

PATVIRTINTA
Marijampolės jaunimo
mokyklos direktorės
2015 m. rugsėjo 14 d.
įsakymu Nr. V - 66

MARIJAMPOLĖS JAUNIMO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės jaunimo mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Mokyklos elektroninio dienyno priežiūrą, pildymą, administravimą, archyvavimą.

2. Nuostatai papildomi ir (ar) keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

3. Nuostatai reglamentuoja pagrindinio ugdymo 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.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

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

5. Nuostatais vadovaujasi visi Mokyklos bendruomenės nariai.

6. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektriniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus Mokyklos tarybai (Mokyklos tarybos 2015-09-08 posėdžio protokolas Nr. MT - 3).

7. Mokykla nuo 2015 m. gruodžio 1 d. nevykdo pagrindinio ugdymo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos spausdintuose dienynuose, pažymių knygelėse, pasiekimų knygelėse, neformaliojo švietimo dienynuose.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

8. Mokyklos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą – Mokyklos elektroninio dienyno administratorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

9. Už šių Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu - Mokyklos elektroninio dienyno administratorius.

10. Elektroninius dienynus stebėti turi teisę:

10.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus elektroninius dienynus, nuolat;

10.2. klasės vadovas – vadovaujamos klasės mokinių elektroninius dienynus, nuolat;

- 10.3. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomos klasės (laikinos grupės), neformaliojo švietimo grupės elektroninius dienynus, nuolat;
- 10.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – mokinio (globotinio) elektroninį dienyną, nuolat;
- 10.5. mokinys – savo elektroninį dienyną, nuolat;
- 10.6. Mokyklą inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su Mokyklos direktoriumi.
- 11. Elektroninio dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDAMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

- 12. Mokyklos direktorius:
 - 12.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas;
 - 12.2. įsakymu paskiria elektroninio dienyno administratorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą;
 - 12.3. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;
 - 12.4. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir paskirstymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;
 - 12.5. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) klasių, laikinų grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;
 - 12.6. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui.
- 13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 13.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 10 d. – laikinų grupių sąrašus ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti;
 - 13.2. iki rugsėjo 10 d. sudaro nuolatinis pamokų, neformalaus švietimo tvarkaraščius ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti;
 - 13.3. paskirsto po rugsėjo 1 d. į Mokyklą naujai atvykusius mokinius į klases, laikinas grupes ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;
 - 13.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą pildant elektroninius dienynus;
 - 13.5. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;
 - 13.6. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda raštinės vedėjai į archyvą;
 - 13.7. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
 - 13.8. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
 - 13.9. bendradarbiaudamas su Mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi, analizuoja elektroninio dienyno pildymo punctualumą, tikslumą ir teikia Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus parengtą statistinę ataskaitą Mokyklos direktoriui;
 - 13.10. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;
 - 13.11. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;
 - 13.12. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas.

14. Elektroninio dienyno administratorius:

14.1. iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias 10 klases ir suformuotas grupes elektroniniame dienyne;

14.2. iki rugsėjo 10 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

14.3. iki rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus;

14.4. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, trimestrų, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą, tvarkaraščius ir kt.;

14.5. iki rugsėjo 15 d. organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

14.6. iki rugsėjo 1 d. supažindina klasių vadovus su elektroninio dienyno panaudojimo galimybėmis;

14.7. iki spalio 1 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams;

14.8. direktoriaus pavaduotojo ugdymui nustatytu laiku konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

14.9. išduoda mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų;

14.10. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno ir rengia statistines ataskaitas pagal pavaduotojo ugdymui pateiktas formas;

14.11. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

14.12. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

14.13. nuolat palaiko ryšį su elektroninį dienyną administruojančiu asmeniu;

14.14. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną.

