

PATVIRTINTA
Želsvos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2013 m. birželio 27 d.
įsakymu Nr. V-54

MARIJAMPOLĖS SAV. ŽELSVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai (toliau – e-dienyno nuostatai) parengti vadovaujantis Priešmokyklinio, Pradinio ugdymo, Pagrindinio ugdymo 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 Mokyklos vidaus naudojimui.

2. Mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarką.

3. Tvarka papildoma ar keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

4. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS

5. Direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiriamas asmuo, atsakingas už e-dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą.

6. Už šios Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Mokyklos e-dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

7.1. Iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias klases ir suformuotas grupes e-dienyne.

7.2. Iki rugsėjo 10 d. suveda e-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų duomenų bazės duomenimis.

7.3. Iki rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus.

7.4. Iki rugsėjo 15 d. organizuoja mokymus naujai atvykusiems mokytojams, klasių vadovams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

7.5. Iki rugsėjo 20 d. supažindina klasių vadovus su e-dienyno panaudojimo galimybėmis.

7.6. Konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus e-dienyno naudojimo klausimais.

7.7. Mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams išduoda naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų.

7.8. Analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno ir rengia statistines ataskaitas pagal reikiamas formas.

7.9. Analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų palaikomą ryšį, prireikus padaro keitimus.

7.10. Teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo.

7.11. Informuoja mokyklos bendruomenę e-dienyno diegimo klausimais.

7.12. Analizuoja e-dienyno pildymo punktualumą, tikslumą ir teikia statistinę ataskaitą Mokytojų tarybai.

7.13. Tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie e-dienyno naudojimo efektyvumą.

7.14. Operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO PARENGIMAS PILDYMIUI

Rugsėjo 1-15 dienomis e-dienyno parengiamuosius darbus atlieka:

8. Dalykų mokytojai:

8.1. Dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose.

8.2. Korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (nebūtina).

8.3. Iki rugsėjo 15 d. sukuria savo mokomojo dalyko tvarkaraščius, grupes.

8.4. Kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių.

9. Klasių vadovai:

9.1. Dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose.

9.2. Iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, padaro reikalingus keitimus ir raštu patvirtina, kad klasių ir individualūs mokinių tvarkaraščiai, dalykų kursai atitinka ugdymo planą.

9.3. Iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

9.4. Iki rugsėjo 10 d. surenka prašymus tėvų (globėjų), kurie neturi galimybės prisijungti prie e-dienyno ir pageidauja gauti ataskaitas raštu.

9.5. Iki spalio 10 d. organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

9.6. Operatyviai žodžiu ar raštu informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas.

9.7. Užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą).

9.8. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (mokslo metų pradžioje keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

IV. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

10. Visi dalykų mokytojai vykdo šias funkcijas:

10.1. Kiekvieną darbo dieną į e-dienyną suveda tikslius duomenis apie mokinių gautus pažymius ir lankomumą.

10.2. Iki mėnesio 15 dienos patikrina, ar įrašai (lankomumas, pažangumas) e-dienyne teisingi, ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami.

10.3. Pasibaigus 30 dienų terminui, dėl duomenų pakeitimo e-dienyno srityse žodžiu/raštu kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai vidiniu pranešimu informuoja mokinį ir jo tėvus.

10.4. Vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių vadovams.

10.5. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (mokslo metų pradžioje keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

11. Klasių vadovai:

11.1. Analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi e-dienynu efektyvumą.

11.2. Ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį įveda dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos.

11.3. Mokinių, per pamokas išvykusių į ekskursijas, olimpiadas, konkursus, nebuvimą mokykloje pateisina vadovaudamiesi mokyklos direktoriaus įsakymais, neformalaus ugdymo įstaigų vadovų raštais, suderintais su mokyklos direktoriumi, nurodydami žymą „dėl kitų priežasčių“. Nurodoma žyma „dėl kitų priežasčių“ ir gavus tėvų raštišką paaiškinimą (iki 3 dienų).

11.4. Atsižvelgdami į tėvų prašymus, ataskaitas apie mokinio pasiekimus bei lankomumą išspausdina kas mėnesį ir pasibaigus pusmečiui.

11.5. Rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.

11.6. Prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus.

11.7. Esant būtinybei, raštu informuoja mokinių tėvus apie e-dienyne teikiamas papildomas paslaugas.

11.8. Operatyviai informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys:

11.8.1. Išbrauktas iš sąrašų.

11.8.2. Mokomas namuose.

11.8.3. Gydomas sanatorijoje.

11.8.4. Pakeitė mokomojo dalyko kursą, ugdymo plano dalyką ir t.t.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. Stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas.

12.2. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

13. Mokyklos e-dienyno administratorius:

13.1. Analizuoja e-dienyno duomenis (klasių ir mokytojų ryšį, tvarkaraščius, dalykų kursus ir kt.).

13.2. Vykdo duomenų pakeitimus (30 dienų terminui pasibaigus) pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasių vadovų prašymus žodžiu/raštu.

13.3. Iki kiekvieno mėnesio 15 dienos elektroniniu paštu ir skelbimu mokytojų kambaryje informuoja klasių auklėtojus, kad visi mokytojai patvirtino duomenis už praėjusį mėnesį.

13.4. Užrakina ir atrakina grupių, klasių, mokinių, tėvų, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas.

13.5. Jeigu klasių vadovai pageidauja, patvirtinus mėnesio duomenis, atspausdina mokinio mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

13.6. Atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo mokyklos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.

V. ATSAKOMYBĖ

14. Mokyklos direktorius vykdo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, informacijos saugumo, tikrumo ir patikimumo, dokumentų išspausdinimo, perkėlimo į skaitmenines laikmenas, saugojimo teisės aktų nustatyta tvarka priežiūrą.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka.

16. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, vadovaujantis klasei mokytojas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyuose.

17. Asmenys, administruojantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

18. Asmenys, administruojantys ir dirbantys su elektroniniu dienyne, pažeidę šiuos nuostatus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami Priešmokyklinio ugdymo, Pradinio ugdymo, Pagrindinio 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).
