PATVIRTINTA
Radviliškio r. Alksniupių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 28d. įsakymu Nr. V-65

RADVILIŠKIO R. ALKSNIUPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Alksniupių pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).
2. Nuostatai reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu mokykloje tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
3. Dienynas elektroninio dienyno pagrindu sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
4. Nuostatai papildomi ir (ar) keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.
5. Nuostatais vadovaujasi visi mokyklos bendruomenės nariai.
6. Mokykla, dienyną sudariusi elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Mokyklos direktorius:

7.1. užtikrina elektroninio dienyno naudojimą mokykloje, 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.

7.2. įsakymu paskiria elektroninio dienyno sistemos administratorių ir administratorių atsakingus už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą;

8. Mokyklos elektroninio dienyno sistemos administratorius:

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

8.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

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

8.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių auklėtojus;

8.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

8.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

8.7. reikalui esant užrakina, atrakina teisę daryti keitimus;

8.8. mokiniui išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

8.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į elektroninio dienyno Mano dienynas administratorių.

9. Administratorius:

9.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų duomenų įvedimą;

9.2. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

9.3. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
9.4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje prisiimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
9.5. teikia ir gauna grįžtamąją informaciją su mokyklos veikla susijusiais klausimais;
9.6. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:
9.6.1. 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 vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka;
9.6.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną (mokyklos sprendimu gali perkelti visą dienyną.

10. Klasės auklėtojai:

10.1. prasidėjus mokslo metams, grupių sudarymo eilutėje sukuria grupę „Klasės vadovo veikla“ ir pildo įrašus apie vadovavimą klasei:
10.1.1. klasių valandėlių temas;
10.1.2. vykdomų prevencinių programų temas;
10.1.3. pasiruošimų mokyklos, klasės renginiams pavadinimus;
10.1.4. kitas suplanuotas veiklas.
10.2. prasidėjus mokslo metams, grupių sudarymo eilutėje sukuria grupę socialinė-pilietinė veikla ir pildo įrašus vadovaujantis „Socialinės-pilietinės veiklos tvarkos aprašu“ patvirtintu direktoriaus įsakymu 2017-08-21 Nr. V-83 (pakeitimai 2020-08-28 Nr. V-64);
10.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
10.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą ar gydytojo pažymą apie atleidimą nuo kūno kultūros pamokų, tą pačią dieną įveda duomenis į elektroninį dienyną;
10.5. pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas, pateikia lankomumo ataskaitas socialiniam pedagogui, atsakingam už lankomumą;
10.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio ar metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
10.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
10.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;
10.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
10.10. formuoja savo klasės ataskaitas;
10.11. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į „Saugaus elgesio instruktažai“ bylą, esančią pas sekretorę.

11.Dalykų mokytojai:

11.1. prasidėjus mokslo metams, grupių sudarymo eilutėje sukuria savo dalyko klases, grupes (dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių, grupė kuriama tik viena, bendra), pažymi į jas įeinančius mokinius;
11.2 iki rugsėjo 10 d. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
11.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius, padėkas;
11.4. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per 5 darbo dienas;
11.5. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, metinius rezultatus;
11.6. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais;
11.7. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, laikinai grupei;

11.8. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus. Juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus atiduoda klasės vadovui, kuris juos sega į „Saugaus elgesio instruktažai“ bylą;
11.9. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;
11.10. kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą, vykdomą ugdymo proceso metu, elektroniniame dienyne pildo savo dėstomo dalyko pamokos turinio skiltyje;
11.11. esant techniniams nesklandumas, informaciją apie mokinių lankomumą ir pažangą fiksuoja sąsiuviniuose, ją paskui perkelia į elektroninį dienyną;
11.12. mokinio, mokyto namuose, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai į e-dienyną neperkeliami. Pusmečių ir metiniai įvertinimai išvedami iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų.

12. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai:

12.1. prasidėjus mokslo metams, grupių sudarymo eilutėje sukuria grupę „Ikimokyklinis ugdymas“, „Priešmokyklinis ugdymas“ ir pildo įrašus: veiklos temas, pažymi neatvykusius mokinius;

13. Specialusis pedagogas ir logopedas:

13.1. prasidėjus mokslo metams, grupių sudarymo eilutėje sukuria grupes: „Specialiosios pratybos“, „Logopedinės pratybos“, pažymi į jas įeinančius mokinius;
13.2. iki rugsėjo 10 d. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
13.3. kasdien įveda pratybų duomenis: temą, namų darbus, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius, padėkas;
13.4. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais.

14. Neformaliojo švietimo pedagogai:

14.1. prasidėjus mokslo metams, grupių sudarymo eilutėje sukuria programos grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;
14.2. iki rugsėjo 10 d. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
14.3. programos vykdymo dienomis įveda reikiamus duomenis: veiklos temą, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;
14.4. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams;

DIENYNO SAUGOJIMAS

15. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.