

PATVIRTINTA

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2020-06-22 įsakymu Nr.VI-52

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) reglamentuoja Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau- Mokykla) pradinio ugdymo, mokymo namuose dienynų, neformaliojo vaikų švietimo administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos vidaus naudojimui.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. elektroninio dienyno vartotojas–mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, mokiniai ir jų tėvai /globėjai/rūpintojai;

3.3. kitos tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant duomenis. Mokykla naudoja UAB „Tavo mokykla“ informacinę TAMO sistemą („Tavo mokykla“).

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDAMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

5. Mokyklos direktorius:

5.1. pasirašo informacinės sistemos „Tavo mokykla“ naudojimo sutartį su paslaugų teikėju;

5.2. tvirtina elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašą,

6. Direktoriaus įsakymu skiriamas asmuo (administratorius, pavaduotojas ugdymui), atsakingas už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

7. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

7.1. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.2.kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti- pamokų, pusmečių trukmės ir mokinių atostogų laiką, mokomuosius dalykus, vadovaujantis ugdymo planu;

7.3.sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

7.4.suteikia elektroninio dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar pateikia naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.5.teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;

7.6.į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusių mokinių ir mokytojų vardus ir pavardes, suteikia jiems prisijungimo duomenis;

7.7.operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;

7.8.teikia pasiūlymus informacinės sistemos „Tavo mokykla“ teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

7.9.elektroniniame dienyne fiksavus mėnesio, pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, patvirtina „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus, bet neilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

7.10.įveda pavaduojančius mokytojus;

7.11.įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, dėl mokinių atvykimo į mokyklą ar išvykimo iš jos;

7.12.stebi ir analizuoja mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno;

7.13.ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki gruodžio mėnesio paskutinės darbo dienos, teikia užklausą paslaugos teikėjui dėl praėjusių mokslo metų elektroninio dienyno archyvo, kurį perduoda mokyklos sekretoriui, atsakingam už mokyklos archyvą.

8.Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

8.1.bendradarbiauja su elektroninio dienyno administratoriumi;

8.2.vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir teikia reikalingas ataskaitas;

8.3.užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

8.4.kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo, tėvų/globėjų/rūpintojų švietimo ir informavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo;

8.5.mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

8.6.vykdo mokymui namuose skirtų mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

8.7.vykdo pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

8.8.tikrina mokyklos klasių pamokų tvarkaraščius, ištaiso rastus netikslumus;

8.9.stebi ir analizuoja mokinių, mokytojų ir tėvų/globėjų/rūpintojų prisijungimų prie elektroninio dienyno dažnumą;

8.10.direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno administratoriui pateikia būrelių pavadinimus ir jų vadovų vardus ir pavardes;

8.11.stebi, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį, pusmetį elektroniniame dienyne;

9.Klasių vadovai:

9.1. kiekvienų mokslo metų pirmą savaitę patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša mokyklos dienyno administratoriui;

9.2. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį, ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

9.3. siekia, kad būtų individualiai pateikiama informacija (telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas) apie mokinių tėvus/globėjus/rūpintojus;

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

9.5. išsiaiškina, kurie tėvai/globėjai/rūpintojai, neturi galimybių prisijungti prie elektroninio dienyno, ir kas mėnesį bei pasibaigus pusmečiui jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Ataskaitos spausdinamos dviem egzemplioriais: viena tėvų/globėjų/

rūpintojų pasirašyta ataskaita gražinama klasės vadovui ir segama į klasės mokinių dokumentų segtuvą;

9.6. tikrina tėvų/globėjų/rūpintojų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai/globėjai/rūpintojai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais;

9.7. elektroniniame dienyne pildo „Klasės veiklas“;

9.8. per 5 darbo dienas po mokytojų tarybos posėdžio suveda duomenis apie mokinio kėlimą/nekėlimą į aukštesnę klasę, programos baigimą;

9.9. jeigu mokiniams skirti papildomi vasaros darbai, iki paskutinio mokslo metų Mokyklos mokytojų tarybos posėdžio sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;

9.10. skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas ir kt.;

9.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniams, jų tėvais/globėjais/rūpintojais, klasėje mokančiais mokytojais, mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pagalbos mokiniui specialistais, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojais, bibliotekos darbuotoju;

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

9.13. esant reikalui formuoja pusmečių ataskaitas ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

9.15. informuoja ir supažindina dalykų mokytojus su vertinimais, gautais kitoje ugdymo įstaigoje, mokiniui atvykus iš kitos ugdymo įstaigos ir/ar grįžus iš sanatorijos.

