PANEVĖŽIO RAJONO UPYTĖS ANTANO BELAZARO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2017 m. gruodžio 11 d. Nr. V-146
Upytė

1. T v i r t i n u elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus.
2. S k i r i u elektroninio dienyno administratoriumi direktoriaus pavaduotoją ugdymui Odetą Baltramiejūnienę, už duomenų tvarkymo priežiūrą atsakinga direktorė Jurgita Zalatorienė.

Direktorė Jurgita Zalatorienė

PRITARTA
mokyklos tarybos
2017 m. rugpjūčio 31 d.
posėdžio protokolas Nr. 1

PATVIRTINTA
2017 m. gruodžio 11 d.
mokyklos direktoriaus
įsakymu Nr. V-146

UPYTĖS ANTANO BELAZARO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Upytės Antano Belazaro pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.

2. Upytės Antano Belazaro pagrindinės mokyklos e. dienyno Nuostatai skirti tik Upytės Antano Belazaro pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui.

II. ATSAKOMYBĖ

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

4. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su e. dienynu.

III. E. DIENYNO NAUDOJIMAS MOKSLO METŲ PRADŽIOJE

5. Upytės Antano Belazaro pagrindinės mokyklos vadovo paskirtas vienas asmuo (toliau – administratorius) atlieka e. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus. Administratorius turi palaikyti tiesioginį ryšį su e. dienyno paslaugos teikėju. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

6. Nuostatų III skyriuje nustatytus darbus atsakingas asmuo atlieka per 5 darbo dienas nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d.

7. E. dienyno administratorius:

7.1. nustato pusmečių datas;

7.2. priskiria klasės vadovus;

7.3. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus;

7.4. sukuria mokomųjų dalykų grupes;

7.5. priskiria mokinius mokomųjų dalykų grupėms;

7.6. įveda draudimą trinti datas;

7.7. suteikia teisę formuoti grupes;

7.8. įveda draudimą vesti pusmečių pažymius.

8. Klasių vadovai:

8.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;

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

8.3. užpildo klasės valandėlių tvarkaraštį, kuris matomas mokiniams bei tėvams.

9. Mokytojai:

9.1. patikrina informaciją apie savo grupes, grupėms priskirtus mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;

9.2. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja e. dienyno administratorių;

9.3. užpildo savo dalykų pamokų tvarkaraštį, kuris yra matomas mokiniams bei tėvams.

IV. E. DIENYNO PILDYMAS

10. Mokytojai:

10.1. pildo e. dienyną, suveda mokinių vertinimus, klasės ir namų darbus;

10.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, o pabaigoje surašo gautus pažymius, bet ne vėliau kaip iki darbo dienos pabaigos;

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

10.4. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais ir perduoda informaciją mokiniams;

10.5. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka visus 10.1 punkte nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.

10.6. jeigu mokinys atlieka kontrolinį darbą kitu laiku negu visa klasė, mokytojas rašo įvertinimą (atsiskaitymo dieną) ir paaiškina už ką gautas įvertinimas.

11. Klasių vadovai:

11.1. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

11.3. parengia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

11.4. tvarko savo klasės mokinių sąrašus;

11.5. tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius;

11.6. tikrina ir tikslina tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;

11.7. sistemoje įrašus apie tėvus (globėjus, rūpintojus) priskiria įrašams apie vaikus arba atvirkščiai;

11.8. įrašo duomenis apie mokinio tėvą (globėją, rūpintoją) ir priskiria mokiniui;

11.9. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko e. dienyno;

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

11.11. e. dienyne pildo klasių valandėlių temas, žymi mokinių lankomumą;

11.13. e. dienyne surašo mokinio surinktas socialinės pilietinės veiklos valandas.

12. Administratorius:

12.1. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, mokytojus ir klasės vadovus;

12.2. suteikia prisijungimo vardus mokytojams ir klasės vadovams;

12.3. esant poreikiui uždeda draudimą ir suteikia leidimą grupių, pusmečių pildymui, datų keitimui;

12.4. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo Upytės Antano Belazaro pagrindinės mokyklos direktoriui;

12.5. esant poreikiui tvarko pavaduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą e. dienyne.

V. E. DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e. dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Upytės Antano Belazaro pagrindinės mokyklos administratorius:

13.1. iš e. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda 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;

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

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

14. 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.

15. Pusmečių duomenų įvedimas ir keitimas leidžiamas prieš dvi savaites iki pusmečių pradžios, uždraudžiamas per 5 darbo dienas po oficialios pusmečių išvedimo datos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

16. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją uždraustose sistemos srityse, būtina kreiptis į atsakingą už e. dienyno priežiūrą mokyklos darbuotoją.

17. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą administratorius e. dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą. Įrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliamas į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Esant reikalui, išspausdinamas popierinis išrašas.

_____