

PATVIRTINTA

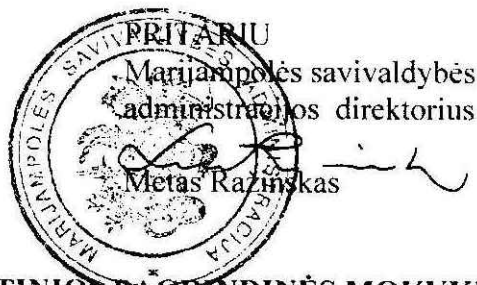
Marijampolės „Šaltinio“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus

2011 m. *2011 m. rugpjūčio 29 d.* įsakymu Nr. *V-40*

PRITARTA

Marijampolės „Šaltinio“ pagrindinės mokyklos tarybos
2011 m. birželio 23 d. posėdyje

protokolu Nr. V2-3.



MARIJAMPOLĖS „ŠALTINIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės „Šaltinio“ pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu mokykloje tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis „Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK - 2008.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

3.2. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme 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, mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „LAMO“.

5. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nuo 2011 m. rugsėjo 1 d. nevykdo.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, socialiniai pedagogai, psichologas, specialieji pedagogai, kompiuterių operatorius, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, elektroniniu dienynu naudojasi mokiniai, jų tėvai (globėjai).

8. Elektroninio dienyno **administratorius**:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, kurias sprendžia pagal savo kompetenciją;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. kiekvienų metų rugpjūčio 25-28 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;

8.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

8.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, suderinus su mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui (pagal kuruojamas klases);

8.6. įveda į dienyną dokumentus (pvz. Ugdymo planą ir kt.) pagal mokyklos direktoriaus nurodymą;

8.7. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pildančio tabelį, nurodymą;

8.8. įveda atvykusių mokinių duomenis, o jiems perėjus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išėjus iš mokyklos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio duomenis;

8.9. bendradarbiauja su kompiuterių operatoriumi;

8.10. teikia konsultacijas elektroninio dienyno vartotojams, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „TAMO“ administratorių.

9. **Klasės auklėtojas:**

9.1. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą, elgesį, aiškinais problemų priežastis;

9.2. likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos žinute informuoja mokinio tėvus apie galimus neigiamus dalykų įvertinimus;

9.3. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašą;

9.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

9.5. per meniu punktą „Darbas su klasėmis“ įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase (įrašo klasių valandėlių temas);

9.6. gavęs iš mokinių praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (ligos pažyma, tėvų raštelis, direktoriaus įsakymas) per penkias darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

9.7. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas;

9.8. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas;

9.9. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

9.10. per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų to mokinio, kuris mokosi savarankiškai, namuose ar kitoje mokykloje;

9.11. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir apie tai informavusiems auklėtoją, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

9.12. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

9.13. pildo administracijai reikalingas savo klasės ataskaitas;

9.14. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. turinio instruktažą, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą nedelsdamas įsega į klasių bylas mokytojų kambaryje.

10. Mokytojas:

10.1. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso, el.pašto) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę;

10.3. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda (pažymi varnele) tas klases ir grupes, kuriose turi pamokų;

10.4. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį. Asmeninis tvarkaraštis privalo atitikti mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;

10.5. kiekvieną darbo dieną įveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbą, namų darbus, pažymius, pastabas ar pagyrimus mokiniams pagal poreikį, pažymi neatvykusius, vėlavusius mokinius;

10.6. ne vėliau kaip prieš savaitę pažymi planuojamus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

10.7. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio pasirengimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

10.8. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos;

10.9. išsaugo kiekvieno mėnesio duomenis išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

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

10.11. pasibaigus pusmečiui (per paskutinę pamoką) išveda pusmečio įvertinimus, pasibaigus mokslo metams (per paskutinę pamoką ar baigiantis projektiniams darbams) išveda metinius pažymius;

10.12. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. turinio instruktažą, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą nedelsdamas įsega į klasių bylas mokytojų kambaryje;

10.13. mokiniui, besimokančiam pagal adaptuotą programą, pažymi kursą „ad“, mokiniui, besimokančiam pagal modifikuotą programą, pažymi kursą „mod.“, mokiniui, besimokančiam namuose, pažymi „nam“, mokiniui, besimokančiam savarankiškai, pažymi „sav“, mokinio neatstovimą žymi „neat.“.

11. Sveikatos priežiūros specialistas:

11.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda duomenis apie mokinių sveikatą. Šiuos duomenis atnaukina pagal reikalą;

11.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;

12.2. aiškina mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kuruojamas klasių grupes.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą pagal kuruojamas klases;

13.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų vykdymą;

13.3. vykdo reikalingų ataskaitų parengimą;

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

14. **Kompiuterių operatorius** informuoja elektroninio dienyno administratorių apie atvykusius ir išvykusius mokinius.

III. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

15. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas:

15.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, gauti klasės auklėtojo parašą, patvirtinantį duomenų teisingumą ir tikrumą, 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;

15.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda į mokyklos raštinę;

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

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

17. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne pastebėjus klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą - klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka ją ištaiso.

18. Išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jas pataiso klaidą padaręs asmuo pasirašytinai, suvestinė išspausdinama iš naujo.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

19. 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.

V. ATSAKOMYBĖ

20. Asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį išspausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę mokykla nustato elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose.

21. 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.

22. Mokyklos direktorius 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.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuostatų, kurie gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu, įgyvendinimo analizė atliekama mokslo metų pabaigoje.

24. Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami mokyklos administracijos posėdžiuose, dalyvaujant suinteresuotiems asmenims.

*Švietimo skyriaus
vyriausioji specialistė*
Angėlė Mikulienė