

KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „RŪTELĖ“ PRADINIO UGDYMO, NEFORMALIOJO ŠVIETIMO IR SAVARANKIŠKO MOKYMOSI DIENYNO, SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno mokyklos-darželio "Rūtelė" pradinio ugdymo dienyno, neformaliojo švietimo ir savarankiško mokymosi dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai parengti vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. A-2864 „Dėl įgaliojimų suteikimo Antanui Bagdonui suderinti Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų“.

3. 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 ir kultūros departamento Švietimo ir ugdymo skyriaus vedėju.

4. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose vartojama sąvoka elektroninis dienynas – tai dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas įvedant tuos pačius skyrius ir tvarkant 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.

7. Elektroninio dienyno paslaugas teikia informacinė sistema „Tavo mokykla“ (UAB „NEVDA“).

8. Asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį išspausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijos ir atsakomybė nustatyta šiais nuostatais.

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

II. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

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

10.1. Administratorius (direktorius įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

10.2. Duomenų tvarkytojas (direktorius įsakymu paskirtas mokytojas arba IKT specialistas).

10.3. Dalykų mokytojai.

10.4. Klasių vadovai.

10.5. Mokinių tėvai.

10.6. Mokiniai.

10.7. Mokyklos vadovybė.

10.8. Kiti vartotojai:

10.8.1. Neformaliojo švietimo vadovai;

10.8.2. Pagalbos vaikui specialistai (specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, sveikatos priežiūros specialistas);

10.8.3. Bibliotekos vedėjas.

11. Elektroninio dienyno vartotojų teisės ir pareigos apibrėžiamos šiais nuostatais ir tvarkomaisiais teisės aktais, direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis.

11.1. Administratoriaus (direktorius pavaduotojas ugdymui):

11.1.1. Funkcijos:

11.1.1.1. Vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą.

11.1.1.2. Užtikrinti, kad į elektroninį dienyną iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos būtų suvesti mokinių sąrašai, klasių, mokytojų, klasių vadovų duomenys, mokomieji dalykai, pamokų ir atostogų laikas, pusmečių datos.

11.1.1.3. Užtikrinti, kad iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 30 dienos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas suvestų duomenis apie mokinių sveikatą;

11.1.1.4. Teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams, konsultuoti pildymo ir informacijos paieškos klausimais.

11.1.1.5. Du kartus per mėnesį tikrinti, kaip dalykų mokytojai, klasių vadovai pildo elektroninį dienyną, ir per pranešimų sistemą teikti pastabas bei pasiūlymus dienyno priežiūros klausimais.

11.1.1.6. Kontroliuoti, kad klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per mėnesį užfiksuotų mokinių praleistų pamokų pateisinimo priežastis.

11.1.1.7. Padėti mokytojams ištaisyti padarytą dieną klaidą (klaidingą įrašą ar įvertinimą): gavus žodžiu argumentuotą mokytojo ar mokinio tėvo paaiškinimą dėl pastebėtos klaidos, įjungti prieigą prie reikiamo mėnesio ir ištaisyti klaidą.

11.1.1.8. Visiems dienyno vartotojams suteikti jų prisijungimo duomenis: prisijungimo vardą ir laikiną slaptažodį.

11.1.1.9. 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 rečiau kaip kartą per mėnesį, informavimą apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus.

11.1.1.10. Tikrinti išvestų pusmečių ir metinių įvertinimų teisingumą.

11.1.1.11. Mokslo metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinant duomenų teisingumą, tikrumą. Kitus dienyno skyrius perkelti į skaitmeninę laikmeną ir kartu su išspausdintomis pasiekimų apskaitos suvestinėmis perduoti į archyvą saugojimui.

11.1.1.12. Nesant duomenų tvarkytojui, atlieka jo funkcijas.

11.1.2. Atsakomybė:

11.1.2.1. Užtikrina skyrių, identiškų LR švietimo ir mokslo ministro patvirtinto spausdinto dienyno skyrių, pildymą.

11.1.2.2. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

11.2. Duomenų tvarkytojo (direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo):

11.2.1. Teisės:

11.2.1.1. Kurti, redaguoti, trinti mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasių duomenis.

11.2.1.2. Įtraukti mokinius į klasių sąrašus ar išbraukti juos.

