

VDU „ATŽALYNO“ PROGIMNAZIJOS PRADINIO UGDYMO IR PAGRINDINIO UGDYMO PIRMOSIOS DALIES, MOKYTOJO DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VDU „Atžalyno“ progimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ir mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – elektroninio dienyno vartojimo tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio 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 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) ir skirtas VDU „Atžalyno“ progimnazijos vidaus naudojimui.

2. Progimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas mokyklos tarybos pritarimu 2012-12-13 prot. Nr. 11-2 ir mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su steigėju (2012 m. sausio 10 d. Nr. 35-15).

3. 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. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: mokymosi aplanko sudarymui ir kt.

4. Pradėjus naudoti dienyną sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdoma mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

5. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – pavaduotojas ugdymui), patvirtintas direktoriaus įsakymu, yra elektroninio dienyno administratorius (toliau – administratorius) atsakingas už progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymą.

6. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

6.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir priskiria joms klasių vadovus;

6.5. tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

6.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

6.8. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

6.9. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

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

7. Klasių vadovai:

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

7.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

7.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

7.4. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir apie be pateisinamos priežasties praleidusius mokinius informuoja kuruojantį vadovą;

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

7.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

7.7. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius;

7.8. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

7.9. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

7.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas, atsiskaitymo su progimnazija lapelius iš progimnazijos išeinantiems mokiniams.

8. Mokytojai:

8.1. mokslo metų pradžioje pažymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius;

8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. sistemingai pildo dienyną (kiekvieną dieną iki 17 val.), žymi mokinių lankomumą, įrašo kontrolinių darbų ir kitus įvertinimus, įrašo pamokos uždavinį (skyrelyje „Klasės darbas“), temą (skyrelyje „Pamokos tema“), skiriamus namų darbus nurodant jų atlikimo terminą;

8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

8.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno progimnazijos administratorių;

8.7. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;

8.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių priėmimą:

9.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių.

10. Socialinis pedagogas:

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

10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

12. progimnazijos direktorius:

12.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindų dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. ATSAKOMYBĖ

13. Progimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

14. Už Aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

15. Elektroninio dienyno administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

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

IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TaMo). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka;

17.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

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

17.5. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisyta ir elektroniniame dienyne.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

18. 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.

PRITARTA

VDU „Atžalyno“ progimnazijos
mokyklos tarybos 2016 m. birželio 9 d.
protokolu Nr. 11-1