

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro
Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2017 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V1-13

KRETINGOS RAJONO JOKŪBAVO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS- DAUGIAFUNKCIO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Jokūbavo Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“ (2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-195 redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja pradinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu Mokykloje tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

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. Pradinio, pagrindinio, neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi apskaita Mokykloje vykdoma elektroniniame „Tamo“ dienyne. Dienynas pildomas valstybine kalba.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS

5. Mokyklos direktorius:

5.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. įsakymu paskiria elektroninio dienyno administratorių.

6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. atsako, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų (pusmečių) intervalai, pažymių tipai, dalykų pavadinimai, neformaliojo švietimo programų pavadinimus, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt. Duomenis reguliariai tikrina ir papildo;

- 6.2. pateikia prisijungimo duomenis naujai atvykusiems mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams;
- 6.3. mokiniui atvykus/ išvykus į/ iš Mokyklos mokslo metų eigoje, pažymi apie mokinio atvykimą/ išvykimą, suveda reikalingus dokumentus;
- 6.4. elektroninio dienyno vartotojams pametus ar pamiršus prisijungimo duomenis, juos pakeičia;
- 6.5. priskiria pavaduojančius mokytojus;
- 6.6. reikalui esant, atrakina mėnesio užbaigimą;
- 6.7. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 7.1. informuoja mokinius apie tvarkaraščio pakeitimus įvesdamas tvarkaraščio pakeitimus arba išsiųsdamas pranešimus mokiniams;
 - 7.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;
 - 7.3. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl dienyno tvarkymo.
8. Klasių vadovai:
 - 8.1. prasidėjus mokslo metams, administratoriui pateikia patikslintus savo klasės mokinių ir mokomųjų dalykų pavadinimų sąrašus;
 - 8.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
 - 8.3. pateikia elektroniniame dienyne informaciją apie mokinius (vardas, pavardė, adresas, telefono numeris), mokinių tėvus/ globėjus/ rūpintojus (vieno iš tėvų/ globėjų/ rūpintojų vardas, pavardė, telefono numerius), tėvų susirinkimus;
 - 8.4. pateikia informaciją „Klasės veiklose“ apie klasės valandėles, klasės vadovo veiklą, kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą ir kt. Nurodo valandų skaičių per savaitę „Klasės veiklose“ pagal klasės auklėtojo veiklos planą;
 - 8.5. per 5 darbo dienas pateisina praleistas pamokas remdamiesi mokinių pateiktais pateisinimo dokumentais;
 - 8.6. pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas, pateikia lankomumo, pavėlavimų (jei jų yra) ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 8.7. pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas, pateikia tėvams/ globėjams/ rūpintojams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, informaciją apie mokinio pažangumą, lankomumą ir pavėlavimus. Tėvų/ globėjų/ rūpintojų pasirašytas ataskaitas saugo mokinio aplanke;
 - 8.8. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išeinantiems mokiniams;
 - 8.9. pasibaigus trimestrui (pusmečiui), mokslo metams per 5 darbo dienas pateikia klasės mokinių lankomumo, pažangumo, pavėlavimų, klasės mokslo metų kokybės ataskaitas;

8.10. pasibaigus mokslo metams suveda informaciją apie mokinio kėlimą į aukštesnę klasę arba programos baigimą;

8.11. saugaus elgesio instruktažą pildo elektroninio dienyno išspausdintuose lapuose „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, juos užpildę perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

9. Pradinio ugdymo ir dalyko mokytojai:

9.1. mokslo metų pradžioje iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. sudaro savo dalyko grupes, nurodydami klasę, grupės pavadinimą, dalyką, pažymi grupėms priklausančius mokinius;

9.2. pažymi mokinius, kurie ugdomi pagal individualizuotą ar pritaikytą programą (pagal Kretingos rajono švietimo centro pedagoginės psichologinės pagalbos skyriaus pažymas);

9.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.4. informaciją apie pamoką pateikia tą pačią dieną: pamokos uždavinius (skiltyje „Pamokos tema“), namų darbus, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius. Skiltis „Klasės darbas“ gali būti pildoma mokytojo nuožiūra;