11.2.1.3. Fiksuoti pavadojančius mokytojus.

11.2.1.4. Siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams, elektroninio dienyno sistemos (TaMo) administratoriui.

11.2.1.5. Iš sistemoje turimų duomenų formuoti ataskaitas.

11.2.1.6. Keisti prisijungimo duomenis.

11.2.1.7. Peržiūrėti paskutinius vartotojų prisijungimus prie elektroninio dienyno.

11.2.2. Pareigos:

11.2.2.1. Padėti mokytojams ištaisyti padarytą dienyno klaidą (klaidingą įrašą ar įvertinimą): gavus žodžiu argumentuotą mokytojo ar mokinio tėvo paaiškinimą dėl pastebėtos klaidos, įjungti prieigą prie reikiamo mėnesio ir ištaisyti klaidą.

11.2.2.2. Konsultuoti elektroninio dienyno vartotojus.

11.3. Dalykų ir neformalaus ugdymo mokytojų:

11.3.1. Teisės:

11.3.1.1. Sudaryti mokomųjų dalykų grupes.

11.3.1.2. Rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), administratoriui, mokyklos vadovybei, klasių vadovams, mokytojams).

11.3.1.3. Dienyno administratoriui ir duomenų tvarkytojui teikti siūlymus ir pastabas dėl sistemos darbo nesklaidumų.

11.3.1.4. Keisti prisijungimo duomenis.

11.3.2. Pareigos:

11.3.2.1. Pildyti dienyną: įrašyti mokinių pasiekimų įvertinimus, žymėti pamokų lankomumą, įrašyti pamokų temas, skiriamus namų darbus, numatomus atsiskaitymo darbus, pastabų skiltyje fiksuoti daromą mokinių pažangą ar darbo tvarkos pažeidimą.

11.3.2.2. Pildyti mokomojo dalyko dienyną pamokoje ar iš karto pasibaigus pamokai.

11.3.2.3. Pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui, sistemoje redaguoti asmeninį tvarkaraštį.

11.3.2.4. Dalykų mokytojai iki paskutinės pusmečio darbo dienos 21.00 val. išvesti pusmečio metinius įvertinimus.

11.3.2.5. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų pasibaigus mėnesiui „užrakinti“ praėjusio mėnesio dienyną.

11.3.2.6. Teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių vadovams apie pasiekimų pažangą, motyvaciją ir namų užduočių atlikimą per pranešimų sistemą.

11.3.2.7. Dalykų mokytojams derinti su kolegomis atsiskaitomųjų darbų grafikus – ne daugiau dviejų atsiskaitomųjų darbų per dieną.

11.3.2.8. Pastebėjus išsaugotoje informacijoje padarytą klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) ją ištaisyti: kreiptis į administratorių ar duomenų tvarkytoją.

11.3.2.9. Pravedus saugaus elgesio instruktažus, elektroninio dienyno sistemoje suformuoti ir išspausdinti formas „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuose mokiniai pasirašo. Sutvarkytas formas atiduoti į mokyklos archyvą saugojimui.

11.4. Klasių vadovų:

11.4.1. Teisės:

11.4.1.1. Rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), administratoriui, mokyklos vadovybei, mokytojams).

11.4.1.2. Peržiūrėti kiekvieno klasės mokinio pasiekimų įvertinimus, pastabas/pagyrimus, lankomumą.

11.4.1.3. Iš sistemoje turimų duomenų formuoti ataskaitas.

11.4.1.4. Įvesti ir koreguoti mokinių asmeninius duomenis.

11.4.1.5. Įvesti ir koreguoti tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis.

11.4.1.6. Fiksuoti tėvų susirinkimus nurodant susirinkimų metu svarstomus klausimus.

11.4.1.7. Keisti prisijungimo duomenis.

11.4.2. Pareigos:

11.4.2.1. Mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 dienos (mokslo metų eigoje – per 3 dienas) informuoti administratorių apie naujai į mokyklą atvykusius ar iš jos išvykusius mokinius.

