

PANEVĖŽIO ROŽYNO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

1. PASKIRTIS

1.1. Panevėžio Rožyno progimnazijos elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau - nuostatai), skirti Panevėžio Rožyno progimnazijos vidaus naudojimui, reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo dienyno mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

1.2. Dokumentas nustato Panevėžio Rožyno progimnazijos elektroninio dienyno (toliau - el. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu (2008 m. liepos 4d. Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17d. įsakymo Nr. V- 375 redakcija)).

1.3. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatose naudojamos sąvokos:

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

Kitos Tvarkos aprašo nuostatose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1C91, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

1.4. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi mokyklos bendruomenės nariai.

2. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

2.1. El. dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas el. dienyno administratorius.

2.2. El. dienyno priežiūrą vykdo pradinio ir pagrindinio ugdymo skyrių vedėjai.

2.3. Elektroniniu dienynu naudojasi visi mokyklos bendruomenės nariai, turintys jiems suteiktą vartotojo vardą ir slaptažodį.

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

3.1. Mokyklos direktorius:

3.1. Skiria klasės auklėtojus ir įsakymo kopiją įteikia el. dienyno administratoriui;

3.2. Tvirtina klasių, mobilių grupių sąrašus ir įsakymo kopijas įteikia el. dienyno administratoriui;

3.3. Tvirtina pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopijas įteikia el. dienyno administratoriui;

3.4. Paskirsto mokytojų kontaktines valandas ir įsakymo kopijas įteikia el. dienyno administratoriui;

3.5. Užtikrina elektroninio dienyno veiklą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, el. dienyno duomenų išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas.

3.2. Mokyklos el. dienyno administratorius:

- 3.2.1. Nuolat tikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus, mokinius;
- 3.2.2. Užrakina ir atrakina dienynų pildymo funkcijas kiekvieno mėnesio 15 dieną, o nuo lapkričio mėn., pusmečių pažymių pildymo funkcijas;
- 3.2.3. Suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;
- 3.2.4. Sukuria klases ir įrašo klasių vadovus;
- 3.2.5. Suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams, administracijai, mokinių tėvams;
- 3.2.6. Atlieka elektroninio dienyno klaidų taisymą, nusiskundimų analizę, teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui ir el. dienyno tiekėjui dėl elektroninio dienyno pildymo.
- 3.2.7. El. dienyne fiksuojant pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas užrakinant įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per mokyklos el. dienyno tvarkymo nuostatuose nustatytą laiką, bet ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei užrakinus el. dienyną nustatoma klaida, atrakinimo faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą žurnale.

3.3. Klasių auklėtojai:

- 3.3.1. Supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su el. dienyno naudojimu.
- 3.3.2. Tikrina ir tikslina mokinių duomenis;
- 3.3.3. Suveda, tikrina ir tikslina tėvų(globėjų, rūpintojų) duomenis;
- 3.3.4. Pasiima iš administratoriaus ir išdalija reikiamus slaptažodžius mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 3.3.5. Įveda praleistų pamokų pateisinimus, pildo klasės vadovo veiklą, socialinę ir pažintinę veiklą;
- 3.3.6. Vidinėmis žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, mokyklos elektroninio-dienyno administratoriumi;
- 3.3.7. Mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu ir apie tai iš anksto pranešusiems klasės auklėtojui, kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir pamokų lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;
- 3.3.8. Per penkias darbo dienas po mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda pradinio ar pagrindinio ugdymo skyrių vedėjams; išspausdinti lapuose, pasirašyti duomenys dedami į bylas, tvarkomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau- Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės).
- 3.3.8. Paruošia pažangumo atskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;
- 3.3.9. Mokslo metų pabaigoje sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;
- 3.3.10. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną ar mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną).

3.4. Dalyko mokytojai:

- 3.4.1. Sudaro savo mokomojo dalyko grupes, klases;
- 3.4.2. Pildo elektroninio dienyno grafas (Namų darbai, pamokos tipas, pamokos tema, pažymiai, nebuvimas pamokoje);

3.4.3. Ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus.

3.4.4. Kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius.

3.4.5. Kontrolinių, savarankiškų, testų ar ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per 2 savaites;

3.4.6. Pamokų pažymiai į dienyną surašomi per savaitę;

3.4.7. Ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus;

3.4.8. Esant reikalui vidinėmis žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi;

3.4.9. Atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines per 5 darbo dienas po mokslo metų pabaigos perduoda klasės auklėtojams;

3.4.10. Jeigu mokiniai turi papildomus darbus, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašytas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasių auklėtojams.

3.5 Visuomenės sveikatos specialistė.

3.5.1. Suveda mokinių sveikatos duomenis.

3.5.2. Per 5 darbo dienas po mokslo metų pabaigos atspausdina mokinių sveikatos rodiklius ir pateikia klasių vadovams.

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

4.1. Mokinių ugdymosi apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne;

4.2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

4.3. Klasės auklėtojas mokinių mokymosi apskaitos suvestines sega į klasės bylą, kurią perduoda pradinio ar pagrindinio skyriaus ugdymo vedėjams;

4.4. El. dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėn. darbo dienos susitaria su el. dienyno tiekėjais dėl el. dienyno kopijos, perkelia el. dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriui;

4.5. Patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas pradinio ir pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjai perduoda į archyvą. Šios bylos tvarkomos remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.