

PANEVĖŽIO R. PAŽAGIELIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1. Panevėžio r. Pažagielių mokyklos-darželio elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pažagielių mokyklos-darželio dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcija ir atsakomybę e. dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.

2. Dienynas e. 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.

3. Nuostatai skirti Pažagielių mokyklos-darželio vidaus naudojimui.

4. Pažagielių mokykla-darželis nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ATSAKOMYBĖ

5. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

6. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Pažagielių mokyklos-darželio darbuotojai, dirbantys su e. dienynu.

7. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako Pažagielių mokyklos-darželio sekretorius.

III. E. DIENYNO NAUDOJIMAS, PILDYMAS

8. Pažagielių mokyklos-darželio direktoriaus paskirtas asmuo – administratorius atlieka e. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

9. Administratorius per 10 darbo dienų nuo einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d.:

9.1. įveda pusmečių datas;

9.2. suveda mokytojų ir mokinių sąrašus;

9.3. patikrina informaciją apie Pažagielių mokyklos-darželio, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir kitus darbuotojus, padaro pakeitimus;

9.4. apriboja/suteikia teisę trinti datas;

9.5. apriboja/suteikia teisę formuoti grupes;

9.6. apriboja/suteikia galimybę vesti pusmečių/trimestrų pažymius;

9.7. suteikia e. dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius);

9.8. suteikia naujus slaptažodžius darželio-mokyklos e. dienyno vartotojams, pametusiems savo prisijungimo duomenis;

9.9. informuoja ir konsultuoja Pažagielių mokyklos-darželio e. dienyno vartotojus e. dienyno naudojimo klausimais;

9.10. atnaujina informaciją apie Pažagielių mokyklą-darželį, mokytojus, neformaliojo švietimo būrelių ir klasių vadovus;

9.11. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo.

10. Klasių mokytojai:
- 10.1. patikrina informaciją apie savo klasę, mokinius, mokinių tėvus (globėjus) ir, esant poreikiui, atlieka pakeitimus;
 - 10.2. užpildo savo klasės pamokų tvarkaraštį;
 - 10.3. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais), mokiniais, mokytojais;
 - 10.4. esant poreikiui tvarko savo klasės mokinių sąrašus;
 - 10.5. įveda naujus mokinius ir apie tai dalykų mokytojus informuoja e. dienyno pranešimais;
 - 10.6. kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda praleistų pamokų pateisinimo dokumentų duomenis, pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 10.7. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
 - 10.8. pasibaigus pusmečiui per 5 darbo dienas suformuoja mokinių pusmečio (metinio) pažangumo ataskaitą ir pasirašytą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 10.9. mokslo metų pabaigoje įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;
 - 10.10. mokiniams ir jų tėvams (globėjams), nesinaudojantiems e. dienynu, pagal jų pageidavimą raštu, kiekvieno mėnesio pabaigoje atspausdina mokinio pažangumo ataskaitą iš e. dienyno;
11. Neformaliojo švietimo programų vadovai:
- 11.1. sukuria grupes, grupėms priskiria mokinius ir, esant poreikiui, atlieka pakeitimus;
 - 11.2. užpildo neformaliojo švietimo tvarkaraštį;
 - 11.3. kiekvieną darbo dieną iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e. dienynas ar pan.), suveda tą dieną vestų užsiėmimų duomenis: lankomumą, vėlavimą, nurodo temą.
12. Anglų kalbos, tikybos ir muzikos mokytojai:
- 12.1. vedę pamokas iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e. dienynas ar pan.), suveda vestų pamokų duomenis: įvertinimus, lankomumą, vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbus, namų darbus;
 - 12.2. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais) ir perduoda informaciją mokiniais;
 - 12.3. pusmečių pabaigoje suveda pusmečių, metinius įvertinimus;
 - 12.4. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka visus 10 punkte nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.
15. Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 15.1. vykdo e. dienyno priežiūrą;
 - 15.2. ne rečiau kaip kartą per mėnesį tikrina e. dienyno pildymą;
 - 15.3. e. dienyne rašo pastabas mokytojams, neformaliojo švietimo vadovams ir klasių mokytojams dėl e. dienyno pildymo, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 15.4. analizuoja klasių ir dalykų mokinių mokymosi, lankomumo rezultatus, teikia informaciją mokyklos-darželio direktoriui.
16. Mokyklos-darželio specialusis pedagogas-logopedas prižiūri ar teisingai pildomi duomenys apie specialiojo ugdymo poreikių vaikus;

V. DIENYNO SUDARYMAS E. DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR KITOS NUOSTATOS

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e. dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. iš e. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

17.2. kitus e. dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

18. 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.

19. E. dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant vienu brūkšniu. Išnašoje nurodomas mokinio vardas, pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas, taisymo data. Atitinkama klaida, jei leidžia e. dienyno galimybės, ištaisoma ir e. dienyne.

20. Nuostatai pildomi ir keičiami mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos-darželio direktorius.

21. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytą laiką.

PRITARTA

Pažagienių mokyklos-darželio tarybos

2016 m. gegužės 2 d. posėdžio protokolas Nr. MT-2

SUDERINTA

Panevėžio rajono savivaldybės

administracijos direktorius

Eugenijus Lunskis

2016- -