

PATVIRTINTA:

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

2020-02 -14 įsakymu Nr. VĮ-30

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatai reglamentuoja Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos elektroninio dienyno administravimo, pildymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dieną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V- 170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK -2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo”.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, neformaliojo švietimo dienynas, mokymo namuose dienynas. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4.1. Kitos vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Progimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne, išskyrus logopedą, specialųjį pedagogą, pailgintos darbo grupės auklėtoją ir dalykų konsultacijų apskaitą.

6. Mokykla parengia elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir tvirtina mokyklos vadovo įsakymu. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

7. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

8. Siekiant išvengti dvigubo duomenų teikimo (pvz., pažymėjimams spausdinti) vykdomas duomenų perdavimas iš el. dienyno į Mokinių registrą elektroniniu būdu.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

9.1. progimnazijos dienyno administratorius skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases, ir joms priskirtus klases vadovus bei kitą reikalingą

informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Esant reikalui duomenys tikslinami;

- 9.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. sukuria neformaliojo švietimo programų pavadinimus, priskiria jų vadovus;
- 9.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų registracijos duomenis;
- 9.4. sukuria mokytojų pavadinimus;
- 9.5. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę
- 9.6. įveda klasės keitimo, pavadės keitimo ir kitą informaciją;
- 9.7. „užrakina“ mėnesius po 10 kito mėnesio dienos; reikalui esant, atrakina mėnesio užbaigimą;
- 9.8. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš progimnazijos;
- 9.9. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;
- 9.10. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;
- 9.11. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą (pildymą) skiriamas ne tas pats asmuo.

10. Klasių vadovai:

- 10.1. prasidejus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 10.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 10.3. gavę iš mokinio tėvų/globėjų, informaciją apie pateisintas praleistas pamokas per 2 darbo dienas įveda duomenis į dienyną. Pusmečių pabaigoje duomenis įveda iki pusmečio paskutinės dienos;
- 10.4. elektroninio dienyno dalyje „Klasės veiklos“ pildo skiltis: „Socialinė pilietinė veikla (5-8 klasių mokiniams)“, „Klasės vadovo veikla“, „Klasės valandėlė“, „Gyvenimo įgūdžių ugdymo programa (5-7 klasių mokiniams)“, „Kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla“;
- 10.5. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;
- 10.6. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį (iki mėnesio 10 dienos) jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Pasibaigus pusmečiui ir metams išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 10.7. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais ir apie tai informuoja progimnazijos administraciją;
- 10.8. fiksuoja direktoriaus įsakymus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę kasę;
- 10.9. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 10.10. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda progimnazijos direktoriaus pavadootojai ugdymui;
- 10.11. apie pastebėjus klaidas išspausdintuose ataskaitose informuoja dalyko mokytoją, kuris kreipiasi į direktoriaus pavadootoją ugdymui dėl rezultatų elektroniniame dienyne įvedimo ar keitimo redagavimo ir elektroninio dienyno duomenų keitimo, klaidų taisymo akto surašymo (1 priedas);
- 10.12. kiekvieną kartą supažindinus mokinius su tam tikromis tvarkomis, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, saugo

juos klasės segtuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui.

11. Mokytojai:

11.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases (grupes), pažymi tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą, pažymi į jas įeinančius mokinius;

11.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

11.3. kasdien įveda pamokų turinio duomenis: pamokos temą, klasės darbas (pamatuojamas pamokos uždavinys esamuoju laiku), pažymius, pažymi neatvykusius mokinius, pavėlavimus. TAMO dienyne mokytojai fiksuoja visus namų darbus, o pagyrimus, pastabas ir komentarus pildo savo nuožiūra;

11.4. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelyje „Pamokos tema“ nurodo kontrolinio darbo temą);

11.5. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną. Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;

11.6. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

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

11.8. elektroniniame dienyne pusmečio bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną iki 24 val. Fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą baigia pildyti dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi, kad visi pusmečio duomenys suvesti. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį iki tos pačios dienos 24 valandos, kurią jie buvo įvest. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (1 priedas“ ;

11.9. kiekvieną kartą supažindinus mokinius su saugaus elgesio reikalavimais išspausdina skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Juos pasirašius mokytojas perduoda raštinės vedėjai;

11.10. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;

11.11. pavadoojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;

11.12. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, sudaroma atskira grupė nuo mokymosi pradžios ir nurodoma mokymosi forma.

11.13. Fizinio ugdymo mokytojai - suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius, jei TAMO dienyne yra tam skirta kategorija.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

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

12.3. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasės vadovais, mokyklos administracija.

13. Direktoriaus pavadootojas ugdymui:

13.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

13.2. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapus, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir sudeda į bylą, tvarkomą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles. Kartu į bylą įdeda sudarytus aktus apie duomenų keitimą, jei tokie buvo. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų

apskaitos suvestinė” atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo dieną

13.3. dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį, kuris kartu su mokyklos administratoriumi, ją ištaiso. Užtikrinama, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija.

14. Mokyklos direktorius - užtikrina dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

15. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą, ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius.

16. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

17. Tą pačią dieną įveda veiklos turinį, neatvykusius mokinius.

18. Mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

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

19. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už dienyno priežiūrą:

20.1. išspausdina skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, lapus, patikrina informacijos išspausdintuose lapuose teisingumą ir pasirašo, patvirtindamas duomenų tikrumą. Įrašo datą ir įdeda į bylą. Kartu į bylą deda ir sudarytus aktus apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

20.2. dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas (kartu su informacinių technologijų specialistu);

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

20.4. 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;

20.5. dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį.

21. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai”, sudaryto dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų” lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

22. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, 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.

23. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, progimnazijos ugdymo planas.

24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

25. 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.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

VI SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

27. Sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje (patvirtinta 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.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti progimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo progimnazijos direktorius.

29. Nuostatai įsigalioja juos patvirtinus direktoriaus įsakymu.

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO, KLAIDŲ TAISYMO AKTAS

.....
Data

Mokinio, kurio duomenys keičiami:

Vardas, pavardė

Klasė

Dalyko, kurio duomenys taisomi, keičiami, pavadinimas

Dalyko pasiekimų įvertinimai:

Klaidingas (skaičiumi ir žodžiais)

Teisingas (skaičiumi ir žodžiais)

Praleistų pamokų skaičius:

Klaidingas (skaičiumi ir žodžiais)

Teisingas (skaičiumi ir žodžiais)

Duomenų taisymo, keitimo priežastys:

.....
.....
.....
.....

Kita su duomenų taisymu, keitimu susijusi informacija:

.....
.....
.....

Duomenis taisęs asmuo:

Vardas, pavardė

Pareigos

Parašas

Elektroninio dienyno administratorius:

Vardas, pavardė

Parašas