11.4.2.2. Mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 dienos (mokslo metų eigoje – per 3 dienas) įvesti naujai į klasę atvykusių mokinių ir jų tėvų (globėjus, rūpintojus) duomenis, perduoti iš administratoriaus ar duomenų tvarkytojo gautus prisijungimo duomenis.

11.4.2.3. Iki rugsėjo 15 d. sutikrinti kiekvieno auklėtinio ugdymo planus. Radus neatitikimus, informuoti dėstančius mokytojus.

11.4.2.4. Kartą per mėnesį suvesti praleistas pamokas pateisinančių dokumentų duomenis.

11.4.2.5. Sistemingai pildyti darbo su klase ir klasės veiklas.

11.4.2.6. Tėvams (globėjams, rūpintojams), pageidaujantiems arba nesinaudojantiems elektroniniu dienynu (ilgiau kaip mėnesį nesijungiantiems prie sistemos), išspausdinti mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo mėnesio/pusmečio/trimestro/metinio ataskaitas.

11.4.2.7. Bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais elektroninio dienyno pildymo, sistemingo mokinių žinių vertinimo klausimais.

11.4.2.8. Pastebėjus elektroniniame dienyne klaidingus įrašus (tekstą, įvertinimus, neteisingai pažymėtą lankomumą) kreiptis į dalyko mokytoją dėl klaidos panaikinimo.

11.5. Tėvų (globėjų, rūpintojų):

11.5.1. Teisės:

11.5.1.1. Gauti vartotojo prisijungimo duomenis, juos keisti; konsultuotis naudojimosi sistema klausimais.

11.5.1.2. Peržiūrėti vaiko pasiekimų įvertinimus, lankomumo duomenis, pagyrimus/pastabas.

11.5.1.3. Nesinaudojant elektroniniu dienynu (jungiantis rečiau kaip kartą per mėnesį) arba pageidaujant, gauti pasirašytinai informaciją apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą (mėnesio, trimestro/pusmečio, metinio).

11.5.1.4. Siųsti, gauti pranešimus, dalyvauti klasės forume.

11.5.1.5. Pranešimų skyriuje bendradarbiauti su vaiką mokančiais dalykų mokytojais, klasės vadovu.

11.5.2. Pareigos:

11.5.2.1. Sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti vaiko pasiekimus, gautus privačius pranešimus.

11.5.2.2. Įvesti ir koreguoti duomenis apie vaiką, savo asmeninius duomenis.

11.5.2.3. Informuoti administratorių apie darbo su elektroninio dienyno sistema nesklendumus.

11.6. Mokinių:

11.6.1. Teisės:

11.6.1.1. Gauti vartotojo prisijungimo duomenis, juos keisti; konsultuotis naudojimosi sistema klausimais.

11.6.1.2. Peržiūrėti savo gautus dalykų bei pusmečių įvertinimus.

11.6.1.3. Peržiūrėti skirtus namų darbus, kontrolinių darbų datas.

11.6.1.4. Peržiūrėti raidėmis „n“ ir „p“ pažymėtus neatvykimus ir vėlavimus į pamokas.

11.6.1.5. Peržiūrėti mokytojų parašytus pagyrimus/pastabas.

11.6.1.6. Rašyti žinutes, peržiūrėti mokytojų siųstus pranešimus.

11.6.2. Pareigos:

11.6.2.1. Domėtis elektroniniame dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus.

11.6.2.2. Ruošiantis pamokai peržiūrėti dienyne pateiktas namų darbų užduotis, reikalavimus kitai pamokai.

11.7. Mokyklos vadovybės:

11.7.1. Teisės:

11.7.1.1. Iš sistemoje turimų duomenų formuoti mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

11.7.1.2. Rašyti ir gauti pranešimus.

11.7.1.3. Vykdyti apklausas.

11.7.1.4. Keisti asmeninius prisijungimo duomenis.

11.7.2. Pareigos:

11.7.2.1. Užtikrinti technines darbo su elektroniniu dienynu sąlygas.

11.7.2.2. Stebėti ir kontroliuoti mokytojų ir klasių vadovų darbą su elektroninio dienyno sistema.

11.7.2.3. Pastebėjus elektroniniame dienyne padarytas klaidas, kreiptis į administratorių, dalykų mokytojus, klasių vadovus dėl klaidingų įrašų panaikinimo.