10. Mokytojai, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojai:

10.1. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 10d.) sutikrina savo klases, pažymi mokinio programos tipą (bendroji, pritaikyta, individualizuota), užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko pavadinimą, sudaro savo dalyko grupes, pažymi ją lankančius mokinius;

10.3. suveda savo tvarkaraštį;

10.4. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: vertinimus, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą, pagal poreikį rašo pagyrimus ir/ar pastabas mokiniams;

10.5. ne vėliau kaip prieš savaitę „Atsiskaitomuosiuose darbuose“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą, aptaręs rezultatus su mokiniams, vertinimus už kontrolinius darbus įrašo ne vėliau kaip per 5 dienas;

10.6. pavaduodami kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo elektroninį dienyną;

- 10.7. pasibaigus mėnesiui, per dvi darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti, pastebėtas klaidas taiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus bei surašius duomenų keitimo/klaidos ištaisymo aktą (1 priedas);
- 10.8. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio/mokslo metų dieną išveda pusmečio/metinius mokslo metų įvertinimus;
- 10.9. jeigu mokiniams skirti papildomi vasaros darbai, tai iki paskutinio mokslo metų Mokyklos mokytojų tarybos posėdžio sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;
- 10.10. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir pan., skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 10.11. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti. Kiekvieno mėnesio instruktažus laiko bendrame mokyklos dokumentų segtuve;
- 10.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais, klasių vadovais, mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pagalbos mokiniui specialistais, bibliotekos darbuotoju;
- 10.13. elektroniniame dienyne sudaro atskirą grupę nuo mokymosi pradžios ir nurodo mokymosi formą mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose;
11. Socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas:
- 11.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių pažangumą, lankomumą bei gautas pastabas;
- 11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pailgintos dienos grupės auklėtojais, bibliotekos darbuotoju.
12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:
- 12.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;
- 12.2. informuoja klasės mokytoją, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

III. MOKINIAI

13. Gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno:
- 13.1. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės vadovą arba į mokyklos elektroninio dienyno administratorių.
14. Tikrina informaciją elektroniniame dienyne:
- 14.1. stebi ir analizuoja savo ugdymosi proceso pažangą;
- 14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, pagalbos mokiniui specialistais, bibliotekos darbuotojais.

IV. TĖVAI /GLOBĖJAI/RŪPINTOJAI

15. Gavę pirminius prisijungimo duomenis, prisijungia prie elektroninio dienyno.
16. Pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės vadovą arba į mokyklos elektroninio dienyno administratorių.
17. Ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį tikrina informaciją elektroniniame dienyne.
18. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, bendrklasių tėvais/globėjais/rūpintojais, mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pagalbos mokiniui specialistais, pailgintos dienos grupės auklėtojais, bibliotekos darbuotoju.
19. Pateikia klasės vadovui praleistų pamokų pateisinimo dokumentus.

V. NEFORMALIAUS VAIKŲ ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

20. Mokytojai, vykdantys neformalų švietimą:

20.1. iki rugsėjo 10 dienos sukuria grupes;

20.2. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti;

20.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

20.4. per mokslo metus koreguoja mokinių sąrašus. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

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

21. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus, sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos:

21.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir sega į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka.

21.2. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo 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 paskutinę darbo dieną.

21.3. Mokiniui nutraukus mokymąsi Mokykloje nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami, pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktu nustatyta tvarka.

VII. ATSAKOMYBĖ

22. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas (archyvavimą), jo saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina ir kontroliuoja, ar nepažeidžiamas elektroninio dienyno (TAMO) naudojimo tvarkos aprašas, tėvų/globėjų/rūpintojų švietimo ir informavimo tvarkos aprašas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas, mokyklos pradinio ugdymo planai.

24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmuo (dalyko mokytojai, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų tikrumą ir teisingumą dienynuose.

25. Asmuo, administruojantis ir prižiūrintys bei tvarkantis mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantis dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

26. Aprašo reikalavimų laikosi visi mokyklos elektroninio dienyno vartotojai.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

28. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninio dienyną, mokykla rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

I priedas

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO/KLAIDOS IŠTAISYMO AKTAS

Duomenų keitimo/klaidos ištaisymo data: _____

Klasė: _____

Sritis, kurioje bus keičiami duomenys: _____

Mokinio/ių vardas, pavardė: _____

Klaidos pobūdis arba keitimo priežastis: _____

Keičiami duomenys: _____

Duomenis keitė mokytoja/s _____

vardas, pavardė, parašas

Elektroninio dienyno administratoriaus _____

vardas, pavardė, parašas

