

MAŽEIKIŲ KALNĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Mažeikių Kalnėnų pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui.

2. Dokumentas nustato Mažeikių Kalnėnų pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu (2009 m. liepos 10 d. Nr. ISAK-1459)

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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 ir mokslo ministras.

5. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Mokyklos e. dienyno administratorius:

6.1. Mokyklos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga e. dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

- 6.2. reikalui esant tikslina pamokų, trimestrų, pusmečių trukmės laiką;
- 6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 6.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
- 6.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
- 6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
- 6.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;
- 6.8. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 6.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos e. dienyne ištrina mokinio pavardę;
- 6.10. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į e. dienyno MANO DIENYNAS administratorių.

7. Klasių vadovai:

- 7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
- 7.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e. dienyno administratorių;
- 7.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 7.4. pildo e. dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
- 7.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną;
- 7.6. pasibaigus pusmečiui pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
- 7.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, mokslo metų kiekvieno mėnesio 30 d. (vasario 28d.) išspausdina mokinio pasiekimų ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui (metams) išspausdina pusmečio (metinio) pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 7.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 7.9. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;
- 7.10. paruošia e. dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 7.11. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 7.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui, kuriuojančiam klasių vadovų veiklą.
- 7.13. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

8. Mokytojai:

- 8.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. kasdien iki 19.00 val. įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbus, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

8.4. nevėliau kaip prieš savaitę, suderinę su mokiniais, e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.5. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

8.6. pasibaigus mėnesiui iki kito mėn. 15 dienos baigia pildyti e. dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti;

8.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į e. dienyno mokyklos administratorių;

8.8. pasibaigus pusmečiui (metams) išveda pusmečio (metinius) įvertinimus;

8.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

8.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

9.1. iki spalio 1 dienos įveda į e. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

10. Socialinis pedagogas:

10.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

11. Logopedas, spec. pedagogas, psichologas:

11.1. iki spalio 1 dienos įveda į e. dienyno sistemą reikiamus mokinių duomenis;

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

13. Mokyklos direktorius:

13.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. ATSAKOMYBĖ

14. Mokyklos vadovas paskiria asmenį (e. dienyno administratorių), atsakingą už e. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

15. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

16. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė, mokytojai, klasių vadovai, dirbantys su e. dienynu.

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

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mano dienynas“. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – pavaduotojas ugdymui) kartu su klasės vadovu:

17.1 iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

17.2 visą dieną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

17.3 teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

17.4 dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame pavaduotojo ugdymui, kabinete, kuris pasibaigus mokslo metams šiuos lapus įsega į sudaromą dieną;

17.5 mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

17.6 e. dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas,

taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

18. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

PRITARTA

Mažeikių Kalnėnų pagrindinės mokyklos tarybos

2013 m. gegužės 31d. posėdžio nutarimu (protokolas Nr. 3)

Mažeikių Kalnėnų pagrindinės mokyklos tarybos pirmininkė

Vilma Riaukienė
