

PATVIRTINTA

Anykščių meno mokyklos direktoriaus

2023 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. VĮ-77

ANYKŠČIŲ MENO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Anykščių meno mokyklos pradinio, pagrindinio muzikinio ir dailės FŠPU, mėgėjų, išplėstinio, suaugusiųjų muzikinio ir dailės bei ankstyvojo dailės NVŠ ugdymo programų dienyno (toliau – e-dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu priežiūros, išspausdinimo, archyvavimo, spausdinimo tvarką bei atsakingų asmenų funkcijas.
2. E-dienyno nuostatai parengti remiantis „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 ir 2022 m. rugsėjo 1 d. suvestine redakcija. „Dėl 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 ir 2023 m. rugsėjo 29 d. suvestine redakcija.
3. Dienynas e-dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
4. Nuostatais vadovaujasi ir e-dienynu naudojasi visi mokyklos bendruomenės nariai, turintys jiems suteiktą vartotojo vardą ir slaptažodį (mokytojai, administracijos darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai).
5. Mokyklos ir e-dienyno paslaugos teikėjo sutartyje aptarti asmens duomenų naudojimo tikslai, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, tvarka, teikiamų Mokinių registro duomenų apimtis.
6. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 6.1. E-dienynas (toliau e-dienynas) – tai specializuota informacinė sistema, skirta mokymo įstaigoms. E-dienynas tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
 - 6.2. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – pasibaigus ugdymo procesui mokytojų e-dienyno duomenų pagrindu atspausdintų, patikrintų ir parašu patvirtintų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla.
 - 6.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

7. Mokykloje naudojamas e-dienynas „Mano dienynas“. Tiekėjas – UAB Nacionalinis švietimo centras.

8. Mokyklos direktorius (e-dienyno valdytojas) užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą ir saugojimą.

9. E-dienyno priežiūrą vykdo mokyklos direktorius, administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius.

10. E-dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo kompiuterinių sistemų specialistas.

11. E-dienyno administratorius:

11.1. iki rugsėjo 15 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą e-dienyno funkcionalumo užtikrinimui: pasinaudodamas Mokinių ir pedagogų duomenų registrų duomenimis, perkelia duomenis apie mokinius, jų tėvus (globėjus/rūpintojus), nurodo mokytojus;

11.2. nuolat palaiko ryšį su e-dienyną administruojančiu atsakingu juridiniu asmeniu ir operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;

11.3. e-dienyne fiksavus pusmečių, metų rezultatus, žinias apie mokinio praleistas pamokas „užrakina“ klasių/grupių mokinių pusmečių ir metų įvertinimų ar suvestinius lankomumo duomenis.

11.4. pagal poreikį konsultuoja mokytojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) e-dienyno pildymo ir naudojimo klausimais;

11.5. suveda visą reikalingą e-dienyno funkcionalumui užtikrinti informaciją, (mokinių ir mokytojų sąrašus, pusmečių trukmę ir kt.);

11.6. skiria ir/ar atnaujina prisijungimo vardus ir slaptažodžius mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams/rūpintojams), koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

11.7. iki rugsėjo 10 d. į e-dienyno duomenų bazę įrašo 1 klasių mokinių pavardes, naujai atvykusių mokinių ir mokytojų pavardes, suteikia prisijungimo duomenis;

11.8. Tikslina duomenis:

11.8.1. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš mokyklos e-dienyne ištrina mokinio pavardę;

11.8.2. išdalina – mokyklos direktoriui, mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminius prisijungimo duomenis;

11.8.3. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstantus mokinius ir mokytojus;

11.8.4. skelbia e-dienyne dokumentus direktoriaus nurodymu;

11.8.5. įveda laikinai dirbančius mokytojus, pašalina išvykusius.

12. Mokytojai:

12.1. iš e-dienyno duomenų tvarkytojo gavę prisijungimo vardus ir slaptažodžius prisijungia prie e-dienyno;

12.2. atsako už prisijungimo duomenų apsaugą;

12.3. per e-dienyno meniu punktą „Grupių sudarymas“ įveda grupes pagal dėstomą dalyką, pažymi į jas įeinančius mokinius;

12.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ įveda asmeninį pamokų tvarkaraštį;

12.5. praneša mokiniams prisijungimo prie „Mano dienynas“ e-dienyno reikalingus duomenis, supažindina su e-dienyno naudojimosi tvarka;

12.6. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko e- dienyno reikalingus duomenis;

12.7. supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su „Mano dienynas“ e-dienyno naudojimu;

12.8. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e-dienyno administratorių;

12.9. kiekvieną pamoką e-dienyne įrašo pamokos temą, klasės darbą, namų darbus, pastabas apie pamoką, mokinių pasiekimus, pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

12.10. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

12.11. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, projektinė (koncertinė) veikla ar vyksta renginiai, e-dienyne nurodo „Integruota veikla“. Ši veikla sudaro formuojamo mokyklos ugdymo turinio dalį;

12.12. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

12.13. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną (arba mokyklos direktoriaus nurodytu laiku) išveda pusmečių, mokinių mokslo metų pasiekimų įvertinimus;

12.14. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

12.15. rašo komentarus, pagyrimus, pastabas atskiriems mokiniams, grupei;

12.16. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, gautus įvertinimus perkelia į dalyko e-dienyną.

12.17. jeigu e-dienyne mokytojui fiksavus mokinio pusmečių, metų pasiekimų vertinimo rezultatą ar žinias apie mokinio praleistas pamokas nustatoma klaida, mokytojas kreipiasi į administratorių dėl dienyno „atrakinimo“ ir kartu su administratoriumi ištaiso klaidą.

13. Mokiniai:

13.1. gavę prisijungimo duomenis prisijungia prie e-dienyno;

13.2. patikrina, ar su jais susijusi informacija įvesta teisingai. Jeigu pastebi klaidų, informuoja mokytoją;

13.3. naudojasi e-dienyno informacija (namų darbų užduotys, mokytojų siunčiama informacija, mokymo(si) tikslais);

13.4. stebi ir analizuoja savo ugdymo(si) proceso pažangą ir lankomumą;

13.5. vidaus žinutėmis kultūringai ir etiškai bendrauja su mokytojais.

14. Tėvai (globėjai/rūpintojai):

14.1. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis e-dienyne (praleistų pamokų – pateisintų ir nepateisintų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija).

III SKYRIUS

INFORMACINĖ STRUKTŪRA

15. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, koncertinę veiklą.

16. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: privaloma – vardas, pavardė, mokinio klasė, pasiekimų įvertinimai, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

17. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

IV SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVAVIMAS

18. Ugdymo procesui pasibaigus per 10 kalendorinių dienų mokinių pasiekimų ir pažangumo rezultatai perduodami saugoti raštinės administratorei mokyklos archyve.

19. Nuostatuose įteisinta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos saugomos vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

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

21. Mokyklos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuostatus, jų pakeitimus tvirtina mokyklos direktorius. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi direktoriaus, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos iniciatyva.

23. E-dienynas gali būti modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti e-dienyną, rengiamas ir tvirtinamas mokyklos e-dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

24. E-dienyno nuostatų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos e-dienyno turintys asmenys.
25. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, mokykla rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka bei kitos likvidavimo sąlygos.
26. E-dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje adresu www.anyksciumm.lt