

PATVIRTINTA

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos

direktoriaus 2023m. sausio 3d.

įsakymu Nr. V-1A

**VILNIAUS VOLUNGĖS DARŽELIO-MOKYKLOS PRADINIO UGDYMO
NEFORMALIOJO UGDYMO BEI NAMŲ MOKYMO DIENYNŲ SUDARYMO
ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Volungės darželio-mokyklos pradinio ugdymo, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 ir mokslo ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V-750 redakcija, suvestinė redakcija nuo 2022-05-10) (toliau ŠMM aprašas) ir skirtas Vilniaus Volungės darželio-mokyklos vidaus naudojimui.
2. Aprašas nustato pradinio ugdymo, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno elektroninio dienyno pagrindu sudarymo, jo spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną funkcijas ir atsakomybę.
4. Vilniaus Volungės darželis-mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
5. Tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys naudotis elektroniniu dienynu, informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus gauna raštu, t. y. klasių vadovai ne rečiau nei kartą per mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo suvestinę ir pateikia tėvams (globėjams, rūpintojams) iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai). Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nedelsdami informuoti auklėtoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie laiku negautą informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus.
6. Vilniaus Volungės darželis-mokykla elektroninio dienyno administravimui atsakingu paskirtas asmuo sprendžia iškilusias elektroninio dienyno technines ir administravimo problemas, konsultuoja mokyklos bendruomenės atstovus.
7. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliančys 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.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

8. Vilniaus Volungės darželio-mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal MANODIENYNAS elektroninio dienyno sistemą.

9. Visi mokyklos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

10. Dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su dienynu, pildo dienyną remdamiesi Vartotojo vadovu ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas darželio-mokyklos nustatyta tvarka.

11. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka pavaduotojas ugdymui iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda raštinės vedėjai, kuri įdeda suvestines į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

12. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

13. Gavus iš sistemos administratoriaus dienyno archyvą, kiti dienyno skyriai perkeliami į skaitmeninę laikmeną; teisės aktų nustatyta tvarka atsakant už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, saugomi.

14. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu. Mokytojai pateikia išvykstančių mokinių sąrašus raštinės vadovui, supažindina mokinius su saugaus elgesio instruktažu ir susipažinę su mokyklos direktoriaus įsakymu išvyksta į ekskursiją

15. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, 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.).

16. Volungės darželio-mokyklos sprendimu, elektroninis dienynas „užrakinamas“ praėjus 10 darbo dienų nuo paskutinės mėnesio pamokos (uždaromi mėnesiai).

17. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija:

dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

18. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

19. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose klaidos ranka netaisomos, jos pataisomas kartu su asmeniu, suklydusiu elektroniniame dienyne, ir suvestinė iš naujo išspausdinama.

20. Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas elektroninio dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1. per penkias pirmąsias rugsėjo mėnesio darbo dienas:

20.1.1. patikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus;

20.1.2. patikslina klasių sąrašus ir paskiria klasių vadovus, sukuria naujas klases ir priskiria klasių vadovus;

20.1.3. patikslina dalykų sąrašą, mokymosi lygius, pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus ir kt.;

20.1.4. išdalina klasių vadovams naujai atvykusių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

20.2. per mokslo metus (pagal galimybes) užtikrina sklandų dienyno naudojimą; atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno MANODIENYNAS vadovybei;

20.3. esant poreikiui konsultuoja klasių vadovus, mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroninio dienyno naudojimo klausimais, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno MANODIENYNAS administratorių.

