

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Plikių Ievos Labutytės
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2012 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-97

KLAIPĖDOS R. PLIKIŲ IEVOS LABUTYTĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Plikių Ievos Labutytės pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato administravimo, pildymo, priežiūros, tvarkymo, dienyno sudarymo e. dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo tvarką ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną sąlygas, vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojų 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).

2. E. dienynas sudaromas, tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose pagrindinio ugdymo dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Klaipėdos r. Plikių Ievos Labutytės pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla), Mokyklos tarybos sprendimu priėmusi sprendimą dienyną sudaryti e. dienyno pagrindu, nevykdo 5 – 10 klasių mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienyuose.

4. Mokykla naudoja UAB „NEVDA“ parengtą elektroninį dienyną „Tavo mokykla“ (sutrumpintai – TaMo).

II. E. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, PRIEŽIŪRA IR DUOMENŲ TVARKYMAS

5. E. dienyną administruoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.

6. Administratoriaus funkcijos:

6.1. užtikrinti, kad e. dienynas veiktų nepertraukiamai ir saugiai;

6.2. suvesti ir, pagal poreikį, koreguoti duomenis apie pamokų tvarkaraštį, pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečius, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, Mokyklos vadovą, jo pavaduotojus, mokytojus bei mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitą informacinės sistemos veiklai būtiną informaciją;

6.3. suteikti ir perduoti mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams prisijungimo duomenis, (nustatant skirtingas vartotojų teises) pametus ar užmiršus – suteikti naujus prisijungimo duomenis;

6.4. paruošti ataskaitas išvykstantiems mokiniams ir atlikti su tuo susijusius pakeitimus;

6.5. teikti e. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreiptis į e. dienyno TaMo administratorių.

6.6. nagrinėti e. dienyno vartotojų pasiūlymus dėl sistemos darbo gerinimo ir pagal galimybes juos įgyvendinti;

6.7. bendradarbiauti ir teikti siūlymus e. dienyno kūrėjams, užtikrinant sistemos funkcionalumą ir Mokyklos poreikius;

6.8. vykdyti kitas su e. dienyno administravimu susijusias funkcijas.

7. Klasių auklėtojų funkcijos:

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrinti savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

7.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoti e. dienyno administratorių;

7.3. patikrinti savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoti dalyko mokytoją;

7.4. pildyti e. dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

7.5. gavus iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įvesti duomenis į e. dienyną;

7.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdinti mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdinti pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.7. vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais, dirbančiais mokytojais, mokyklos administracija;

7.8. skelbti informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;

7.9. pagal administracijos nurodymus formuoti savo klasės ataskaitas;

7.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdinti šiuos lapus, pateikti mokiniams pasirašyti ir įdėti į klasės mokinio bylą.

7.11. patikrinti, ar mokytojai išvedė mokinių trimestrų, metinius pažangumo rezultatus, išspausdinti ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir, ją pasirašius, perduoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

8. Mokytojų funkcijos:

8.1. mokslo metų pradžioje sužymėti savo klases, sudaryti savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymėti jose esančius mokinius;

8.2. sudaryti savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. kasdien įvesti pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymėti neatvykusius mokinius;

8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymėti numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigti pildyti e. dienyną ir pažymėti, kad visi mėnesio duomenys suvesti;

8.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse kreiptis į e. dienyno mokyklos administratorių;

8.7. pasibaigus trimestriui ar pusmečiui išvesti pusmečio įvertinimus;

8.8. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdinti instruktuočių mokinių sąrašus, pateikti mokiniams pasirašyti ir perduoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuriojančiam klasės darbą;

8.9. vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

8.10. ištaisyti neteisingus, netikslus ar neišsamius duomenis, nustačius jų atsiradimą, per 3 darbo dienas.

9. Socialinio pedagogo funkcijos:

9.1. stebėti į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

9.2. vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

10. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į e. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

11. E. dienyno tvarkymo priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas.

III. E. DIENYNO DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGA

12. E. dienyno statistinė informacija naudojama Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimui, išoriniam vertinimui ir stebėsenai.

13. Asmenys, tvarkantys e. dienyne mokytojų, mokinių asmens duomenis, teisės aktų nustatyta tvarka privalo juos saugoti. Ši pareiga galioja pasitraukus iš darbo Mokykloje.

14. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyno duomenis, susirgus, jį pavaduojantis asmuo turi kreiptis į administratorių dėl leidimo tvarkyti pirmojo duomenis.

15. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyno duomenis, nutraukus darbo sutartį Mokykloje per mokslo metus, jo tvarkomų duomenų būklę turi įvertinti atsakingas direktoriaus pavaduotojas ir, padedamas administratoriaus, perduoti tvarkymą kitam asmeniui.

16. Iš e. dienyno išspausdinti dokumentai ir skaitmeninės laikmenos (optiniai diskai, mikroprocesorinė atmintis ir pan.), į kurias perkelti atskiri e. dienyno skyriai, saugomos atitinkamiems popieriniams dokumentams taikomais švietimo ir mokslo ministro nustatytais terminais ir tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, atsakingo už e. dienyno tvarkymą Mokyklos direktoriaus pavaduotojo iniciatyva.

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

19. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

20. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto tinklalapyje.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos 2012-08-31

protokolas Nr.V6-1

SUDERINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos

Švietimo skyriaus vedėjas

Algirdas Petravičius