

PATVIRTINTA
Šilutės r. Saugų Jurgio Mikšo pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2023 m. lapkričio 20 d.
įsakymu Nr. V1-146

ŠILUTĖS R. SAUGŲ JURGIO MIKŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO SUDARYMO IR NAUDOJIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Saugų Jurgio Mikšo pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e. dienyno) naudojimo tvarka (toliau–Tvarka) skirta Saugų Jurgio Mikšo pagrindinės mokyklos (toliau–Mokyklos) vidaus naudojimui.

2. Dokumentas nustato Mokyklos e. dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką remiantis 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kurie numatyti atitinkamame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. E. dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: konsultacijų, specialiųjų pratybų ir k. t. apskaitai.

4. E. dienyne nepildoma mokyklos psichologo apskaita, kuri vedama pačio psichologo priimtina forma.

II SKYRIUS ASMENŲ, SUDARANČIŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDAMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ E. DIENYNE, FUNKCIJOS

5. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskiriami du asmenys (e. dienyno administratorius ir kompiuterių priežiūros specialistas), kurie atsakingi už e. dienyno sudarymą, administravimą ir duomenų tikslinimą.

6. Mokyklos e. dienyno administratoriaus funkcijos:

6.1. suveda pusmečių, mokinių atostogų, papildomų darbų intervalus, pamokų laiką (pagal poreikį juos koreguoja);

6.2. įveda mokytojų duomenis;

6.3. formuoja naujų mokslo metų klases;

6.4. tvarko mokytojų ir mokinių prisijungimo duomenis, išspausdina mokytojams, mokiniams, ugdytiniais ir jų tėvams/globėjams prisijungimo lapelius-raktus (pagal poreikį juos koreguoja);

6.5. nuolat tikslina mokytojų ir mokinių/ugdytinių sąrašą, įrašo atvykusius, perkeliamus ugdytinius ir daro įrašus apie išvykusius, besimokančius sanatorijoje mokinius/ugdytinius;

6.6. sukuria ir įrašo naujus mokymo dalykus;

6.7. sukuria mokytojų pavadavimo laikotarpius ir priskiria pavaduojančius mokytojus;

6.8. sukuria neformalaus ugdymo grupes ir priskiria jų vadovus;

6.9. e. dienyno žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais);

6.10. vykdo funkcijas pagal šių nuostatų 14.1. punktą;

6.11. parsienčia praėjusių mokslo metų dienyno archyvą ir išsaugo jį
C:\Users\Pavaduotoja.IT-MS01\Desktop\PAVADUOTOJA\TAMO_ARCHYVAS

7. Mokyklos kompiuterių priežiūros specialisto funkcijos:

7.1. paruošia, patikrina kompiuterius e. dienyno funkcionavimui;

7.2. šalina kompiuterių, interneto prieigos gedimus, įdiegia interneto naršykles naujuose kompiuteriuose.

8. Klasių vadovų funkcijos:

8.1. prasidėjus mokslo metams (pirmąją mokslo metų savaitę) patikrina ir reikalui esant patikslina savo auklėjamosios klasės mokinių sąrašą, mokslo metų eigoje nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

8.2. suveda visus reikalingus tėvų (globėjų) duomenis, vėliau nuolat tikrina ir tikslina juos;

8.3. stebi, ar bent vienas iš vaiko tėvų prisijungia prie e. dienyno;

8.4. vidaus e. dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais ir mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistais;

8.5. skelbia informaciją apie būsimus ir buvusius klasės ir mokyklos tėvų (globėjų) susirinkimus;

8.6. nuorodoje Klasių veiklos pildo darbo su klase veiklas, jų apimtis valandomis, klasės valandėlių temas, potemes ir jų apimtį valandomis, klasės vadovo savaitinę veiklą nurodant savaitinių valandų skaičių;

8.7. kiekvieną darbo dieną stebi savo auklėjamosios klasės mokinių lankomumą;

8.8. kartą per savaitę gavęs informacijos iš tėvų (globėjų) pateisina auklėtinių praleistas pamokos;

8.9. pasibaigus mėnesiui iki 5 naujo mėnesio dienos pateikia socialiniam pedagogui auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitą;

8.10. pagal poreikį formuoja savo klasės ataskaitas;

8.11. kas mėnesį suveda mokinių atliktas socialines-pilietines valandas.

