

KLAIPĖDOS LIUDVIKO STULPINO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I . BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos (toliau – Progimnazijos) vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis 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. įsakymo Nr. V-375 redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. Nuostatai reglamentuoja Progimnazijos e. dienyno (TAMO) administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo e. dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. e. dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. e. dienyno administratorius – asmuo, Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti e. dienyno administravimo funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose;

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

4. Dienynas e. 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. Progimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ (TAMO) e. dienyną.

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

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Progimnazijos direktorius:

6.1. užtikrina e. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka;

6.2. paskiria e. dienyno administratorių, atsakingą už e. dienyno administravimą, duomenų tikslinimo darbus.

7. Progimnazijos e. dienyno administratorius:

7.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga e. dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, mokomųjų dalykų, neformaliojo švietimo – kryptingo ugdymo, būrelių pavadinimai ir kt.;

7.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

7.3. suteikia e. dienyno vartotojams – Progimnazijos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, psichologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.4. įrašo naujai susidariusias klases ir jų vadovus;

- 7.5. sukuria ir įrašo trūkštamus mokomuosius dalykus vadovaujantis ugdymo planu;
- 7.6. užtikrina, kad e. dienynas būtų užrakintas ir sistemos vartotojai galėtų jame atlikti tik einamojo mėnesio pakeitimus;
- 7.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 7.8. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e. dienyno TAMO administratorių;
- 7.9. esant poreikiui kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie e. dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;
- 7.10. nagrinėja e. dienyno vartotojų pasiūlymus dėl sistemos darbo gerinimo ir pagal galimybes juos įgyvendina;
- 7.11. bendradarbiauja ir teikia siūlymus e. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovams užtikrinant sistemos funkcionalumą ir Progimnazijos poreikius, informuoja apie kylančias technines ir administravimo problemas.

8. Raštinės administratorius:

- 8.1. iki naujų mokslo metų pradžios suformuoja ir įkelia pirmųjų klasių mokinių sąrašus;
- 8.2. atvykus naujam mokiniui informuoja klasės vadovą ir įrašo e. dienyne;
- 8.3. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos e. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;
- 8.4. paruošia e. dienyno pagrindu Mokymosi pasiekimų ataskaitą per tam tikrą mokslo metų laikotarpį išvykstančiam mokiniui.

9. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

- 9.1. vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Progimnazijos administracijos atstovų darbo pasiskirstymą;
- 9.2. e. dienyne rašo pastabas mokytojams, klasių vadovams dėl dienyno pildymo, stebi jų vykdymą;
- 9.3. vykdo priežiūrą, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis e. dienyne;
- 9.4. stebi, analizuoja, kaip mokytojai e. dienyne laikosi Progimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
- 9.5. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, esant pažeidimams informuoja mokytojus, Progimnazijos direktorių;
- 9.6. įveda kuriojamų mokomųjų dalykų pavaduojančius mokytojus;
- 9.7. teikia informaciją apie kultūrinę, meninę, pažintinę, praktinę, projektinę, socialinę ir kt. veiklą mokomųjų dalykų mokytojams ir klasių vadovams;
- 9.8. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje e. dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;
- 9.9. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į archyvą;
- 9.10. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 9.11. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 9.12. kartu su e. dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su e. dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas.

10. Klasių vadovai:

- 10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 10.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja mokomųjų dalykų mokytojus;
- 10.3. informuoja mokomųjų dalykų mokytojus apie mokinio gautus pažymius kitoje mokymosi įstaigoje;
- 10.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 10.5. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko e. dienyno reikalingus duomenis;