15. Klasės vadovas:

15.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 06 dienos patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

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

15.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;

15.4. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 15 dienos pateikia lankomumo ataskaitas asmeniui, atsakingam už lankomumą;

15.5. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasės vadovui ir segamas į klasės mokinių bylų segtuvą;

15.6. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai/globėjai/rūpintojai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisieikia su jais ir apie tai informuoja Mokyklos administraciją;

15.7. pildo mokinių dokumentus:

15.7.1. grupės/kurso keitimas (kartu su administratoriumi);

15.7.2. direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

15.8. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniams, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

15.9. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš mokyklos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

15.10. formuoja pusmečių ataskaitas „Klasės pusmečio pažangumo lentelė“ per 10 darbo dienų. Ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos

suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda mokyklos Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjai.

15.11. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;

15.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su pagrindinio ugdymo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarka, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės sektuve, pasibaigus mokslo metams, perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

16. Dalykų mokytojai:

16.1. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis;

16.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

16.3. iki rugsėjo 10 d. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

16.4. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos uždavinius, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius, padėkas;

16.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per savaitę;

16.6. ne vėliau kaip paskutinę trimestro, pusmečio, mokslo metų dieną išveda trimestro, pusmečio, metinius rezultatus;

16.7. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais;

16.8. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, laikinai grupei;

16.9. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus. Juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus atiduoda klasės vadovui, kuris juos sega į klases „Saugaus elgesio instruktažai“ bylą;

16.10. atspausdina, patikrina ir pasirašo dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines. Jas per 5 darbo dienas po mokslo metų pabaigos perduoda klasės vadovui;

16.11. jeigu mokiniai turi papildomų vasaros darbų, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašo dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės vadovui;

16.12. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

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

16.14. kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą, vykdomą ugdymo proceso metu, elektroniniame dienyne pildo savo dėstomo dalyko pamokos turinio skiltyje;

16.15. esant techniniams nesklandumams, informaciją apie mokinių lankomumą ir pažangą fiksuoja sąsiuvinuose, ją paskui perkelia į elektroninį dienyną;

16.16. Pavaduojamų pamokų fiksavimas elektroniniame dienyne:

16.16.1. jeigu pavadavimo laikotarpis yra iki vieno mėnesio, mokyklos elektroninio dienyno administratorius, vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų kiekvieną dieną į elektroninį dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus;

16.16.2. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus Mokyklos elektroninio dienyno administratorius moko naudotis elektroniniu dienyne, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį;

16.16.3. dalykų mokytojai per elektroninio dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą už pavaduojamąjį mokytoją, faktiškai pravedę pamoką.

17. Sveikatos priežiūros specialistas - iki spalio 15 dienos įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis (kartu su administratoriumi).

18. Specialioji pedagogė:

18.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. sudaro savo dalyko grupę, pažymi į jas įeinančius mokinius;

18.2. iki rugsėjo 10 d. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

18.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos uždavinius, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius, padėkas;

19. Socialinis pedagogas:

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

19.2. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

IV. MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

20. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis dienyno formomis.

21. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas, neformaliojo švietimo mokytojas ir kiti) išspausdina Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jas pasirašo ir atsako už duomenų jose teisingumą. Pasirašytas suvestines perduoda klasių vadovams.

22. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose suvestinėse nustatoma klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisoma 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 taisyčio data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

23. Klasių vadovai Mokinių mokymosi apskaitos suvestines sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

24. Elektroninio dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

25. Patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, elektroninio dienyno skaitmeninę laikmeną direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda į archyvą raštinės vedėjai. Šios bylos tvarkomos 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“ (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka.

V. MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda raštinės vedėjai į archyvą.

27. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas elektroninis dienynas saugomi 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), 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK – 1385/V-49 (Žin., 2009, Nr. 82–3435), nustatyta laiką.

28. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. 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.

30. Reikalui esant Nuostatai gali būti koreguojami.

31. Klasių vadovai ar mokytojai, kuriems reikia keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, raštu laisva forma kreipiasi į direktorių.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos

2015-09-30 posėdžio

protoliniu nutarimu

(protokolas Nr.MT -3)