

PATVIRTINTA
Prienų r. Stakliškių gimnazijos
direktorius 2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-115

PRIENŲ R. STAKLIŠKIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Stakliškių gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375.

2. Nuostatai reglamentuoja Stakliškių gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

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

4. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

4.1. 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.;

4.2. reikalui esant tikslina pamokų, trimestrų, pusmečių trukmės laiką;

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

4.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

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

4.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

4.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

4.8. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

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

4.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno MANO DIENYNAS administratorių.

5. Klasių auklėtojai:

5.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

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

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

5.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

5.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

5.6. pasibaigus pusmečiui per tris darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

5.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, 2 kartus per pusmetį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

5.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

5.9. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

5.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

5.11. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

5.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir juos laiko klasės sektuve.

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

6. Mokytojai:

6.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

6.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

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

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

6.5. pasibaigus mėnesiui per penkiolika darbo dienų baigia pildyti elektroninį dienyną.

6.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;

6.7. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;

6.8. kiekvieną kartą mokinių, pasirašytinai supažindintų su saugaus elgesio taisyklėmis, sąrašus mokytojai saugo savo sektuve.

6.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

7. Sveikatos priežiūros specialistas:

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

8. Socialinis pedagogas:

8.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

8.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

10. Mokyklos direktorius:

10.1. 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 SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

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

13. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių auklėtojai dirbantys su elektroniniu dienynu.

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

14. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mano dienynas“ 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):

14.1. 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;

14.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

14.4. 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;

14.5. 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), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisyčio data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

15. Nuostatų 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.