

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Šakynos
mokyklos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-110

ŠIAULIŲ R. ŠAKYNOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkos nustatai (toliau – nuostatai) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką Šiaulių r. Šakynos mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Elektroninio dienyno pagrindu gali būti sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3. Mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, parengia mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir tvirtina mokyklos vadovo įsakymu. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

4. Dienynas elektroninio 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. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

5. Dėl dienyno naudojimo (elektroninio ar spausdinto), jei jo neprivalu sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, susitariama mokykloje mokyklos tarybos pritarimu.

6. Mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

7. Mokykla elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams ir pan.), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, pvz., optinius diskus, mikroprocesorinę atmintį ir kt., tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę, jei tai nėra nustatyta kitais lokaliais teisės aktais.

8. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektriniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka paskirtas atsakingas (-i) asmuo (-enys), rekomenduojama – mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo), teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m.