

PATVIRTINTA
 Plungės „Babrungo“ pagrindinės mokyklos
 direktoriaus 2013 m. spalio 1 d.
 sakymu Nr. V-75

PLUNGĖS „BABRUNGO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau – nuostatai) skirti Plungės „Babrungo“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja neformaliojo švietimo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perklimo skaitmeninėmis laikmenomis tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. sakymu Nr. ISAK - 1459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. sakymo Nr. ISAK - 2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. 16-3541) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. sakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija (Žin., 2012, Nr. 122-6161).

3. Nuostatuose vartojamos šios vokos:

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

Kitos Tvarkoje vartojamos šios vokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo statyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas šias vokus.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir vedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

5. Mokykla priima sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuo 2013 metų spalio 1 dienos. Mokinio ugdymo apskaita I pusmetyje vykdoma elektriniame ir spausdintame dienyne, nuo II pusmetyje mokinių ugdymo apskaita vykdoma tik elektriniame dienyne.

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

6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. mokyklos dienyno administratorius skiriamas mokyklos direktoriaus sakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui: pamokos, mokinių atostogų laikas, pusmetyje intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokos, pusmetyje trukmės laikas;

6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

6.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir rašo klasi vadovus;

6.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašus ir rašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

6.6. sukuria ir rašo trūkstamus dalykus;

6.7. reikalui esant atrakina mokytojų užbaigimą;

6.8. veda pavaduojamus mokytojus;

6.9. mokiniui pereinant kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

6.10. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi dienyno TAMO administratori;

7. Klasi vadovai:

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasių mokinių sąrašus;

7.2. patikrina savo klasių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

7.3. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinant dokumentą per 3 darbo dienas veda duomenis dienyne;

7.4. pasibaigus mokytojų iki kito mokytojų 15 dienos pateikia lankomumo ataskaitas asmeniui, atsakingam už lankomumą;

7.5. išsiaiškina tėvų (globėjus, rėpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasių vadovui ir segamas klasių mokinių bylą segtuvą;

7.6. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai/globėjai/rėpintojai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais ir apie tai informuoja mokyklos administraciją;

7.7. pildo mokinių dokumentus:

7.7.1. grupės/kurso keitimas (kartu su administratoriumi);

7.7.2. direktoriaus sakymai dėl klasių aukštesnių klasių ar dokumento išdavimo;

7.8. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jei tėvai, klasių vedantys mokytojai, mokyklos administracija;

7.9. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš mokyklos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

7.10. formuoja pusmečio ataskaitas „Klasių pusmečio pažangumo lentelė“ per 10 darbo dienų. Ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenis jose teisingum parašu bei perduoda mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

7.11. Pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;

7.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimu ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimo tvarka, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasių segtuvą ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

8. Mokytojai:

8.1. mokslo met pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaik grup , dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš keli klasi mokini), pažymi jas einan ius mokinius;

8.2. suveda savo asmenin tvarkarašt ;

8.3. kasdien veda pamok duomenis: pamokos tem , pažymius, pažymi neatvykusius mokinius (nam darbus ir pastabas mokytojai pildo savo nuoži ra);

8.4. ne v liau kaip prieš savait dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;

8.5. pasibaigus m nesiui per 15 darbo dien baigia pildyti dienyn ir pažymi, kad m nuo yra pilnai užbaigtas pildyti (lankomumas baigiamas pildyti paskutin m nesio dien ir nebekei iamas);

8.6. prireikus keisti informacij užrakintose sistemos srityse, kreipiasi mokyklos dienyno administratori ;

8.7. pusme io vertinimus išveda paskutin pusme io dien ;

8.8. kiekvien kart atlikus saugaus elgesio instruktaž , supažindinus mokinius su dalyko, skait , pagrindinio ugdymo pasiekim patikrinimo programomis, vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Mokslo met pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.9. vidaus žinut mis gali bendrauti su mokiniais, j t vais, klasi vadovais, mokyklos administracija;

8.10. pavaduojant kit mokytoj t pa i dien užpildo dienyn ;

8.11. jei mokinys kai kuri dalyk mokosi savarankiškai, namuose, eilut je ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma.

