

PATVIRTINTA

Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymu Nr. V2-56

ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) Šilutės r. Kintų pagrindinėje mokykloje (toliau Mokykla) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių dienyno, pradinio, pagrindinio ugdymo, mokinių neformaliojo švietimo dienyno, (toliau – Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką. Dokumentas nustato elektroninio dienyno (toliau – Elektroninis dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375 redakcija).

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

2.2. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Elektroninis 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.

4. Mokykla nevykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo, mokinių neformaliojo švietimo programų vykdymo apskaitos apskaitos spausdintuose dienynuose.

5. Logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo apskaita vykdoma tik spausdintuose dienynuose.

6. Duomenų fiksavimas neelektroninėse laikmenose (spausdintuose lapuose):

6.1. duomenys apie saugaus elgesio ir kitus instruktažus (pildo mokytojai);

6.2. įrašai apie mokinių socialinę veiklą (pildo klasių vadovai, mokytojai);

6.3. žinios apie mokinius, jų tėvus (rūpintojus, globėjus) (pildo klasių vadovai).

7. Mokykla naudoja:

7.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo veiklos apskaitai elektroninį dienyną „Mano dienynas“;

7.2. pradinio, pagrindinio ugdymo, mokinių neformalaus švietimo veiklos apskaitai elektroninį dienyną „Veritus“.

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

8. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria skirtingus asmenis elektroninio dienyno administravimui ir redagavimui, atsakingus už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

9. Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:

9.1. paruošia, patikrina kompiuterius elektroninio dienyno funkcionalumui;

9.2. šalina kompiuterių, interneto prieigos gedimus, įdiegia interneto naršykles naujuose kompiuteriuose.

10. Mokyklos elektroninio dienyno redaktoriaus funkcijos:

10.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų/užsiėmimų, mokinių atostogų laiką, trimestrų intervalus, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kitą reikalingą informaciją;

10.2. reikalui esant, tikslina pamokų/užsiėmimų, trimestrų trukmės laiką;

10.3. išdalina mokytojų/grupių auklėtojų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

10.4. sukuria naujai atsiradusias klases/grupes ir įrašo klasių vadovus/grupių auklėtojus;

10.5. nuolat tikrina mokinių/ugdytinių ir mokytojų/grupių auklėtojų sąrašus ir įrašo trūkstamus mokinius/ugdytinius ir mokytojus/grupių auklėtojus;

10.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus/veiklas;

10.7. sudaro galimybę mokytojams/grupių auklėtojams keisti informaciją po to, kai dienyne užpildyti mėnesio duomenys;

10.8. mokiniui/ugdytiniui pereinant į kitą įstaigą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

10.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

10.10. iš elektroninio dienyno atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos.

11. Klasių vadovų/grupių auklėtojų funkcijos:

11.1. prasidėjus mokslo metams (per 2 darbo dienas), patikrina ir patikslina savo klasės/grupės mokinių sąrašus;

11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui/ugdytiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno redaktorių;

11.3. gavę iš mokinio/ugdytinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per savaitę įveda duomenis į elektroninį dienyną;

11.4. išskirtiniais atvejais tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno namuose ir neturintiems jokių galimybių šia paslauga naudotis Kintų bibliotekoje, kas mėnesį išspausdina mokinio/ugdytinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestriui, išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Visos ataskaitos patvirtinamos klasės vadovo/auklėtojo parašu;

11.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių/ugdytinių tėvais, klasėje/grupėje dirbančiais pedagogais, mokyklos administracija;

11.6. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

11.7. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išvykstantiems mokiniams/ugdytiniams;

11.8. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės/grupės ataskaitas.

12. Dalykų mokytojų/grupių pedagogų funkcijos:

12.1. mokslo metų pradžioje elektroninio dienyno redaktoriui pateikia klasių/grupių, dalyko grupių (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių) sąrašus;

12.2. kasdien įveda pamokų/užsiėmimų duomenis: pamokos/veiklos temą, namų darbus, įvertinimus, pastabas mokiniams/ugdytiniams, pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius/ugdytinius;

12.3. kiekvieno mėnesio paskutinę savaitę elektroniniame dienyne pažymi kito mėnesio numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

12.4. pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną;

12.5. prireikus keisti informaciją, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno redaktorių;

12.6. pasibaigus trimestriui išveda trimestrinčius įvertinimus per 5 darbo dienas;

12.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių/ugdytinių tėvais, klasių/grupių vadovais, mokyklos administracija.

13. Socialinio pedagogo funkcijos:

13.1. stebi į rizikos grupę bei į mokyklos probleminio elgesio įtrauktų mokinių/ugdytinių lankomumą, gautas pastabas;

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių/ugdytinių tėvais, mokytojais, klasių/grupių vadovais/auklėtojais, mokyklos administracija;

13.3. pasibaigus mėnesiui, per dešimt darbo dienų peržiūri 1-10 klasių mokinių lankomumo ataskaitas ir informaciją apie mokinius, kurie per mėnesį praleido daugiau kaip 50 procentų pamokų be priežasties, perduoda Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinei sistemai (NMNIS).

14. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:

14.1. atsakingo už pradinio, pagrindinio ir mokinių neformaliojo švietimo ugdymo programų vykdymo priežiūrą ir kontrolę:

14.1.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

14.1.2. pasirašo skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdintuose lapuose, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka;

14.1.3. patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį, per metus tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

14.2. atsakingo už ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo priežiūrą ir kontrolę:

14.2.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

14.2.2. pasibaigus mėnesiui, per tris darbo dienas pateikia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių lankomumo ataskaitą mokyklos raštinei;

14.2.3. patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį, per metus tvarkytą ugdytinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

15. Mokinių/ugdytinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

16. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, elektroninio dienyno redaktorius, pavaduotojas ugdymui kartu su klasės/grupės vadovu/auklėtoju:

16.1 iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

16.2. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“, „Socialinės veiklos“ lapai įsegami ir saugomi segtuvuose, kurie pasibaigus mokslo metams perduodami saugoti į mokyklos archyvą.

17. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso.

IV. ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

18. Dalykų mokytojai, klasių/grupių vadovai, elektroninio dienyno administratorius, redaktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, užtikrina informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

19. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

19. Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas dienynas saugomas Mokyklos nustatyta laiką.

Parengė

Rima Baranauskė
2017-

Ramūnas Grikšas
2017-