

RADVILIŠKIO GRAŽINOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui.

2. Dokumentas nustato Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu (2009 m. liepos 10 d. Nr. ISAK-1459)

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis 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) 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, gali nevykdyti mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. Mokyklos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.

- 6.2. Reikalui esant tikslina pamokų, trimestrų, pusmečių trukmės laiką.
- 6.3. Išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis.
- 6.4. Sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus.
- 6.5. Nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus.
- 6.6. Sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus.
- 6.7. Pildo tvarkaraščio pakeitimus.
- 6.8. Reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą.
- 6.9. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę.
- 6.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

7. Klasių vadovai:

- 7.1. Prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų).
- 7.2. Išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių.
- 7.3. Patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją.
- 7.4. Pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“.
- 7.5. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną.
- 7.6. Pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavadootojui ugdymui, atsakingam už lankomumą.
- 7.7. Tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas.
- 7.8. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija.
- 7.9. Skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus.
- 7.10. Paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams.
- 7.11. Pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas.
- 7.12. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą.
- 7.13. Pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavadootoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

8. Mokytojai:

8.1. 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;

8.2. Suveda savo asmeninį tvarkaraštį.

8.3. Kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius.

8.4. Ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus.

8.5. Kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį.

8.6. Pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visai užbaigtas pildyti.

8.7. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių.

8.8. Pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus.

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

8.10. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

9. Sveikatos priežiūros specialistas:

9.1. Ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

10. Socialinis pedagogas:

10.1. Stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas.

10.2. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

12. Mokyklos direktorius:

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

III. ATSAKOMYBĖ

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

15. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

16. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos vadovai, socialiniais pedagogai, bendruomenės slaugytoja, mokytojai, klasių auklėtojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

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

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). 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):

17.1. 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.

17.2. Visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną.

17.3. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

17.4. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno 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.

17.5. 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.

17.6. 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

18. 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.

PRITARTA

Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos tarybos

2010 m. d. posėdžio nutarimu (protokolas Nr....).