

PATVIRTINTA
Vilniaus „Ąžuoliuko“ muzikos mokyklos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 18 d.
įsakymu Nr. V-68

VILNIAUS „ĄŽUOLIUKO“ MUZIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - nuostatai) reglamentuoja Vilniaus „Ąžuoliuko“ muzikos mokyklos ankstyvojo, pradinio ir pagrindinio formalųjų švietimą papildančio ugdymo ir kryptingo muzikinio 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 vadovaujantis „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, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V-750 redakcija). 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“.

3. Dienynas e. dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, 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. **Elektroninis 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 direktoriaus pavaduotojo ugdymui 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.

7. Darbuotojai (e. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys, 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Vilniaus „Ąžuoliuko“ muzikos mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei kitais teisės aktais.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

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

9. 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, jų saugojimą.

10. E. dienyno priežiūrą vykdo mokyklos direktorius, administruoja direktoriaus įsakymu paskirti e. dienyno administratorius ir duomenų tvarkytojas.

11. E. dienyną stebėti turi teisę:

11.1. direktorius - visus e. dienynus, nuolat;

11.2. direktoriaus pavaduotojai ugdymui - visus e. dienynus, nuolat;

11.3. grupinių pamokų mokytojai - mokomosios klasės mokinių e. dienynus, nuolat;

11.4. mokojo dalyko mokytojai - klasės, grupės e. dienynus, nuolat;

11.5. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) - vaiko (globotinio) e. dienyną, nuolat;

11.6. mokinys - savo e. dienyną, nuolat;

11.7. mokyklą inspektuojantys asmenys - visus e. dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su mokyklos direktoriumi.

12. Mokyklos direktorius:

12.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai ir kiti e. dienyno vartotojai laikosi teisės aktų ir mokykloje priimtų susitarimų dėl e. dienyno pildymo: tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimo ir informavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir informacijos skelbimo;

12.2. kontroliuoja e. dienyne mokytojų pildomą kontrolinių darbų grafiką;

12.3. vykdo pavaduojančių mokytojų e. dienyno pildymo priežiūrą;

12.4. analizuoja mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis apie e. dienyno naudojimo efektyvumą;

12.5. teikia pasiūlymus e. dienyno teikėjui dėl e. dienyno funkcijų tobulinimo;

12.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už e. dienyno duomenų saugumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. E. dienyno administratorius:

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

13.2. e. dienyne fiksavus pusmečių, metų rezultatus, žinias apie mokinio praleistas pamokas „užrakina“ klasių/grupių mokinių pusmečių ir metų įvertinimų ar suvestinius lankomumo duomenis. Jei nustatoma klaida, duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) atvejais gavęs dalyko mokytojo užpildytą duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktą, atrakina fiksuotus klasių/grupių mokinių pusmečių ir metų įvertinimų ar suvestinius lankomumo duomenis, suteikdamas prieigą koreguoti duomenis iki tos dienos 24 valandos;

13.3. pasibaigus ugdymo procesui mokytojų e. dienyno duomenų pagrindu atspausdina, patikrina ir parašu patvirtinta mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą ir perduoda saugoti mokyklos archyve.

14. Duomenų tvarkytojas:

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

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

14.3. iki rugsėjo 5 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą e. dienyno funkcionalumo užtikrinimui: pasinaudodamas Mokinių registro duomenimis, perkelia duomenis apie mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

14.4. Tikslina duomenis:

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

14.4.2. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

14.4.3. skelbia dienyne dokumentus direktoriaus nurodymu;

14.4.4. įveda laikinai dirbančius mokytojus, pašalina išvykusius.

15. Mokytojai:

15.1. prisijungia prie e. dienyno;

15.2. atsako už prisijungimo duomenų apsaugą;

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

15.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ įveda asmeninį pamokų tvarkaraštį. Apie tvarkaraščio pakeitimus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

15.5. per meniu punktą „Ugdymo planai“ užpildo ugdymo planą ir teminius planus;

15.6. supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e. dienyno naudojimu;

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

15.8. 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;

15.9. 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;

15.10. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

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

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

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

15.14. jeigu e. dienyne mokytojui fiksavus mokinio pusmečių, metų pasiekimų vertinimo rezultatai ar žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, mokslo metus ir sistemos administratoriui „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas mokytojui informavus e. dienyno administratorių. Administratoriui „atrakinus“, mokytojas ištaiso klaidas.

16. Mokiniai:

16.1. gavę prisijungimo duomenis prisijungia prie e. dienyno;

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

16.3. naudojami e. dienyno informacija (namų darbų užduotys, mokytojų siunčiama informacija, mokymo(si) tikslais);

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

16.5. vidaus žinutėmis kultūringai ir etiškai bendrauja su mokytojais.

17. Tėvai (globėjai/rūpintojai):

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

17.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokyklos administracija ir mokytojais.

III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

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

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

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

IV SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVAVIMAS

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

22. Nuostatuose įteisinta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos saugomos vadovaujantis Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

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

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

V SKYRIUS FINANSAVIMAS

25. Už e. dienyno naudojimą mokama iš tėvų mokesčio lėšų.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

27. 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.

28. E. dienyno nuostatų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos e. dienyno turintys asmenys.

29. Priėmus sprendimą likviduoti e. dienyną, mokykla rengia teisės aktą dėl elektroninio 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.

30. E. dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje adresu www.azuoliukomuzikosmokykla.lt
