

PATVIRTINTA
Alytaus r. Alovės
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2013 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. V-29

ALYTAUS R. ALOVĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus r. Alovės pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Mokyklos elektroninio dienyno priežiūrą, pildymą, administravimą, archyvavimą.

2. Nuostatai papildomi ir (ar) keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

3. Nuostatai reglamentuoja pradinio, pagrindinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu mokykloje tvarką, asmenų, tvarkančių dieną, funkcijas ir atsakomybę, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla –mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno pusmečių ir mokslo metų pabaigoje klasės vadovų atspausdintos ir pasirašytos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Nuostatais vadovaujasi visi Mokyklos bendruomenės nariai.

6. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektriniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dieną priimtas pritarus Mokyklos tarybai (Mokyklos tarybos 2013-02-05 posėdžio protokolas Nr. 1).

7. Mokykla nuo 2013 m. rugsėjo 1 d. nevykdo pradinio, pagrindinio ugdymo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos spausdintuose dienynuose, pažymių knygelėse, pasiekimų knygelėse, neformaliojo švietimo dienynuose.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

8. Mokyklos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą – Mokyklos elektroninio dienyno administratorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

9. Už šių Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu - Mokyklos elektroninio dienyno administratorius.

10. Elektrinius dienynus stebėti turi teisę:

10.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus elektrinius dienynus, nuolat;

10.2. klasės vadovas – vadovaujamos klasės mokinių elektrinius dienynus, nuolat;

- 10.3. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomos klasės (laikinos grupės), neformaliojo švietimo grupės elektroninius dienynus, nuolat;
- 10.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – mokinio (globotinio) elektroninį dienyną, nuolat;
- 10.5. mokinys – savo elektroninį dienyną, nuolat;
- 10.6. Mokyklą inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su Mokyklos direktoriumi.
11. Elektroninio dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Mokyklos direktorius:

- 12.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas;
- 12.2. įsakymu paskiria elektroninio dienyno administratorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą;
- 12.3. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;
- 12.4. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir paskirstymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;
- 12.5. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) klasių, laikinų grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;
- 12.6. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 13.1. iki rugsėjo 2 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 10 d. – laikinų grupių sąrašus ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti;
- 13.2. iki rugsėjo 10 d. sudaro nuolatinis pamokų, neformalaus švietimo tvarkaraščius ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti;
- 13.3. paskirsto po rugsėjo 1 d. į Mokyklą naujai atvykusius mokinius į klases, laikinas grupes ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;
- 13.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą pildant elektroninius dienynus;
- 13.5. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;
- 13.6. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda raštinės vedėjai į archyvą;
- 13.7. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 13.8. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 13.9. bendradarbiaudamas su Mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi, analizuoja elektroninio dienyno pildymo punctualumą, tikslumą ir teikia Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus parengtą statistinę ataskaitą Mokyklos direktoriui;
- 13.10. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;
- 13.11. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;
- 13.12. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas.

14. Elektroninio dienyno administratorius:

14.1. iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias 10 klases ir suformuotas grupes elektroniniame dienyne;

14.2. iki rugsėjo 10 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

14.3. iki rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus;

14.4. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, trimestrų, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą, tvarkaraščius ir kt.;

14.5. iki rugsėjo 15 d. organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

14.6. iki rugsėjo 1 d. supažindina klasių vadovus su elektroninio dienyno panaudojimo galimybėmis;

14.7. iki spalio 1 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams;

14.8. direktoriaus pavaduotojo ugdymui nustatytu laiku konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

14.9. išduoda mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų;

14.10. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno ir rengia statistines ataskaitas pagal pavaduotojo ugdymui pateiktas formas;

14.11. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

14.12. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

14.13. nuolat palaiko ryšį su elektroninį dienyną administruojančiu asmeniu;

14.14. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į mokyklos archyvą.

15. Klasės vadovas:

15.1. iki rugsėjo 5 d. administratoriui pateikia patikslintus savo klasės mokinių ir dalykų pavadinimų sąrašus;

15.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

15.3. iki rugsėjo 10 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, padaro reikalingus keitimus ir raštu patvirtina, kad klasių ir individualūs mokinių tvarkaraščiai, dalykų kursai atitinka ugdymo planą;

15.4. iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis elektroniniu dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

15.5. informuoja administratorių apie klasės pamokų tvarkaraščio pasikeitimus;

15.6. pateikia elektroniniame dienyne informaciją apie mokinius, praleistų pamokų pateisinimą (remiantis mokinių pateiktais pateisinimo dokumentais), tėvų susirinkimus, darbą su klase, klasės veiklą bei klasės dokumentus. Informaciją atnaujina du kartus per savaitę.