20.4. Mokinių pasiekimai ir kita informacija į elektroninį dienyną suvedama kiekvieną darbo dieną iki 19 val. (išskyrus atvejus, kai vėlesniam duomenų įvedimui yra objektyvios priežastys (nėra interneto, neveikė elektroninis dienynas ir pan.);

21. Mokiniui perėjus į kitą mokyklą, jo išvykimo faktas pažymimas elektroniniame dienyne, nurodant direktoriaus įsakymo numerį ir datą. Mokiniui einamaisiais metais nutraukus mokslą darželyje-mokykloje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas / perduodamas mokiniui / mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DIENYNO NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

22. Klasių vadovai:

- 22.1. prasidėjus mokslo metams (per 3 darbo dienas) patikrina mokinių sąrašus, informuoja administratorių apie išvykusius / atvykusius mokinius;
- 22.3. išdalina slaptažodžius naujai atvykusiems mokinių tėvams;
- 22.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 22.5. pildo dienyno skiltį Mokinių dokumentai (pagal poreikį);
- 22.6. nuolat, sistemingai pildo savo vadovaujamos klasės veiklą, iškilus būtinybei, mokinių pagyrimus, pastabas;
- 22.7. nuolat tikrina, ar suvesti pasiekimų vertinimai, žymimi neatvykimai, vėlavimai;
- 22.8. formuoja savo klasės ataskaitas, pasibaigus mokslo metams išspausdina ataskaitą Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė (tvirtina jų teisingumą parašu);
- 22.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 22.10. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniiais, mokytojais, mokyklos specialistais, mokyklos vadovybe;
- 22.11. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimų tėvų individualius/trišalius pokalbius, susirinkimus klasės ir mokyklos renginius;
- 22.12. prireikus konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) dienyno naudojimo klausimais;
- 22.13. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės vadovui prašymą (raštu arba žodžiu), išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia tėvams iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai);
- 22.14. elektroniniame dienyne praleistas mokinių pamokas gali pateisinti patys tėvai. Įrašytus tėvų pateisinimus matys klasių vadovai. Klasių vadovai gavę iš mokinio tėvų praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

23. Mokytojai dalykininkai:

- 23.1. mokslo metų pradžioje (per 5 darbo dienas) suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius, nesant klasių sąrašė klases, kurią reikia įtraukti į grupę, informuoja dienyno administratorių;
- 23.2. pastebėję, kad klasėse trūksta mokinių, informuoja klasės vadovą;
- 23.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 23.4. sistemingai ir savalaikiai (tą pačią pamoką / dieną) įveda į elektroninį dienyną mokinių pasiekimų vertinimą, žymi vėlavimus, praleistas pamokas;
- 23.5. nuolat pildo savo dalyko kiekvienos grupės ar klasės temas, klasės darbus, namų darbus (jei užduota), atsiskaitomuosius darbus, integruojamąsias programas, savivaldaus mokymosi dienas.
- 23.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus testų darbus, NMPP žinių patikrinimus;

23.7. Fizinio ugdymo mokytojai du kartus per metus (rudenį ir pavasarį) pildo savo grupių fizinio parengtumo rodiklius;

23.8. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;

23.9. pasibaigus mėnesiui per 7 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti; prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;

23.10. paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus;

24. Raštinės vedėja:

24.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, informuoja elektroninio dienyno administratorių.

24.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais; mokytojais, mokyklos specialistais;

24.3. prireikus išspausdina elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

24.4. išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, perkeltą į skaitmenines laikmenas dienyną tvarko ir perduoda saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Socialinis pedagogas:

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

25.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

26. Psichologas:

26.1. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

27. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

27.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

27.2. esant būtinybei vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

28. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

28.1. pildo klasių Sveikatos patikros sąrašą;

28.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

27. Informacinių technologijų priežiūros specialistas:

27.1. kartu su dienyno administratoriumi, raštinės vedėja perkelia elektroninio dienyno archyvą į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

27.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokyklos vadovybe.

III. ATSAKOMYBĖ

28. Direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo dalies (Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės) išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Direktoriaus pavaduotojas tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka ir / ar mokyklos ugdymo planas.

30. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

31. Pradedant naujai dirbti su elektroniniu dienynu arba keičiantis Aprašui, su dienynu dirbantys asmenys iš naujo susipažįsta su Konfidencialumo pasižadėjimu bei elektroninio dienyno pildymo taisyklėmis pasirašytinai.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Aprašas pildomas ir keičiamas direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo direktorius.

33. 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), nustatytą laiką. 34. Apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami ŠMM apraše.
