

ŠILUTĖS PAMARIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS

DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės Pamaro pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo aprašas (toliau – aprašas) sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V - 3755) redakcija.

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, savarankiško mokymosi namuose dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas mokyklos tarybos pritarimu. Mokykla priėmusi sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, parengia mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir tvirtina mokyklos vadovo įsakymu. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

4. Mokykla, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“.

5. 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.

6. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

7. Mokinių ugdymo ir lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka atsakingas asmuo – elektroninio dienyno administratorius-direktorius pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo):

7.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių pasiekimų apskaitos suvestinę“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą,

tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V -118 „Dėl dokumentų tvarkymo apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka ;

7.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

7.3. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirai.

7.4. Elektroniniame dienyne fiksavus trimestro, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

7.5. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

7.6. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

7.7. Mokyklos vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

7.8. Elektroninio dienyno administratorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

7.8.1. atsako už tai, kad per penkias rugsėjo pradžios darbo dienas būtų suvesti visi mokiniai, mokytojai elektroninio dienyno funkcionalumui;

7.8.2. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;

7.8.3. padeda dalykų mokytojams sudarant mokinių grupes;

7.8.4. rūpinasi trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

7.8.5. sukuria šią informaciją: trimestrų intervalai, dalykai, kursai, mokytojų bei mokinių sąrašai, tvarkaraščiai, išduoda vartotojams prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

8. Klasių vadovai:

8.1. prasidėjus mokslo metams patikrina administratoriaus įvestus auklėjamosios klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja el. dienyno administratorių (direktoriaus pavaduotoją ugdymui);

8.2. patikrina auklėjamosios klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

8.3. pildo kitus su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius: darbą su klasėmis, kitas klasių veiklas (klasės vadovo veiklą – nuolat, socialinę-pilietinę veiklą – kas mėnesį, kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą – įvykus renginiui);

8.4. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į sukurtą segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, o ugdymui procesui pasibaigus, pateikia juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.5. vadovaujamos klasės mokiniams, tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;

8.6. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštarauja;

8.7. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

8.8. parengia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

8.9. pateikia mokinių mokymosi pasiekimus už duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims;

8.10. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

8.11. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus ar globėjus (el. dienyno paštu, trumposiomis žinutėmis ar skambučiu) apie pamokas praleidusius

mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinanti dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

8.12. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

8.13. Tėvų ar globėjų pasirašytus raštus apie mokinio mokymąsi, gautas pastabas, pažymius, lankomumą, gražinamas klasės vadovui. Klasės vadovas raštus saugo sukurtoje byloje „Informacija tėvams apie mokinio mokymąsi, gautas pastabas, pažymius, lankomumą“;

8.14. pasibaigus mėnesiui iki mėnesio 5 dienos pateikia lankomumo ataskaitas socialinei pedagogei;

8.15. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija.

9. Mokytojai:

9.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes;

9.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.3. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui–elektroninio dienyno administratorių;

9.4. kasdien pildo pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

9.5. pasibaigus trimestrui išveda trimestro įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

9.6. pravedę privalomus instruktažus, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda juos klasės vadovui įsegti į klasės sukurtą segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“;

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

9.8. mokiniui, besimokančiam pagal individualią programą, pažymi kursą „ind“;

9.9. mokiniui, besimokančiam pagal pritaikytą programą, pažymi kursą „pr“;

9.10. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi kursą „nam“;

9.11. savarankiškai besimokančiam mokiniui pažymi kursą „sav“;

9.12. patenkinamas įvertinimas – įrašai: „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“, „atleista“ („atl“), „įskaityta“ („įsk“), „padarė pažangą“ („pp“), 4–10 balų įvertinimas;

9.13. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („neįsk“), „nepadarė pažangos“ („np“), 1–3 balų įvertinimas.“

9.14. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

9.15. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

9.16. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje(sanatorijose, gydymo įstaigose, atvykusiems iš kitos mokyklos), įvertinimai iš gautų dokumentų perkeliama į el. dienyną(„įvertinimai iš kitos įstaigos“), dokumentas įsegamas ir saugomas „Mokinio asmens byloje“;

9.17. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visai užbaigtas pildyti, jį užrakina;

9.18. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;

9.19. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių–direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

9.20. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

10. Sveikatos priežiūros specialistas:

10.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

10.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas.

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

III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

12. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatyta laiką.