9.5. namų darbus nurodo tiksliai ir aiškiai (nurodamas vadovėlio ar pratybų puslapis, pratimo numeris, klausimų numeriai į kuriuos reikia atsakyti, jei reikia, pateikiamas paaiškinimas). Jeigu namų darbai neužduodami, skiltyje „Namų darbai“ turi būti įrašas „Neužduota“. Namų darbų atlikimo datą mokytojas nurodo pasirinktinai;

9.6. pažymius ar kitus įvertinimus įveda ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atsiskaitymo dienos;

9.7. pradinio ugdymo mokytojai pamokas pildo per „Tvarkaraštį“, „Savaitės ugdomosios veiklos“ nepildo;

9.8. pagal poreikį rašo pastabas, pagyrimus, komentarus mokiniams;

9.9. 5 darbo dienų laikotarpyje gali koreguoti įvestus duomenis ir pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti;

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

9.11. paskutinę trimestro (pusmečio), mokslo metų pamoką įrašo trimestro/ pusmečio įvertinimus;

9.12. saugaus elgesio instruktažus pildo elektroninio dienyno lapuose „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.13. kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą, numatytą ugdymo plane ir vykdomą ugdymo proceso metu, elektroniniame dienyne pildo savo dėstomo dalyko „Pamokos temos“ skiltyje;

9.14. planuojamus kito mėnesio kontrolinius darbus pažymi elektroniniame dienyne iki paskutinės einamojo mėnesio darbo dienos, kitus atsiskaitomuosius darbus pažymi dienyne prieš dvi savaites;

9.15. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų teisės aktuose nustatytų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl ...“;

9.16. įtraukia į grupės sąrašus mokslo metų eigoje naujai atvykusius mokinius;

9.17. jei teisės aktų nustatytais atvejais (pvz., mokinys laikinai mokėsi kitoje mokykloje, namie, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, atvyko iš kitos mokyklos) mokinio ugdymo apskaita buvo vykdoma kitame dienyne, gautų įvertinimų į dienyną neperkelia, tačiau įskaito, apibendrinant mokinio mokymosi pasiekimus ugdymo laikotarpio pabaigoje. Į dienyną suveda tik ugdymo laikotarpio (trimestro/ pusmečio) įvertinimus per funkciją „Trimestrai/pusmečiai“;

9.18. esant techniniams nesklandumams, informaciją apie mokinių lankomumą ir pažangą fiksuoja sąsiuvinuose, kurią paskui perkelia į elektroninį dienyną.

10. Neformaliojo švietimo mokytojas:

10.1. iki einamųjų metų rugsėjo 7 d. elektroniniame dienyne sudaro neformaliojo švietimo programų grupių sąrašus ir juos pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

10.2. pildo neformaliojo programų užsiėmimus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį;

10.3. suveda informaciją apie mokinių lankomumą, nurodo neformaliojo užsiėmimo temą, veiklą.

11. Socialinis pedagogas stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, pavėlavimus, pastabas.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iki einamųjų metų rugsėjo 30 d. įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis, pateikia rekomendacijas kūno kultūros mokytojams, klasių auklėtojams, dalykų mokytojams, socialinei pedagogai.

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda 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, nustatyta tvarka;

13.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

13.4. atspausdintus dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus sega į segtuvą, kuris mokslo metų pabaigoje perduodamas archyvavimui.

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

15. Jei elektroninio dienyno pagrindu sudarytose ir atspausdintose suvestinėse nustatoma klaida (klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas), taisoma perbraukiant ją vienu brūkšniu. Išnašoje nurodomas mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

16. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas 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.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais bei privalo laikytis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintų Nuostatų reikalavimų.

18. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje <http://www.astulginskis.kretinga.lm.lt/>.

19. Reikalui esant Nuostatai gali būti koreguojami.

PRITARTA
Mokyklos tarybos posėdžio
2016-11-07 protokolo nutarimu Nr.V2-2

SUDERINTA
Kretingos rajono savivaldybės
administracijos direktorius

Virginijus Domarkas
2017-01- 05

