

PATVIRTINTA
VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro
direktoriaus 2021 m. lapkričio 10 d.
įsakymu Nr. 1V-209

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau – Įstaiga) pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, profesinio mokymo dienyno, neformaliojo švietimo dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Aprašas parengtas 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).
3. Įstaiga mokinių ugdymo apskaitą tvarko elektroniniame dienyne „Manodienynas“ (toliau – Manodienynas), veikiančiame per Profesinių mokyklų informacinę sistemą (toliau – PMIS).
4. Apraše naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Įstaigos dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys: PMIS administratorius, Manodienynas administratorius, Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Gimnazijos skyriaus vedėjas, Verslo ir paslaugų skyriaus vedėjas, Sektorinio praktinio mokymo centro vadovas, grupių vadovai, mokytojai ir profesijos mokytojai, socialinis pedagogas, bendrabučio auklėtojas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir kiti šiame skyriuje išvardinti asmenys.
- 6. PMIS administratorius:**
 - 6.1. sutikrina Mokinių registro ir PMIS duomenis;
 - 6.2. tvarko už PMIS skyrių „Ugdymo planavimas“;
 - 6.3. atlieka vartotojų prisijungimo prie PMIS instruktavimą, kvietimų registruotis PMIS išsiuntimą į el. paštą, vartotojų atblokavimą/ užblokavimą, slaptažodžių keitimą, asmens duomenų redagavimą;
 - 6.4. priskiria atitinkamas roles ir teises kiekvienam vartotojų tipui, administruoja vartotojus ir roles PMIS;
 - 6.5. esant poreikiui, sukuria naujienas, naudingas nuorodas PMIS bei užtikrina kitą PMIS egzistuojantį funkcionalumą;
 - 6.6. pranešimais ar vidinėmis žinutėmis praneša vartotojams apie esminius pakeitimus PMIS;
 - 6.7. teikia PMIS vartotojams konsultacijas, konsultuojasi su PMIS tiekėjais techninių ir programinių gedimų šalinimo klausimais;
 - 6.8. bendradarbiauja su Manodienynas naudotojais, administratoriumi.
- 7. Manodienynas administratorius:**
 - 7.1. teisingai suveda informaciją, reikalingą Manodienynas funkcionavimui: Įstaigos duomenys,

grupių duomenys, grupių vadovai, skyriai, mokinių ir mokytojų sąrašai, mokslo metų ir pusmečių trukmė, mokinių atostogų laikas, pamokų laikas, kalendorius, dalykai, pažymių tipai, kabinetų informacija, kabinetų rezervacija, neformalus ugdymas (būreliai) bei kita;

7.2. atlieka vartotojų prisijungimo prie Manodienynas instruktavimą, slaptažodžių ir kitų asmens duomenų keitimą;

7.3. PMIS suformuoja laikinas grupes, pogrupius mokytojams;

7.4. pagal mokytojų pateiktus prašymus laikinai atrakina užrakinto laikotarpio duomenis;

7.5. sukuria mokytojų pavadavimą PMIS ir Manodienynas;

7.6. teikia Manodienynas vartotojams konsultacijas, konsultuojasi su Manodienynas tiekėjais techninių ir programinių gedimų šalinimo klausimais;

7.7. pasibaigus mokslo metams Manodienynas e-versiją įrašo į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyvarui pagal Įstaigos Dokumentacijos plano reikalavimus;

7.8. esant reikalui, atspausdina mokinių pažangumo ir/ar lankomumo ataskaitas („Mokyklos statistika“ -> „Mokyklos ataskaitos“);

7.9. esant reikalui tikrina vartotojų veiksmų žurnalą;

7.10. sukuria reikiamas apklausas skyriuje „Apklausa“;

7.11. pranešimais ar vidinėmis žinutėmis praneša vartotojams apie esminius pakeitimus Manodienyne;

7.12. atnaujina mokinių duomenis (priėmimas mokytis, išbraukimas iš mokinių sąrašų, akademinų atostogų suteikimas) Manodienynas pagal PMIS administratoriaus pateiktus duomenis ir Įstaigos direktoriaus įsakymus;

7.13. bendradarbiauja su kitais Manodienynas naudotojais, PMIS administratoriumi.

8. Moodle administratorius:

8.1. administruoja PMIS esančią virtualią mokymosi aplinką Moodle (VMA MOODLE) sistemą;

8.2. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą bei virtualią mokymosi aplinką naujiems mokslo metams;

8.3. prižiūri, konsultuoja, administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos naudotojus;

8.4. sprendžia iškilusias technines problemas.

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

9.1. pateikia Manodienyno administratoriui ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d. mokymo programų įgyvendinimo planą ir mokytojų/profesijos mokytojų pamokų paskirstymą;

9.2. vykdo PMIS, Manodienyno pildymo ir pažangumo ataskaitų priežiūrą;

9.3. administruoja Mokinių registrą ir Pedagogų registrą.

10. Gimnazijos skyriaus vedėjas, Verslo ir paslaugų skyriaus vedėjas, Sektorinio praktinio mokymo centro vadovas:

10.1. kontroliuoja mokytojų, profesijos mokytojų Manodienyno dienynų pildymą, pusmečių ir metinio pažymių vedimą;

10.2. sutikrina dienyno įrašus mokslo metų eigoje.