9. Dalykų mokytojų funkcijos:

9.1. per pirmąją mokslo metų darbo savaitę sukuria visas savo mokomojo dalyko grupes, priskiria joms mokinius;

9.2. iki einamojo mėnesio pabaigos suveda informaciją apie sekančio mėnesio numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

9.3. pildo savo dalykų kiekvienos klasės (grupės) pažymius, lankomumą, pamokos temą, namų darbus; duomenis suveda ne vėliau kaip per savaitę;

9.4. prie pamokos temos pagal poreikį įrašo integruojamos programos pavadinimą ir temą;

9.5. pasibaigus mėnesiui per 3 darbo dienas baigia suvesti visus to mėnesio duomenis;

9.6. nurodytą ar ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ugdymo dieną išveda įvertinimus;

9.7. vidaus e. dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais ir mokyklos administracija;

9.8. pradinių klasių mokytojos pildo būsimos savaitės ugdomąją veiklą, dienos lankomumą, pagal poreikį namų užduotis;

9.9. fizinio ugdymo mokytojas rudenį ir pavasarį suveda fizinio pasirengimo rodiklius.

10. Neformalaus ugdymo vadovų funkcijos:

10.1. susikuria neformalaus ugdymo grupes, priskiria joms mokinius;

10.2. po kiekvieno užsiėmimo pildo mokinių lankomumą ir veiklų temas;

10.3. naujai atvykusį mokinį įregistruoja į grupę atvykimo dieną, išvykusį mokinį – po I pusmečio.

11. Socialinio pedagogo funkcijos:

11.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;

11.2. iki kiekvieno mėnesio 5 d. surenka iš klasės auklėtojų praėjusio mėnesio klasių lankomumo suvestines;

11.3. vidaus e. dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais.

12. Švietimo pagalbos specialistai:

12.1. per antrąją mokslo metų savaitę sukuria visas savo konsultacijų grupes, priskiria joms mokinius;

12.2. pildo savo konsultacijų grupių lankomumą, temą; duomenis suveda tą pačią dieną;

12.3. vidaus e. dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais ir mokyklos administracija

13. Sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. rugsėjo mėnesį suveda mokinių fizinio pasirengimo grupes.

13.2. vidaus e. dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais.

III SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO IR PRIŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJŲ, VYKLANČIŲ VEIKLOS APSKAITĄ E. DIENYNE, FUNKCIJOS

14. Per pirmąją naujų ugdymo metų darbo savaitę atnaujina/koreguoja savo grupės ugdytinių sąrašą, jų tėvų (globėjų) kontaktinius duomenis.

15. Per pirmąją naujų ugdymo metų darbo savaitę užpildo ilgalaikio ugdomosios veiklos planavimo formą.

16. Kas dvi savaites pildo trumpalaikius ugdomosios veiklos planus.

17. Kasdien pildo savo grupės lankomumą; ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną pateisina praleistas dienas.

18. Spalio ir gegužės mėnesį užpildo ugdytinių pasiekimų vertinimus.

19. prie pamokos temos pagal poreikį įrašo integruojamos programos pavadinimą ir temą;

9.5. pasibaigus mėnesiui per 3 darbo dienas baigia suvesti visus to mėnesio duomenis;

9.6. nurodytą ar ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ugdymo dieną išveda įvertinimus;

9.7. vidaus e. dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais ir mokyklos administracija;

IV SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

14. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e. dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos e. dienyno administratorius (pavaduotojas ugdymui):

14.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, pavaduotojas ugdymui, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą, tvarkomą pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą. Kartu į bylą dedami ir sudaryti prašymai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

14.2. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus ir kt., 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 paskutinės darbo dienos ir deda į bylą, tvarkomą pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą.

15. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami kiekvieną kartą prieš instruktažą. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdinto dienyno segtuvą tvarkomi ir saugomi atskirai. Pasibaigus mokslo metams dedami į bylą, tvarkomą pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą.

16. E. dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų /nepateisintų pamokų skaičių) iki tos dienos 24 val. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“

faktas fiksuojamas surašant prašymą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) prašyme įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, e. dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Prašymą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs darbuotojas. Sudaryti prašymai saugomi kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

IV SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ E. DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

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

21. Dalykų mokytojai, klasių vadovai, e. dienyno administratorius, kompiuterių priežiūros specialistas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvarkydami e. dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, užtikrina informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

V SKYRIUS E. DIENYNO SAUGOJIMAS

22. 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 nustatyta laiką.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkos apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-195.

24. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

25. E. dienyno tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje <https://www.saugumokykla.lt/>