- 10.6. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e. dienyno naudojimu;
- 10.7. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną;
- 10.8. per meniu punktą „Klasės vadovo veikla“ per savaitę įrašo informaciją apie klasės vadovo veiklą su klase;
- 10.9. pildo mokinių dokumentus – Progimnazijos direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą, savo klasės mokinių atliekamą socialinę – pilietinę veiklą;
- 10.10. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), pasibaigus pusmečiui išspausdina Pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, mokslo metams – Metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 10.11. stebi tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvumą (prisijungimą) e. dienyne, jei neprisijungta nė karto per mėnesį, susisiekiama su jais ir apie tai informuoja mokyklos administraciją;
- 10.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokomųjų dalykų mokytojais, Progimnazijos administracija;
- 10.13. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, Atviras dienas mokykloje, klasės renginius, kitas vykstančias veiklas mokykloje;
- 10.14. pagal Progimnazijos administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 10.15. saugaus elgesio ar kt. instruktažų lapus, išspausdintus per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuose užpildytas instruktažo turinys, pasirašę mokytojas ir mokiniai, pasibaigus mokslo metams perduoda kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 10.16. likus dviem darbo dienoms iki pusmečio, mokslo metų pabaigos Mokytojų tarybos posėdžio atspausdina, patikrina ir pasirašo ataskaitas: pusmečiui pasibaigus – „Klasės pažangumas“, „Klasės lankomumas“, mokslo metams – „Mokinių mokymosi pasiekimų suvestinė“, „Klasės mokslo metų kokybė“, „Klasės mokslo metų lankomumas“ ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11. Mokomųjų dalykų mokytojai:

- 11.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, užrašo tikslų (pagal ugdymo planą) mokomojo dalyko ar modulio pavadinimą, sudaro savo mokomojo dalyko ar neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius; laikotarpiui, kai mokinys mokomas namuose, formuoja atskirą grupę;
- 11.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 11.3. pamokos dieną įveda pamokos turinį, pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;
- 11.4. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 16.00 val., surašo tą dieną užduotus namų darbus, gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;
- 11.5. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne atsiskaitomųjų darbų grafike pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 11.6. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo ne vėliau kaip per septynias darbo dienas;
- 11.7. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius surašo į e. dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo. Klasės vadovas informuoja apie turimus pažymius;
- 11.8. pasibaigus mėnesiui per aštuonias darbo dienas baigia pildyti e. dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys visiškai suvesti;
- 11.9. jei pavaduoja kitą mokytoją, tą pačią dieną užpildo e. dienyną ir informuoja už žiniaraščių pildymą atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 11.10. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;
- 11.11. prirėkus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į e. dienyno mokyklos administratorių;

11.12. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ išspausdina instruktažo lapą, kuriame užpildo instruktažo turinį, pasirašo mokytojas ir mokiniai. Mokslo metų pabaigoje instruktažo lapą (-us) perduoda klasės vadovui;

11.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, Progimnazijos administracija.

12. Socialinis pedagogas:

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

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Progimnazijos administracija.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į e. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

13.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui kitus mokytojus, apie mokinių sveikatos sutrikimus.

III. ATSAKOMYBĖ

14. Progimnazijos direktorius užtikrina e. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, e. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą ir parkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Progimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas Progimnazijos ugdymo planas.

16. Atspausdinti dienyno formos lapai atskiruose segtuvuose saugomi mokyklos raštinėje. Už jų saugumą atsako Progimnazijos raštinės administratorius.

17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (mokomųjų dalykų mokytojai, klasės vadovai ir kiti) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į e. dienyną ir jų teisingumą.

18. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą e. dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

IV. DIENYNO SUDARYMAS E. DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

19. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e. dienyne. Pasibaigus mokslo metams sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

20. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal Progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą pasirašo išspausdintuose iš e. dienyno skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka.

21. Mokiniui nutraukus mokymąsi Progimnazijoje nepasibaigus mokslo metams jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

22. E. dienyno administravimą vykdančias asmuo:

22.1. dienyną, sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

23. 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, nustatyta laiką.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Progimnazijos e. dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375.

25. Nuostatai keičiami Progimnazijos direktorius įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Progimnazijos direktorius.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie e. dienyno turintys asmenys.

27. Nuostatų įgyvendinimo priežiūrą vykdo Progimnazijos direktorius.

28. Nuostatai skelbiami Progimnazijos interneto tinklapyje.