11.7.2.4. Kontroliuoti atsiskaitomųjų darbų grafiką.

11.7.2.5. Pranešimų pagalba teikti bendruomenės nariams savalaikę informaciją.

11.7.2.6. Užtikrinti informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DIENYNO (NEFORMALIOJO UGDYMO IR SAVARANKIŠKO MOKYMOSI), SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, TVARKYMAS

12. Neformaliojo ugdymo ir mokymo namuose dienynus pildo direktoriaus įsakymu paskirti dalykų mokytojai.

13. Neformaliojo ugdymo dienyno pildymo tvarka:

13.1. Būrelio vadovas sudaro neformaliojo ugdymo grupes.

13.2. Pasibaigus užsiėmimui užpildo pravestų užsiėmimų temas ir žymi būrelio narių lankomumą.

13.3. Sporto, šokių, techninių ar kitų būrelių vadovai, pravedę saugaus elgesio instruktažus, elektroninio dienyno sistemoje suformuoja ir išspausdina formas „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuose mokiniai pasirašo. Sutvarkytos formos atiduodamos į mokyklos archyvą saugojimui

14. Savarankiško mokymo (mokymo namuose) dienyno pildymo tvarka:

14.1. Dalykų mokytojai suformuoja grupes.

14.2. Dienynas pildomas vadovaujantis 11.3 punktu.

14.3. Po paskutinio pusmečio užsiėmimo mokytojas išveda pusmečio įvertinimą, kuris automatiškai perkeliamas į mokinio klasės dienyną.

IV. DIENYNŲ, SUDARYTŲ ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

15. Už mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą atsakingi mokyklos vadovai, dalykų mokytojai, klasės vadovai, specialistai, administratorius (šių nuostatų II dalis), o už duomenų išsaugojimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

15.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio 15 dienos, dienyno administratorius:

15.1.1. išspausdina:

15.1.1.1. elektroninio pradinio ugdymo dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir atiduoda saugoti į mokyklos archyvą 75 metams (bylos indekso Nr. 7.9.);

15.1.1.2. savarankiško mokymo (mokymo namuose) dienyną ir atiduoda saugoti į mokyklos archyvą 15 metų (bylos indekso Nr. 7.14.);

15.1.1.3. neformaliojo ugdymo dienyną ir atiduoda saugoti į mokyklos archyvą 5 metams (bylos indekso Nr. 7.13.).

15.1.2. išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą.

15.1.3. visą suarchyvuotą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda saugoti į mokyklos raštinę 2 metams (bylos indekso Nr. 7.8.).

15.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

16. Dalykų mokytojai, klasės vadovai, vykde instruktažus, „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus su mokinių parašais atiduoda į archyvą (bylos indekso Nr. 7.9.).

17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina administratorius ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

18. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi šių nuostatų nustatyta tvarka (10.1.7. punktu) ją ištaiso.

19. 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, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

V. DIENYNŲ SAUGOJIMAS

20. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas ir išspausdintos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ 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; 2009, Nr. 82-3436), nustatytą laiką.

VI. DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS

21. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „NEVDA“, įmonės kodas 121931451, adresas: Savanorių pr. 178, LT-03154 Vilnius.

22. Naudojimosi dienynu (informacine sistema) šalių (Kauno mokykla-darželis “Rūtelė” ir UAB „NEVDA“) įsipareigojimai apibrėžti pasirašyta 2013 m. rugsėjo 2 d. sutartimi Nr. TM-560.

23. Paslaugų teikėjas įsipareigoja laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai.

24. Pasibaigus mokslo metams paslaugos teikėjas pateikia suarchyvuotą mokslo metų elektroninį dienyną.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

26. Mokyklos vadovas 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.

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

PRITARTA

Mokyklos-darželio tarybos 2014 m. vasario 05 d.
posėdžio protokolu Nr. 1

SUDERINTA

Kauno miesto savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir turizmo plėtros reikalų valdybos
Švietimo ir ugdymo skyriaus vedėjo

2014 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 35-208