

PATVIRTINTA
Telšių rajono
Tryškių Lazdynų Pelėdos
vidurinės mokyklos
direktoriaus 2013-10-29
įsakymu Nr. V-159

TELŠIŲ RAJONO TRYŠKIŲ LAZDYNŲ PELĖDOS VIDURINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono Tryškių Lazdynų Pelėdos vidurinės mokyklos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai (toliau – e.dienyno nuostatai) parengti vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija).

2. Telšių rajono Tryškių Lazdynų Pelėdos vidurinės mokyklos e.dienyno naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Telšių rajono Tryškių Lazdynų Pelėdos vidurinės mokyklos e.dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo e.dienyno duomenų pagrindu tvarką.

3. 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.

4. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos pradinio, pagrindinio, vidurinio ir neformalaus ugdymo spausdintame dienyne nevykdo.

5. Tvarka papildoma ar keičiama Telšių rajono Tryškių Lazdynų Pelėdos vidurinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

6. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su e.dienynu.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Direktorius įsakymu paskiriami asmenys, atsakingi už e.dienyno administravimą (administratorius), priežiūrą (direktoriaus pavaduotojos ugdymui).

8. Mokyklos e.dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

8.1. Teisingai suveda visą informaciją, reikalingą e.dienyno funkcionalumui: pamokų laiką, trimestrų, pusmečių intervalus, pažymių tipus ir kt.

8.2. Iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias klases ir suformuotas grupes e.dienyne.

8.3. Iki rugsėjo 5 d. suveda duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių auklėtojus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų duomenų registro duomenimis.

8.4. Iki rugsėjo 20 d. organizuoja mokymus naujiems mokytojams, klasių auklėtojams, tėvams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis.

8.5. Konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus e.dienyno naudojimo klausimais.

8.6. Mokiniui išvykus iš mokyklos, e.dienyne pažymi mokinio išvykimą.

8.7. Įrašo naujai atvykusius mokinius ir priimtus į darbą mokytojus.

8.8. Sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus.

8.9. Pildo tvarkaraščio pakeitimus.

8.10. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus, vykdo duomenų pakeitimus pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų prašymus žodžiu/raštu.

8.11. Užrakina ir atrakina e.dienyno pildymo funkcijas (automatinis užrakinimas po 35 d.)

8.12. Vadovaudamasis mokyklos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų kiekvieną dieną į e.dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus.

8.13. Vidaus pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių auklėtojais.

8.14. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

8.15. Atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e.dienyno tobulinimo mokyklos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.

9. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atlieka šias funkcijas:

9.1. Vykdo e.dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą.

9.2. Tikrina, kontroliuoja ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka.

9.3. Vidaus pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių auklėtojais.

9.4. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

10. Dalykų mokytojai:

10.1. Dalyvauja mokyklos e.dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose.

10.2. Korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis.

10.3. Nuo rugsėjo 5 iki 15 d. sukuria savo mokomojo dalyko tvarkaraščius, grupes, sužymi mokinių mokymosi kursus, mokinius, besimokančius pagal individualizuotą ar pritaikytą programą.

10.4. Kilus neaiškumams, problemoms nedelsdami kreipiasi į mokyklos e.dienyno administratorių.

10.5. Tą pačią darbo dieną (ne vėliau kaip kitą dieną) į e.dienyną suveda tikslius duomenis apie mokinių gautus pažymius (atsiskaitomųjų ir kontrolinių darbų – per savaitę) ir lankomumą. Rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.

10.6. Ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų ar atsiskaitymų datą ir ją fiksuoja e.dienyne.

10.7. Kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius.

10.8. Per e.dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai” suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą už pavaduojamąjį mokytoją, faktiškai pravedę pamoką.

10.9. Pasibaigus trimestriui, pusmečiui, mokslo metams išveda ir patvirtina mokinių įvertinimus

10.10. Iki mėnesio 10 dienos patikrina, ar įrašai (lankomumas, pažangumas) e.dienyne teisingi, ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami. Per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ patvirtina įvestus duomenis mygtuku „Užbaigti“.

