

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Verdenės“ progimnazijos
direktoriaus 2017 m. spalio 10 d.
įsakymu Nr. V1-210

PRITARTA

Klaipėdos „Verdenės“ progimnazijos
tarybos 2017 m. rugsėjo 19 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. V2-5)

KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Verdenės“ progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos „Verdenės“ progimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo 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. ĮSAK-2008.

II SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

3. E. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jų saugojimą užtikrina progimnazijos vadovas.
4. Už Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.
5. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos darbuotojai, dirbantys su e. dienynu.

III SKYRIUS E. DIENYNO NAUDOJIMAS MOKSLO METŲ PRADŽIOJE

6. Klaipėdos „Verdenės“ progimnazijos vadovas paskiria vieną asmenį – e. dienyno administratorių (toliau – mokyklos administratorių), kuris atlieka e. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.
7. Mokyklos administratorius palaiko tiesioginį ryšį su e. dienyno paslaugos teikėju.
8. Tvarkos 9–11 punktuose nustatytus darbus atsakingi asmenys atlieka per 10 darbo dienų nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d.
9. Mokyklos administratorius:
 - 9.1. nustato pusmečių/trimestrų datas;
 - 9.2. priskiria klasių vadovus;
 - 9.3. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro pakeitimus;
 - 9.4. esant poreikiui sukuria naujus mokomuosius dalykus;
 - 9.5. užrakina teisę trinti datas;
 - 9.6. suteikia teisę formuoti grupes;
 - 9.7. užrakina galimybę vesti pusmečių/trimestrų pažymius.
10. Klasių vadovai:

10.1. klasių vadovai patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui atlieka pakeitimus;

10.2. pastebėję, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja mokyklos administratorių.

11. Mokytojai:

11.1. patikrina informaciją apie savo grupes, grupėms priskirtus mokinius ir esant poreikiui atlieka pakeitimus;

11.2. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja mokyklos administratorių;

11.3. užpildo savo mokymo dalykų pamokų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas e. dienyno sistemoje ir matomas mokiniams bei tėvams.

IV SKYRIUS

E. DIENYNO PILDYMAS

12. E. dienyną pildo mokytojai ir klasių vadovai:

12.1. mokytojai:

12.1.1. pildo savo dėstomų dalykų grupių vertinimus, klasės ir namų darbus;

12.1.2. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais ir perduoda informaciją mokiniams;

12.1.3. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius;

12.1.4. mokytojai surašo gautus pažymius, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo atlikto darbo;

12.1.5. įrašo informaciją apie dėstomų dalykų grupių mokinių pagyrimus, pastabas, papeikimus;

12.1.6. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka visus 12.1 punkte nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse;

12.1.7. iki paskutinės trimestro / semestro dienos išveda dalyko vertinimus, vadovaudamiesi Klaipėdos „Verdenės“ progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V1-160.

12.2. klasių vadovai:

12.2.1. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

12.2.2. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

12.2.3. esant poreikiui tvarko savo klasės mokinių sąrašus;

12.2.4. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis;

12.2.5. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

12.2.6. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko e. dienyno;

12.2.7. įveda naujus mokinius ir apie tai dalykų mokytojus informuoja e. dienyno pranešimais;

12.2.8. stebi informaciją apie mokinių elgesį bei pažangumą, nedelsiant informuoja socialinį pedagogą apie pastebėtas problemas;

12.3. mokyklos administratorius:

12.3.1. esant poreikiui sistemoje priskiria tėvams vaikus arba atvirkščiai;

12.3.2. esant poreikiui sukuria mokinio tėvą ir priskiria mokiniui;

12.3.3. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą mokytojus ir klasės vadovus;

12.3.4. suteikia prisijungimo vardus mokytojams ir klasės vadovams;

12.3.5. esant poreikiui užrakina ir atrakina grupių, semestrų ir trimestrų pildymo, datų trynimo funkcijas.

12.3.6. esant reikalui atlieka keičiamų duomenų analizę ir nustato šiuos veiksmus atliekančius asmenis;

12.3.7. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo „Verdenės“ progimnazijos direktoriui.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.2. stebi mokinių lankomumą, atkreipia dėmesį ir kviečiasi pokalbio mokinius, kurie praleidžia per mėnesį daugiau nei 10 pamokų be pateisinamos priežasties;

13.3. Stebi informaciją apie mokinių elgesį bei pažangumą, informuoja administraciją apie pastebėtas problemas;

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

14. Visuomenės sveikatos specialistas:

14.1. iki spalio 15 dienos įveda į e. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

V SKYRIUS

E. DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e. dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, „Verdenės“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už e. dienyno reikalavimų laikymosi priežiūrą:

15.1. iš e. 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, nustatyta tvarka;

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

15.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

16. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto e. dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai.

17. Trimestrų / semestrų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki semestro pradžios, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios semestrų išvedimo datos.

18. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina kreiptis į atsakingą už e. dienyno priežiūrą mokyklos darbuotoją ir užpildyti prašymą, nurodant priežastį, dėl kurios turi būti atrakinta sistema.

19. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą, tos mokyklos administratorius, iš kurios mokinys išeina, e. dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą. Įrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliama į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Šiame sąraše mokyklos, į kurią ateina minėtas mokinys, vadovas pažymi mokinį ir priskiria savo mokyklai. Esant reikalui, atspausdinamas popierinis išrašas.

SUDERINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Ugdymo ir kultūros departamento

Švietimo skyriaus vedėjo

2017 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ŠV1-303