9. Sveikatos prieži ros specialistas - iki spalio 15 dienos veda dienyno sistem mokini sveikatos duomenis (kartu su administratoriumi);

10. Socialinis pedagogas:

10.1. stebi linkusi praleisti ir nepateisinti pamok mokini lankomum , gautas pastabas;

10.2. vidaus žinut mis gali bendrauti su mokiniais, j t vais, mokytojais, klasi aukl tojais, mokyklos administracija.

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

11.1. vykdo dienyno pildymo prieži r ir reikaling ataskait parengim pagal mokyklos vadov darbo pasiskirstym ;

11.2. pildo tvarkaraš io pakeitimus (kartu su administratoriumi);

11.3. veda direktoriaus sakymus d l mokymosi namuose, sanatorijoje, d l mokini atvykimo mokytis ir išvykimo iš mokyklos (kartu su administratoriumi).

12. Mokyklos direktorius - užtikrina dienyno veikl , jo tvarkym , informacijos saugum , tikrum ir patikimum jame, dienyno duomen pagrindu dienyno sudarym , jo išspausdinim , perk lim skaitmenines laikmenas, jo saugojim teis s akt nustatyta tvarka.

III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

13. Mokytojai, vykdantys neformal j švietim iki rugs jo 10 dienos pavaduotojai ugdymui pateikia mokini s rašus;

14. kiekvien kart atlikus saugaus elgesio instruktaž išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo met pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

15. t pa i dien veda veiklos duomenis: turin , pažymi neatvykusius mokinius;

16. pasibaigus m nesiui per 15 darbo dien baigia pildyti dienyn ir pažymi, kad m nuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMEN PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERK LIMAS SKAITMENIN LAIKMEN

17. Mokini ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. gautas iš klasi vadov „Mokini mokymosi pasiekim apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose patikrina, pasirašo, patvirtindamas duomen jose teisingum ir deda byl , tvarkom Dokument tvarkymo ir apskaitos taisykli , patvirtint Lietuvos archyv departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausy b s generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. sakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773) ir Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011m. liepos 4 d sakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka;

17.2. vis dienyn perkelia skaitmenines laikmenas (kartu su administratoriumi);

17.3. teis s akt nustatyta tvarka atsako už perkelt skaitmenin laikmen duomen teisingum , tikrum ir autentiškum ;

17.4. mokini ugdom j veikl vykdan iam asmeniui nutraukus darbo sutart per mokslo metus, jo tvarkyt mokini ugdymo apskait patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda j tvarkyti kitam asmeniui;

17.5. dienyne nusta ius klaid – klaiding žod , tekst ar vertinim – informuoja klaid padarius asmen .

18. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto dienyno duomen pagrindu, lapai išspausdinami kiekvien kart atlikus instruktaž . Mokiniai instruktaž lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kit instruktaž “ lapai segami ir saugomi atskirame segtuve. Pasibaigus mokslo metams šie lapai segami sudarom dienyn .

V. ATSAKOMYB

19. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veikl , jo tvarkym , informacijos saugum , tikrum ir patikimum jame, elektroninio dienyno duomen pagrindu dienyno sudarym , jo išspausdinim , perk lim skaitmenines laikmenas, jo saugojim teis s akt nustatyta tvarka.

20. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildym , kontroliuoja, ar nepažeidžiama t v , glob j /r pintoj ir mokini informavimo tvarka, mokyklos ugdymo planas.

21. Atspausdinti dienyn formos lapai, atskiruose segtuvuose saugomi mokyklos raštini je, už j saugum atsako mokyklos raštini s ved ja;

22. Mokini ugdom j veikl vykdan tys asmenys (dalyko mokytojas, klas s vadovas ir kiti) atsako už duomen teisingum dienyuose.

23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienynė, min to dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyno duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos statymais ir kitais teisės aktais.

24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

25. D 1 duomenų konfidencialumo vadovautis Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos statymu Nr. I-1374 (Žin., 1996, Nr.63-1749; 2003, Nr.15-597; 2004, Nr.60-2120; 2008, Nr.22-804).

VI. DIENYNO SAUGOJIMAS

26. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvo departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. sakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Nuostatai keičiami direktoriaus sakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

28. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. sakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. sakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. sakymo Nr. V-1463 „D 1 dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija (Žin., 2012, Nr. 122-6161).

29. Nuostatai sigalioja nuo 2013 m. spalio 1 d.

30. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje:

<http://www.babrungas.plunge.lm.lt>.