11. Grupių vadovai:

11.1. tikrina savo grupės mokinių sąrašus (dalykų grupių, praktinio mokymo grupių);

11.2. tikrina grupės mokinių individualius ugdymo planus, kurie suformuojami pagal dalykų mokytojų sudarytas grupes;

11.3. tvarko grupės mokinių lankomumo dokumentus, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

11.4. bendrauja vidaus žinučių sistema su mokiniais, jų tėvais, dėstančiais mokytojais, Įstaigos administracija, pagalbos mokiniui specialistais, skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, kitus renginius;

11.5. pildo Grupės vadovo veiklas Manodienyne;

11.6. spausdina praveštų instruktažų lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į grupės dienyno bylą;

11.7. spausdina (pageidaujant tėvams) mokinio pažangumo ir lankomumo duomenis;

11.8. parengia dienyno ataskaitas išvykstantiems ir išeinantiems į akademines atostogas mokiniams (ataskaita segama į mokinio bylą);

11.9. įveda kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo direktoriaus įsakymo numerį ir datą, išduoto dokumento (ir jo priedo) seriją, numerį;

11.10. informuoja skyriaus vedėją apie dalykų mokytojų netinkamą dienyno pildymą.

12. Mokytojai ir profesijos mokytojai:

12.1. Manodienyne koreguoja savo dalyko grupių sąrašus mokslo metų pradžioje;

12.2. Manodienyne suformuoja savo pamokų tvarkaraštį ir jį koreguoja;

12.3. suveda dėstomų dalykų teminius planus;

12.4. įveda pamokų duomenis iki savaitės pabaigos;

12.5. pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus (ne vėliau kaip prieš savaitę);

12.6. suveda sesijos įvertinimus;

12.7. išveda pusmečių ir metinius įvertinimus paskutinę pusmečio pamoką;

12.8. fiksuoja ištaisytus įsiskolinimus dalyko papildomuose darbuose (Manodienyne) bei atspausdintose grupės pusmečių ir metinių pažangumo ataskaitose, įrašydamas duomenis: mokinio v. pavardė, dalykas, data, įvertinimas (skaičių ir žodžiu);

12.9. išspausdina saugaus elgesio, supažindinimo su brandos egzaminų, įskaitų programomis, vykdymo instrukcijomis, vertinimo bei kitomis tvarkomis instruktažų lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, juos įsega į grupės dienyno bylą;

12.10. bendrauja vidaus žinutėmis su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais, mokyklos administracija;

12.11. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio ugdymo rodiklius;

12.12. Moodle aplinkoje patalpina parengtą, atnaujintą, papildytą nuotolinio mokymo(si) medžiagą ir užduotis, apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje aplinkoje, stebi jų pasiekimus, lankomumą. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus. Manodienyne importuoja įvertinimus iš Moodle sistemos.

13. Įstaigos direktorius:

13.1. užtikrina asmenų, administruojančių, prižiūrinčių, tvarkančių dienyną funkcijų ir atsakomybės paskirstymą ir kontrolę;

13.2. užtikrina Manodienyno saugumą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Bendrabučio auklėtojai, kiti darbuotojai:

14.1. informuoja vidinėmis žinutėmis grupių vadovus, mokinius, tėvus, mokyklos darbuotojus apie bendrabučio auklėtinius;

14.2. turi galimybę stebėti mokinio pažangumą ir lankomumą, atspausdinti reikiamą ataskaitą;

14.3. bendrabučio auklėtojai pildo „Bendrabučio gyventojai“ skyrių PMIS sistemoje;

14.4. sveikatos priežiūros specialistai užpildo mokinių sveikatos duomenis.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Įstaigos vadovas paskiria asmenis (PMIS, dienyno administratorių ir kt.) atsakingus už administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

16. Už Aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi dirbantys su PMIS, Manodienynas, Moodle.

18. Kiekvienas asmuo (mokytojas, grupės vadovas, kt.), tvarkantis Manodienyno ir PMIS informaciją, asmeniškai yra atsakingas už įvedamų duomenų tikslumą ir teisingumą. Asmens duomenų apsaugą reglamentuoja „Mokinių asmens duomenų tvarkymo VŠĮ Elektrėnų profesinio mokymo centre taisyklės“, patvirtintos direktoriaus 2020-08-12 įsakymu Nr.1V-139.

IV SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

19. Ugdymo proceso apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne veikiančiame per www.pmis.lt. Mokslo metams pasibaigus (ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.), Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo:

19.1. patikrinti suformuotas grupių ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindama(s) duomenų juose teisingumą, tikrumą.

19.2. Manodienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą, įvertinimą, kt.), klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas popierinėse ataskaitose taisomi perbraukiant vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu) ar kt., taisyusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

V SKYRIUS

DIENYNO SAUGOJIMAS

20. Aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyne saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511.

21. Už atspausdinto dienyne skyrių archyvavimą atsakingas Įstaigos archyvaras.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašą, jo pakeitimus, papildymus įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius.

23. Aprašas keičiamas ir pildomas Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, PMIS ar Manodienynas administratoriaus iniciatyva.
