PATVIRTINTA
Joniškio Algimanto Raudonikio
meno mokyklos direktoriaus
2020 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-53

JONIŠKIO ALGIMANTO RAUDONIKIO MENO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokyklos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375 „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“ bei 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“ ir kitais asmens duomenų apsaugą ir švietimą reglamentuojančiais teisės aktais ir skirtas Joniškio Algimanto Raudonikio meno mokyklos vidaus naudojimui.

2. Mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, parengia mokyklos elektroninio dienyno tvarkos Aprašą, kurį įsakymu tvirtina mokyklos direktorius. Mokyklos elektroninio dienyno Aprašas skelbiamas viešai, mokyklos interneto svetainėje.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne.

4. Mokinių ugdymo apskaita, mokytojų ir mokinių duomenys administruojami elektroniniame dienyne „Veritus“.

5. Aprašu vadovaujasi visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

II SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

6. Mokyklos Viešųjų ryšių ir renginių organizatorius (toliau – Viešųjų ryšių ir renginių organizatorius), yra elektroninio dienyno administratorius (toliau – Administratorius) atsakingas už mokyklos elektroninio dienyno administravimą ir tvarkymą.

7. Administratorius:

7.1. atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, pusmečių trukmė, įvertinimų tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai;

7.2. mokslo metų pradžioje sudaro dalykų grupes, pažymi jose esančius mokinius, įveda mokinius, kurie lankys individualias pamokas;

7.3. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

7.4. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus juos, suteikia naujus;

7.5. sukuria naujai atsiradusias grupes;

7.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

7.7. nuolat tvarko mokinių ir mokytojų sąrašus: įtraukia naujus, išbraukia išėjusius (keičia tipą į ,,išėjęs”), baigusius mokyklą perkelia į alumnų sąrašą;

7.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, o jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Veritus“ administratorių;

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

7.10. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui – atsakingas asmuo už dienyno priežiūrą, atlieka šias funkcijas:

8.1. ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius patikrina dienyno pildymą;

8.2. dienyne rašo pastebėjimus mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

8.3. bendradarbiaudamas su Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

8.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytu praėjusio mėnesio duomenis dienyne;

8.5. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo.

9**. Mokytojai:**

9.1. mokslo metų pradžioje patikrina klasės mokinių sąrašus, dalykų pavadinimus, apie rastus netikslumus informuoja Administratorių;

9.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.3. suveda grupės ar individualių užsiėmimų ugdymo turinį (esant reikalui jį papildo) į skyrių – trumpalaikis ugdymo planas;

9.4. kiekvieną pamoką įrašo pamokos temą (skyrelyje „Pamokos tema“), skiriamus namų darbus ir pastabas (skyrelyje „Užduotis, pastabos“);

9.5. sistemingai pildo dienyną, žymi mokinių lankomumą, informuoja be pateisinamos priežasties keturias pamokas praleidusių mokinių tėvus;

9.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Administratorių;

9.7. pasibaigus pusmečiams išveda pusmečių, mokslo metų pabaigoje - metinį bei egzaminų įvertinimus;

9.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokyklos administracija;

9.9. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

9.10. skelbia informaciją apie renginius, tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas ir kt.

III SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, DUOMENŲ SAUGOJIMAS, TEIKIMAS IR GAVIMAS, SPAUSDINIMAS

10. Elektroninis dienynas fiksuoja mokinio vertinimo ir lankomumo rezultatą automatiškai „užsirakindamas“ per 48 val., jei mokyklos direktorius nenustato kito termino. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą.

11. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija:

11.1. dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvardinimas skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas);

11.2. praleistų pamokų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas);

11.3. mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas, praleistų, pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė;

11.4. dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė;

11.5. elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė;

11.6. duomenų keitimo data;

11.7. įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas;

11.8. kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.

12. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs darbuotojas arba Administratorius, jei klaidą padaręs darbuotojas yra nutraukęs darbo sutartį.

13. Administratorius, ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti visų klasių mokinių mokymosi pasiekimų suvestines, pasirašyti jas patvirtinant duomenų teisingumą, susegti į bylą ir atiduoti saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Kartu į bylą dedami:

14.1. aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

14.2. paaiškinamasis raštas (pagal poreikį).

15. Mokytojui nutraukus darbo sutartį nepasibaigus mokslo metams, Administratorius patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda tvarkyti kitam mokytojui.

16. Dienyno, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, saugojimo terminas nurodytas mokyklos Dokumentacijos plane.

_____