10.11. Kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega mokytojų kambaryje į „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ segtuvą.

10.12. Dėl duomenų pakeitimo užrakintose e.dienyno srityse kreipiasi į vidurinės mokyklos e.dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso nurodytą klaidą ir informuoja mokinį.

10.13. Vidaus pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių auklėtojais.

10.14. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (mokslo metų pradžioje keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

11. Klasių auklėtojai:

11.1. Dalyvauja mokyklos e.dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose.

11.2. Iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, padaro reikalingus keitimus ir raštu patvirtina, kad klasių ir individualūs mokinių tvarkaraščiai, dalykų kursai atitinka ugdymo planą.

11.3. Iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e.dienynu. Bendradarbiaudami su mokyklos e.dienyno administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

11.4. Iki rugsėjo 10 d. surenka prašymus tėvų (globėjų), kurie neturi galimybės prisijungti prie e.dienyno ir pageidauja gauti ataskaitas raštu.

11.5. Iki spalio 1 d. organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

11.6. Užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą).

11.7. Ne rečiau kaip 4 kartus per mėnesį įveda dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas e-dienyno pagalba, apie vaiko ligą ar kitą svarbią priežastį, laikomas pateisinimo dokumentu. Pasibaigus mėnesiui pamokas galima pateisinti ne vėliau, kaip per tris darbo dienas.

11.8. Mokinių, per pamokas išvykusių į ekskursijas, olimpiadas, konkursus, nebuvimą mokykloje pateisina vadovaudamiesi mokyklos direktoriaus įsakymais, neformalaus ugdymo įstaigų vadovų raštais, suderintais su mokyklos direktoriumi, nurodydami žymą „dėl kitų priežasčių“. Nurodoma žyma „dėl kitų priežasčių“ ir gavus tėvų raštišką paaiškinimą (iki 3 dienų).

11.9. Analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi e.dienynu efektyvumą.

11.10. Per penkias darbo dienas po trimestro, pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

11.11. Mokslo metų pabaigoje (ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.) įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį.

11.12. Paruošia e.dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams.

11.13. Atsižvelgdami į tėvų prašymus, ataskaitas apie mokinio pasiekimus bei lankomumą išspausdina kas mėnesį ir pasibaigus trimestrui, pusmečiui ar mokslo metams.

11.14. Rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.

11.15. Vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija.

11.16. Prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus.

11.17. Esant būtinybei, raštu informuoja mokinių tėvus apie e.dienyne teikiamas papildomas paslaugas.

11.18. Operatyviai informuoja mokyklos e.dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinius:

11.18.1. Išbrauktas iš sąrašų.

11.18.2. Mokomas namuose.

11.18.3. Gydomas sanatorijoje.

11.18.4. Pakeitė mokomojo dalyko kursą, ugdymo plano dalyką, mobilią grupę.

11.18.5. Paskirtas savarankiškas mokymas.

11.19. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą, duomenis į sistemą suveda patys.

12. Socialinė pedagogė, psichologė:

12.1. Stebi į rizikos grupę įtrauktą mokinių lankomumą, gautas pastabas.

12.2. Vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

12.3. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

13. Sveikatos priežiūros specialistė:

13.1. Ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į e.dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

13.2. Informuoja kūno kultūros mokytojus, o esant reikalui ir kitų dalykų mokytojus, apie mokinių sveikatos sutrikimus.

13.3. Vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

13.4. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

III. DIENYNO SAUGOJIMAS

14. Mokyklos direktorius vykdo e.dienyno administravimo, tvarkymo, informacijos saugumo, tikrumo ir patikimumo, dokumentų išspausdinimo, saugojimo teisės aktų nustatyta tvarka priežiūrą.

15. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, vadovaujantis klasei mokytojas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

16. Asmenys, administruojantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą e.dienyne, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

17. Asmenys, administruojantys ir dirbantys su e.dienynu, pažeidę šiuos nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Mokyklos e.dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio 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 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija).
