

ŠIAULIŲ RĖKYVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Rėkyvos pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 (Žin., 2008, Nr. 81-3227) (2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ĮSAK-1459 redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „Tavo mokykla“ (TAMO).

4. Mokinių mokymo namuose ugdymo apskaita vykdoma spausdintuose dienynuose, o galutiniai rezultatai pateikiami elektroninio dienyno ataskaitose.

5. Už mokyklos elektroninio dienyno paruošimą mokslo metams, duomenų pateikimą, nuolatinį atnaujinimą, išspausdinimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

6. Už mokyklos elektroninio dienyno administravimą, duomenų perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas elektroninio dienyno administratorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

7. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

8. Direktorius skiria atsakingą asmenį už elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą.

9. Elektroninio dienyno pildymo ir kitų duomenų fiksavimo priežiūrą vykdo mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui pagal savo funkcijas.

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

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

11. Mokinių ugdymo ir lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

12. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

12.1. atsako už tai, kad iki nustatytos datos būtų suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui;

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

12.3. dalyvauja dalykų mokytojams sudarant mokinių grupes;

12.4. rūpinasi pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

12.5. užtikrina informacijos apie mokinių ugdimosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

12.6. suveda šią informaciją: pusmečių intervalai, dalykai, kursai, mokytojų bei mokinių sąrašai, tvarkaraščiai, vartotojų prisijungimo vardai ir slaptažodžiai;

12.7 vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

12.8. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų rugsėjo 5 d. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ (remiantis rugpjūčio 31 d. duomenimis) perkelia į skaitmeninę laikmeną. Suformuotus dienynus, praveštų instruktažų bylą ir skaitmeninę laikmeną perduoda į mokyklos archyvą. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

12.9. įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu.

13. Klasių vadovai:

13.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

13.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

13.3. apie netikslumus iškart informuoja elektroninio dienyno administratorių;

13.4. pildo kitus su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius;

13.5. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams atiduoda juos direktoriaus pavadootojui ugdymui;

13.6. tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;

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

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

13.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

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

13.11. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

13.12. išduoda vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžius;

13.13. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus ar globėjus apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

13.14. suteikia informaciją tėvams apie mokinio mokymąsi, gautas pastabas, pažymius;

13.15. pasibaigus mėnesiui iki 5 dienos pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavadootojui ugdymui;

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

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

13.18. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitos) ir perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui.

14. Mokytojai:

14.1. pusmečio pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes;

14.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

14.3. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavadootoją ugdymui;

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

14.5. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

14.6. pravedę privalomus instruktažus išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos specialiaame segtuve;

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

14.8. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

14.9. mokiniui, besimokančiam pagal adaptuotą programą, pažymi kursą „ad“;

14.10. mokiniui, besimokančiam pagal modifikuotą programą, pažymi kursą „mod“;

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

14.15. savarankiškai besimokančiam mokiniui pažymi kursą „sav“;

14.16. mokinio neatestavimą žymi „neat“;

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

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

14.19. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

14.20. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visai užbaigtas pildyti;

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

14.22. prirėikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

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

15. Sveikatos priežiūros specialistas:

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

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

16. Socialinis pedagogas:

16.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas.

16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

III. ATSAKOMYBĖ

17. Šiaulių Rėkyvos pagrindinės mokyklos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.

18. Už nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

19. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

20. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėja.

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

21. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio paskutinės dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą kartu su klasės vadovu:

21.1. 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;

21.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

21.3. asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsiskaito už elektroninio dienyno duomenų tvarkymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

21.4. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės išspausdintuose lapuose nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus 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

22. 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), nustatyta laiką.