15.7. pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas, pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pav. ugdymui;

15.8. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, informacija apie mokinio pažangumą ir lankomumą pateikiama 1 kartą per mėnesį popieriniame variante;

15.9. parengia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išeinantiems mokiniams ir jų kopiją įsaga į mokinio asmens bylą ;

15.10. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, per 5 darbo dienas pateikia klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas direktoriaus pav. ugdymui;

15.11. kiekvieną kartą, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina saugaus elgesio instruktažo fiksavimo lapus ir pateikia mokiniams pasirašyti. Juos susega į Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.

15.12. iki rugsėjo 20 d. kartu su administratoriumi organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

15.13. operatyviai raštu informuoja Mokyklos elektroninio dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas;

15.14. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą);

15.15. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais.

16. Dalykų mokytojai:

16.1. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis;

16.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

16.3. iki rugsėjo 10 d. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

16.4. kasdien, ne vėliau kaip iki 20 val., įveda pamokų duomenis: pamokos temą, integruojamas temas, namų darbus, pažymius, pastabas arba padėkas mokiniams, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymimos datos ir parašoma "Pamoka nevyko dėl...".

16.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per savaitę;

16.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, metinius įvertinimus;

16.7. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais;

16.8. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, laikinai grupei;

16.9. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus. Juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus atiduoda klasės vadovui, kuris juos sega į klases Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.

16.10. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

16.11. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, raštu laisva forma kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

16.12. kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą, vykdomą ugdymo proceso metu, elektroniniame dienyne pildo savo dėstomo dalyko pamokos turinio skiltyje;

16.13. esant techniniams nesklandumams, informaciją apie mokinių lankomumą ir pažangą fiksuoja sąsiuvinuose, ją paskui perkelia į elektroninį dienyną;

16.14. Pavaduojamų pamokų fiksavimas elektroniniame dienyne:

16.14.1. jeigu pavadavimo laikotarpis yra iki vieno mėnesio, mokyklos elektroninio dienyno administratorius, vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų kiekvieną dieną į elektroninį dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus;

16.14.2. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus Mokyklos elektroninio dienyno administratorius moko naudotis elektroniniu dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį;

16.14.3. dalykų mokytojai per elektroninio dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą už pavaduojamąjį mokytoją, faktiškai pravedę pamoką.

16.15. mokinio, mokyto namuose, gydymo įstaigoje ar atvykusio tęsti mokslus iš kitos mokyklos, gauti įvertinimai perkeliama į e-dienyną iš kitų dokumentų;

17. Pradinių klasių mokytojai:

17.1. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis;

- 17.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. suveda duomenis apie savo klasę;
- 17.3. iki rugsėjo 10 d. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 17.4.1. elektroniniame dienyne savaitinių planų nepildo;
- 17.4.2. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą (mokinių mokymosi pasiekimai), klasės darbą, 3-4 klasėje namų darbą;
- 17.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per savaitę;
- 17.6. ne vėliau kaip per paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, metinius rezultatus;
- 17.7. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, kitais su klase dirbančiais mokytojais;
- 17.8. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei.
- 17.9. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyne ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;
- 17.10. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyne administratorių.
- 17.11. kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę veiklą, vykdomą proceso metu, elektroniniame dienyne pildo dalyko pamokos turinio skiltyje ir skiltyje „klasės veikla“.
- 17.12. esant techniniams nesklandumams, informaciją apie mokinių lankomumą ir pažangą fiksuoja užrašuose, vėliau perkelia į elektroninį dienyne.

IV. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

- 18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai atspausdina, pasirašo, atsako už duomenų jose teisingumą ir perduoda direktoriaus pav. ugdymui.
- 19. Elektroninio dienyne duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo raštu kreipiasi į pavaduotoją, kuris kartu su dienyne tvarkytoju ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.
- 20. Klasių vadovai, remdamiesi e-dienyne rezultatais, surašo metinius mokinių mokymosi įvertinimus į mokinių bylas.
- 21. Mokyklos direktoriaus įsakymu elektroninio dienyne administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos elektroninį dienyne perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- 22. Patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, elektroninio dienyne skaitmeninę laikmeną direktoriaus pavaduotojas ugdymui per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda į archyvą raštinės vedėjai. Šios bylos tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka.

V. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

- 23. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltos į skaitmenines laikmenas elektroninis dienyne saugomi 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), 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK – 1385/V-49 (Žin., 2009, Nr. 82-3435), nustatyta laiką.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais bei privalo laikytis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintų Nuostatų reikalavimų.

26. Reikalui esant Nuostatai gali būti koreguojami.

27. Klasių vadovai ar mokytojai, kuriems reikia keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, raštu laisva forma kreipiasi į direktorių.

28. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).

SUDERINTA:

Mokyklos tarybos
2013-02-05 posėdžio
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 1)