

2011-09-02 Nr. GP-113/15211

PATVIRTINTA

Šiaulių Jovaro progimnazijos
direktoriaus 2011 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-10

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2011 m. birželio 30 d.
protoliniu nutarimu
(protokolo Nr. MT1-11)

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Jovaro progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) sudaryti 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. [SAK-2008 (2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. [SAK-1459 redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, neformaliojo ugdymo, savarankiško mokymosi ir mokymo namuose dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pradinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo ugdymo, savarankiško mokymosi ir mokymo namuose dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. Spec. pedagogas, logopedas mokinių ugdymo apskaitą vykdo popieriniuose dienynuose.

5. 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.

6. Direktorius įsakymu skiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą, išspausdinimą, perkėlimą į skaitmeninę laikmeną ir saugojimą.

7. Mokinių ugdymo ir lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma informacinėje sistemoje „Tavo mokykla“ <https://www.tamo.lt>.

II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

8.1. kontroliuoja duomenų perkėlimą į skaitmeninę laikmeną, jų išspausdinimą;

8.2. bendradarbiauja su elektroninio dienyno sistemos administratoriumi dienyno tobulinimo klausimais;

8.3. pateikia mokytojams ir klasių vadovams jų pirminio prisijungimo duomenis;

8.4. elektroninio dienyno vartotojams pametus savo prisijungimo duomenis, suteikia naujus;

8.5. pagal poreikį teikia konsultacijas elektroninio dienyno vartotojams;

8.6. į sistemą įkelia dokumentus, reikalingus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

8.7. tvarko naujai atvykusių ir išvykusių mokinių apskaitą;

- 8.8. organizuoja praėjusių metų elektroninėje laikmenoje išsaugotų ir atspausdintų duomenų teisingumo patikrinimą;
- 8.9. mėnesio pildymą užbaigia kito mėnesio 6 dieną.
9. Ugdymo skyrių vedėjai:
- 9.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų duomenų, suvestinių ir ataskaitų parengimą;
- 9.2. pasibaigus mokslo metams suformuoja bylas (saugaus elgesio ir kt. instruktažų, mokinių mokymosi apskaitos suvestines) ir perduoda į progimnazijos archyvą.
10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, remdamasis gydytojų pateikta informacija, iki spalio 15 d. užpildo žinias apie mokinių sveikatą.
11. Informacinių technologijų inžinierius ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų rugsėjo 1 d., „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ (remdamasis rugpjūčio 31 d. duomenimis) perkelia į skaitmeninę laikmeną, išspausdina ir atiduoda skyrių vedėjoms.
12. Klasių vadovai:
- 12.1. teikia mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie elektroninio dienyno vartotojų vardus ir slaptažodžius;
- 12.2. informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie išvykusius ir naujai atvykusius mokinius;
- 12.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį ir apie netikslumus iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 12.4. pildo su klasės vadovo darbu susijusius skyrius;
- 12.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį (iki kiekvieno mėnesio 7 d.) išspausdina mokinio dalykų pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams – pusmečio ir mokslo metų pasiekimų ir lankomumo ataskaitas;
- 12.6. paruošia mokymosi pasiekimų ataskaitas iš progimnazijos išeinantiems mokiniams ir pateikia jas atsakingiems asmenims;
- 12.7. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 12.8. iki kiekvieno mėnesio 5 d. užpildo lankomumo ataskaitas;
- 12.9. pasibaigus mokslo metams, suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės) ir pasirašytinai perduoda skyrių vedėjams.
13. Mokytojai:
- 13.1. gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, įveda savo asmeninius duomenis (vardą, pavardę, elektroninį paštą, telefoną);
- 13.2. suveda savo pamokų tvarkaraštį ir pažymi tas klases ar grupes, kurioms turės pamokų;
- 13.3. pasibaigus pusmečiui, išveda pusmečio, metinio įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;
- 13.4. fiksuoja atsiskaitomuosius darbus ne vėliau kaip prieš savaitę;
- 13.5. kasdien įrašo: pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, gautus pažymius, nurodo jų tipus, žymi mokinių lankomumą, vėlavimą pagal poreikį rašo pagyrimus ir pastabas;
- 13.6. atsiskaitomųjų darbų pažymius mokiniams surašo tą dieną, kai gražina, įrašydami prierašą, kuriame nurodo darbo temą ir datą;
- 13.7. apie pastebėtus netikslumus, klaidas nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 13.8. kūno kultūros mokytojai pildo fizinio parengtumo testus (rudeni, pavasari).
14. Mokytojas, klasių vadovas, pravedęs saugaus elgesio ir kt. instruktažus, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir atiduoda juos ugdymo skyriaus vedėjui.
15. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsiskaito ugdymo skyriaus vedėjui už elektroninio dienyno duomenų tvarkymą.

16. Ugdytojų skyrių vedėjų pastabos ir siūlymai dėl dienyno bei kitų duomenų tvarkymo fiksuojami pranešimuose.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

17. Atsakingi asmenys išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, parašu patvirtina, kad pateikti duomenys yra teisingi ir deda į bylą, kuri tvarkoma ir saugoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

18. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje“ klaidą padaręs asmuo kartu su skyriaus vedėju ją ištaiso išspausdintuose lapuose. Klaida taisoma perbraukiant 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 ištaisyta ir elektroniniame dienyne.

19. Saugaus elgesio ir kt. instruktažų, mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos bylos mokslo metų pabaigoje tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

20. Kiti dienyno skyriai (dalykų pamokos, mokinių lankomumas, sveikatos duomenys, fiziniai rodikliai) perkeliama į skaitmeninę laikmeną ir saugomi Elektroninių dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

IV. ATSAKOMYBĖ

21. Šiaulių Jovaro progimnazijos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.

22. Direktorius pavaduotojas ugdytojų skyriui atsako už elektroninio dienyno paruošimą mokslo metams, nuolatinį atnaujinimą.

23. Už nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdytojų skyriui, ugdytojų skyrių vedėjai.

24. Visi progimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, atsako už savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą, perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatams pritaria mokyklos taryba. Jie derinami su steigėju ir tvirtinami progimnazijos direktoriaus.

26. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai keičiami ir papildomi progimnazijos direktoriaus ar progimnazijos mokytojų tarybos iniciatyva.

SUDERINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

Švietimo skyriaus vedėja


Violeta Damskienė

2011- 08-31