusius mokinius, nurodo direktoriaus įsakymo numerį;

22.2. pasibaigus mokslo metams priima saugoti Mokinių mokymosi apskaitos suvestines ir skaitmeninę laikmeną su elektroninio dienyno archyvo kopija.

23. Mokymo centro direktorius:

23.1 Mokymo centro direktorius 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 teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečių, metinių vertinimo rezultatus, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus neilgiau kaip per 5 darbo dienas nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir dienyno administratoriumi klaidą ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą. Aktas patvirtinamas parašais ir registruojamas raštinėje.

25. Išspausdintose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse, instruktažuose nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, – klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne, užtikrinant, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

26. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

27. Mokymo centro elektroninis dienynas integruojamas su mokinių registru.

IV SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

28. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytos, išspausdintos ir perkeltos į skaitmenines laikmenas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės saugomos 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“ (papildyta 2009, Nr.82-3436).
