

PANEVĖŽIO ROŽYNO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

PASKIRTIS

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

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 4 d. Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V- 750 redakcija)).

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.

4. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi mokyklos bendruomenės nariai.

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

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

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

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

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

8. Mokyklos direktorius:

8.1. Skiria klasės auklėtojus ir įsakymu kopiją įteikia el. dienyno administratoriui;

8.2. Tvirtina klasių, mobilių grupių sąrašus ir įsakymu kopijas įteikia el. dienyno administratoriui;

8.3. Tvirtina pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymu kopijas įteikia el. dienyno administratoriui;

8.4. Paskirsto mokytojų kontaktines valandas ir įsakymu kopijas įteikia el. dienyno administratoriui;

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

9. Mokyklos el. dienyno administratorius:

9.1. Nuolat tikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus, mokinius;

9.2. Užrakina ir atrakina dienynų pildymo funkcijas kiekvieno mėnesio 15 dieną, o nuo lapkričio ir kovo mėn., trimestrų pažymių pildymo funkcijas;

9.3. Suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, trimestrų intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

9.4. Sukuria klases ir įrašo klasių vadovus;

9.5. Suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams, administracijai, mokinių tėvams;

9.6. Paruošia pažangumo atskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

9.7. Atlieka elektroninio dienyno klaidų taisymą, nusiskundimų analizę, teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui ir el. dienyno tiekėjui dėl elektroninio dienyno pildymo;

9.8. El. dienyne fiksavus trimestro, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, metus, jie patvirtinami „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei užrakinus el. dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą žurnale.

10. Klasių auklėtojai:

10.1. Supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su el. dienyno naudojimu;

10.2. Tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

10.3. Tikrina ir primena tėvams (globėjams, rūpintojams) apie duomenų teisingą suvedimą;

10.4. Pasiima iš administratoriaus ir išdalija reikiamus slaptažodžius mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.5. Įveda praleistų pamokų pateisinimus, pildo klasės vadovo veiklą, socialinę ir pažintinę veiklą;

10.6. Vidinėmis žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, mokyklos elektroninio-dienyno administratoriumi;

10.7. Mokslo metų pabaigoje sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

11. Dalyko mokytojai:

11.1. Sudaro savo mokomojo dalyko grupes, klases;

11.2. Pildo elektroninio dienyno grafas (Pamokos tema, klasės darbas, namų darbai, pamokos tipas, pažymiai, nebuvimas pamokoje);

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

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

11.5. Pamokų pažymiai į dienyną surašomi per savaitę;

11.6. Ne vėliau kaip paskutinę trimestro, mokslo metų dieną išveda trimestro, mokslo metų rezultatus;

11.7. Jeigu mokiniai turi trimestro ar metinius papildomus darbus, užpildo trimestro ar metinių vertinimų papildomus darbų įvertinimus;

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

12. Socialinis pedagogas:

12.1. Stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

12.2. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

13. Visuomenės sveikatos specialistė - suveda mokinių sveikatos duomenis.

MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

14. Mokinių ugdymosi apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

15. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius 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.).

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

17. 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.

18. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos 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“, nustatytą laiką“.

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