

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

RADVILIŠKIO RAJONO SIDABRAVO VIDURINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio rajono Sidabravo vidurinės mokyklos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja neformaliojo ugdymo, specialiojo ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo.

Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 2011-03-31, Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi mokyklos bendruomenės nariai (išskyrus logopedą, specialųjį pedagogą ir Sidabravo vidurinės mokyklos Labučių pradinio ugdymo skyriaus mokytojus).

4. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokytojų tarybai (mokytojų tarybos 2011-03-08 posėdžio protokolas Nr. 3), mokyklos tarybai (mokyklos tarybos 2011-08-30 posėdžio protokolas Nr. 1) ir 2011-08-31 direktoriaus įsakymu Nr.V1-202(1.3.).

5. 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. Dienynas pildomas valstybine kalba.

6. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Elektroninius dienynus stebėti turi teisę:

- 7.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
- 7.2. klasės auklėtojas – auklėjamosios klasės mokinių el. dienynus;
- 7.3. mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas – mokomos klasės (mobilios grupės) el. dienynus;
- 7.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) el. dienyną;
- 7.5. mokinys – savo elektroninį dienyną;

7.6. mokyklą inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su mokyklos direktoriumi;

8. Elektroninio dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

9. Elektroninį dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas elektroninio dienyno administratorius.

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

10. Mokyklos direktorius:

10.1. skiria klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

10.2. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu) klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

10.3. 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.

11. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

11.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 10 d.- mobilių grupių sąrašus ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

11.2. iki rugsėjo 10 d. sudaro nuolatinis pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

11.3. paskirsto po rugsėjo 1 d. į mokyklą naujai atvykusius mokinius į klases, mobilias grupes ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

11.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų veiklą pildant elektroninius dienynus;

11.5. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

11.6. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

11.8. priskiria pavaduojančius mokytojus;

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

12. Elektroninio dienyno administratorius:

12.1. atnaujina mokinių duomenis elektroniniame dienyne.

12.2. sukuria naujas klases ir į elektroninį dienyną įrašo mokinius, klasės auklėtojus, mokytojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka elektroninį dienyną administruojanti bendrovė.

12.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus ir kt.;

12.4. patikrina ir pildo elektroniniame dienyne informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių auklėtojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

12.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, klasių auklėtojams, mokiniams;

12.6. konsultuoja klasių auklėtojus, suteikiant prisijungimo duomenis mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

12.7. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas ;

12.8. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir elektroninį dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

12.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

12.10. konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių auklėtojus kaip naudotis elektroniniu dienynu

13. Klasės auklėtojas:

13.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

13.2. praneša administratoriui tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių duomenis;

13.3. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

13.4. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

13.5. kartu su elektroninio dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

13.6. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus (iki kito mėnesio 15 d.). Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas elektroninio dienyno pagalba, prisijungus su slaptažodžiu, apie vaiko ligą ar kitą svarbią priežastį, laikomas pateisinimo dokumentu;

13.7. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu, kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (išskyrus pradinio ugdymo);

13.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylose;

13.9. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;

13.10. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią įdeda į klasės bylą;

13.11. parengia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams, mokiniui už laikotarpį, kai jis buvo mokomas namuose. Vieną egzempliorių sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

13.12. sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojai ugdymui;

13.13. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

13.14. į klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą sega mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautus įvertinimus.

14. Dalyko mokytojas:

14.1. sudaro mobilias grupes pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną, užsipildo pamokų tvarkaraštį;

14.2. pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, el. dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

14.3. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

14.4. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per savaitę. Atsižvelgiant į dalyko vertinimo sistemą, mokinys gali taisyti pažymį. Gavus geresnį įvertinimą, ankstesnis įvertinimas trinamas ir įrašomas geresnis;

14.5. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylose;

14.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus. Mokinio, mokyto namuose, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

14.7. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokiniais;

14.8. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

14.9. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, sutvarko dalyko papildomų darbų apskaitą iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio.

15. Socialinis pedagogas iki rugsėjo 5 d. pateikia administratoriui mokyklos mokinių šeimų sąrašus.

16. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

IV. MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

18. Mokinių ugdomąją veiklą vykduojantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, neformaliojo ugdymo vadovas ir kiti) išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jas pasirašo ir atsako už duomenų juse teisingumą. Pasirašytas suvestines perduoda klasės auklėtojams.

19. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida, ją taiso klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčių asmenų vardai ir pavardės, parašai ir taisyimo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

20. Klasės auklėtojai Mokinių mokymosi apskaitos suvestines sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

21. Elektroninio dienyno sistemos administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, pasirašo ant klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės ir kartu su elektroninio dienyno skaitmenine laikmena perduoda į archyvą. Šios bylos tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka.

V. MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

23. Direktorius pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvui.

24. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas elektroninis dienynas saugomos 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), nustatytą laiką.

25. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
