

SUDERINTA
Radviliškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. 857

RADVILIŠKIO VINCO KUDIRKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ĮSAK.-1459 redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja pagrindinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo pagal elektroninio dienyno duomenis, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau el. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

5. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

6. El. dienynus stebėti turi teisę:

- 6.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus el. dienynus, nuolat;
- 6.2. klasės auklėtojas – auklėjamosios klasės mokinių el. dienynus, nuolat;
- 6.3. mokytojas, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomos klasės (mobiliųjų grupės) el. dienynus, nuolat;
- 6.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) el. dienyną, nuolat;
- 6.5. mokinys – savo el. dienyną, nuolat;
- 6.6. mokyklą inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su mokyklos direktoriumi.

7. El. dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

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

III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos direktorius:

- 9.1. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia el. dienyno administratoriui;

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

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. Vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

11. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

11.1. mokyklos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmės laikas, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

11.2. prireikus tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

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

11.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

11.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

11.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

11.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

11.8. prireikus atrakina mėnesio užbaigimą;

11.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

11.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių.

12. Klasių vadovai:

12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

12.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

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

12.4. pildo elektroninio „Klasės vadovo dienyno“ duomenis;

12.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 (dvi) darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

12.6. pasibaigus mėnesiui per 3 (tris) darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialinei pedagogei (pagal atskirą nurodymą);

12.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

12.8. vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

12.9. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;

12.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

12.11. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

12.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

12.13. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

13. Mokytojai:

13.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

13.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį.

13.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

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

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

13.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyne mokyklos administratorių;

13.7. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio ir metinius įvertinimus;

13.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

13.9. vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyne sistemą mokinių sveikatos duomenis.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;

15.2. generuoja mokinių lankomumo apskaitą;

15.3. vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

III. ATSAKOMYBĖ

16. Mokyklos vadovas paskiria asmenį (elektroninio dienyne administratorių), atsakingą už elektroninio dienyne administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

17. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

18. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių auklėtojai, dirbantys su elektroniniu dienyne.

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

19. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mano dienyne“ Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – Direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

19.1. iš elektroninio dienyne 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;

19.2. visą dienyne perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

19.4. dienyne skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyne duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve,

esančiame direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už saugaus elgesio instruktažą, kabinete, kuris pasibaigus mokslo metams šiuos lapus įsega į sudaromą dienyną;

19.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

19.6. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su 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

20. 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 29d. įsakymu Nr. ISAK-1776 V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

PRITARTA

Radviliškio Vinco Kudirkos pagrindinės mokyklos tarybos
2011 m. birželio 9 d. posėdžio nutarimu
(protokolas Nr.5)