

PATVIRTINTA
Jonavos politechnikos mokyklos
direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 16 d.
įsakymu Nr. V1-81

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos politechnikos mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skirti Mokyklos vidaus naudojimui.

2. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, profesijos mokymo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, pildymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką, asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatai sudaryti vadovaujantis Pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio 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 (Žin. 2008, Nr. 81-3227, 2009, Nr. 84 - 3541) .

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

4.2. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin. 1991, Nr. 23-593, 2011, Nr. 38 - 1804)) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Dienynas elektroninio dienyno pagrindu sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose: pagrindinio ugdymo dienyne, vidurinio ugdymo dienyne, vidurinio ugdymo mokytojo dienyne ir profesijos mokymo dienyne.

6. Nutraukiantis darbo sutartį asmuo, kuris administravo, prižiūrėjo, tvarkė elektroninį dienyną, privalo atsiskaityti už šias vykdytas funkcijas pavaduotojui ugdymui ar kitam paskirtam asmeniui. Direktoriaus įsakymu atitinkamoms funkcijoms vykdyti skiriamas kitas asmuo.

7. Tėvai (globėjai), negalintys naudotis el. dienynu, pagal prašymą, informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus gauna pateikiant išspausdintas ataskaitas, pasirašytas klasės/grupės vadovų kartą per pusmetį. Tėvai (globėjai) informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie laiku negautą informaciją dėl mokinių mokymosi pasiekimų.

8. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis: mokyklos vadovai, elektroninio dienyno administratorius, inžinierius kompiuterininkas, socialinis pedagogas, mokytojai, klasių/grupių vadovai dirbantys su elektroniniu dienynu.

9. Nuo 2012 m. rugsėjo 1 d. mokinių mokymo apskaita pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno ir profesijos mokymo dienyno per mokslo metus tvarkoma tik elektroniniame dienyne.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

10. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“ išspausdintuose lapuose pasirašo klasių/grupių vadovai, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą. Suvestinė dedama į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka.

11. Inžinierius kompiuterininkas visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną.

12. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio, Darbų saugos ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai bei mokinius instruktavę asmenys atitinkamuose instruktažų lapuose pasirašo ir pasirašyti lapai perduodami direktoriaus pavaduotojai ugdymui saugoti iki mokslo metų pabaigos.

13. Kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą elektroniniame dienyne pildo ją organizuojantys mokytojai kartu su savo dėstomo dalyko įrašais.

14. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui (jei klaida padaryta spausdintose ataskaitose) ar elektroninio dienyno administratoriumi (jei klaida padaryta elektroninėje laikmenoje) klaidą ištaiso.

15. Mokinių fizinio parengtumo rodiklius fiksuoja kūno kultūros mokytojas.

16. Spausdintuose lapuose (ne elektroniniame dienyne) pildoma:

16.1. įrašai apie 1-2 gimnazijos klasių mokinių socialinę veiklą (pildo klasių/grupių vadovai);

16.2. žinios apie 1-4 gimnazijos klasių mokinių dalyvavimą neformaliojo ugdymo veikloje, pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose (pildo klasių/grupių vadovai).

17. Mokslo metų pabaigoje visi 16 punkte išvardinti duomenys įsegami į bylas, kurios tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

18. Pavaduojantys mokytojai el. dienyne turi būti nurodyti tą pačią dieną, patvirtinus pavadavimo faktą. Pavaduojančius asmenis el. dienyne nurodo personalo specialistas, tiksliai įrašydamas pavadavimo dalyką, krūvį ir terminą, vadovaudamasis direktoriaus įsakymu.

III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKYMO APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

19. Elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. 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.;

19.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

19.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų) prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

19.4. sukuria naujai atsirusias grupes ir įrašo klasių/grupių vadovus;

19.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius bei mokytojus;

19.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

19.7. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne nurodomas direktoriaus įsakymo numeris ir data. Įsakymas apie išbraukimą saugomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka;

19.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno MANO DIENYNAS administratorių.

20. Klasių/grupių vadovų funkcijos ir atsakomybė:

20.1. prasidejus mokslo metams iki rugsėjo 6 d. patikrina savo grupės mokinių sąrašus pagal individualius mokinių planus;

20.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

20.3. patikrina savo grupės mokinių pamokų tvarkaraščius, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

20.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

20.5. pasibaigus einamam mėnesiui per tris darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kartu su prašymu skirti/neskirti stipendijas mokiniams;

20.6. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams išspausdina mokinio pusmečio/metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno;

20.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

20.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, mokykloje organizuojamus renginius;

20.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

20.10. pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus formuoja savo grupės ataskaitas;

20.11. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio ar darbų saugos instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

21. Mokytojo funkcijos ir atsakomybė:

21.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. suveda savo klases/grupes, sudaro savo dalyko laikinąsias grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių/grupių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

21.2. sudaro savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;

21.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

21.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

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

21.6. pasibaigus pusmečiui - paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus;

21.7. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

21.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių/grupių vadovais, mokyklos administracija.

22. Socialinio pedagogo funkcijos ir atsakomybė:

22.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

22.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių/grupių vadovais, mokyklos administracija.

23. Inžinieriaus kompiuterininko funkcijos ir atsakomybė:

23.1. atsako už duomenų perkėlimą į skaitmeninę laikmeną;

23.2. mokslo metams pasibaigus: elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną. Mokinių ugdomąją veiklą vykdyusiems asmenims parašu patvirtinus, kad pateikti duomenys yra teisingi, laikmena dedama į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

23.3. Mokslo metų eigoje prižiūri kompiuterių kokybišką veikimą.

24. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybė:

24.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

24.2. sprendžia iškilusias technines ir administravimo elektroninio dienyno problemas, konsultuoja mokyklos bendruomenės narius;

24.3. paruošia elektroninį dienyną naujiems mokslo metams, atnaujina duomenis, išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

25. Mokyklos direktoriaus funkcijos ir atsakomybė:

25.1. paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimą ir duomenų tikslinimo darbus;

25.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais

27. Elektroninio dienyno pildymo ir kitų duomenų fiksavimo priežiūrą vykdo mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, skyrių vedėjai pagal vadovų darbo pasiskirstymą.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

28. 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 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK-1385/V-49 (Žin., 2009, Nr. 82-3436), Profesinių mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 (Žin., 1999, Nr. 65-2102), Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ Nr. V-100 (Žin., 2011; Nr. 32-1534) nustatytą laiką.

PRITARTA

Mokyklos tarybos

2012 m. sausio 3 d.

protokolo Nr. 2 nutarimu

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos

Švietimo ir mokslo ministerijos 2012 m. birželio 22 d.

raštu Nr.SR-3168