

**ZARASŲ PAULIAUS ŠIRVIO PROGIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO
NUOSTATAI
PASKIRTIS**

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos vidaus naudojimui.

2. Dokumentas nustato Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu (2009 m. liepos 10 d. Nr. ISAK-1459)

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

5. Mokykloje nuo 2011-09-01 mokinių ugdymo apskaita vykdoma tik elektroniniame dienyne.

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

6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. Mokyklos administratorius yra 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.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

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

- 6.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
- 6.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
- 6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
- 6.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus, pavadavimus;
- 6.8. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 6.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;
- 6.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

7. Klasių vadovai:

- 7.1. prasidėjus mokslo metams per septynias darbo dienas patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
- 7.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 7.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 7.4. pildo e. dienyno funkciją „Klasės mokiniai“, „Darbas su klase“;
- 7.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 7.6. pasibaigus mėnesiui lankomumo ataskaitas suderina su socialine pedagoge;
- 7.7. 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;
- 7.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 7.9. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimų tėvų susirinkimus;
- 7.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 7.11. formuoja savo klasės ataskaitas;
- 7.12. saugaus elgesio instruktažą vesta pamokoje fiksuoja skiltyje „Pamokos turinys“;
- 7.13. pildo įrašus apie vadovavimą klasei (e. dienyno funkcija „Darbas su klase“);
- 7.14. iki rugsėjo 20 dienos suveda duomenis apie auklėtinius;
- 7.15. pasibaigus mokslo metams suderinę su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

8. Mokytojai:

- 8.1. per septynias darbo dienas suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;
- 8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. tą pačią dieną įveda pamokos duomenis: pamokos tema (pamokos temos pavadinimas), klasės darbas (veikla pamokoje, atliktos užduotys), namų darbus (jei skiriami namų darbai daromas įrašas), pažymius (vadovaudamiesi mokyklos vertinimo tvarka), pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

8.4. nevėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.5. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti.

8.6. prireikęs keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno progimnazijos administratorių;

8.7. pasibaigus pusmečiui, paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus;

8.8. saugaus elgesio instruktažo turinį įrašo dalyko apskaitai skirtoje skiltyje „Pamokos turinys“;

8.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

9. Socialinis pedagogas:

9.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;

9.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

10. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

10.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą.

11. Progimnazijos direktorius:

12.1. užtikrina elektroninio 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.

ATSAKOMYBĖ

13. Progimnazijos vadovas paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

14. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos socialinis pedagogas, mokytojai, klasių auklėtojai dirbantys su elektroniniu dienynu.

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

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) kartu su klasės auklėtoju:

15.1. iš dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti 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 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

16.1. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

16.3. 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;

16.4. dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma 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.

DIENYNO SAUGOJIMAS

17. Nuostatų 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

PRITARTA

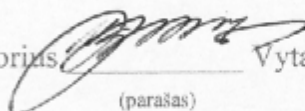
Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos mokytojų taryboje

2011 rugpjūčio 30 d.

Protokolas Nr. 8

SUDERINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktorius



Vytautas Sekonas

(parašas)