

**PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
PASKIRTIS**

1.1 Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas skirtas vidaus naudojimui.

1.2 Pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo dienynų sudarymo e-dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau tvarkos aprašas) reglamentuoja Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno pagrindu. Tvarkos aprašas paruoštas pagal Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo 2008 m. liepos 4d įsakymu Nr. ISAK-2008 (2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).

**II SKYRIUS
DIENYNO PILDYMAS**

2. Mokyklos e-dienyno administratorius:

- 2.1 įveda klases ir įrašo klasių auklėtojus;
- 2.2 pildo informaciją apie mokytojus, klasių auklėtojus;
- 2.3 nuolat tikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus;
- 2.4 suteikia mokytojams prisijungimus (vardus ir slaptažodžius);
- 2.5 suveda visą e-dienyno funkcionalumui reikalingą informaciją: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kt.;
- 2.6 reikalui esant, tikslina pamokų, trimestrų/pusmečių trukmės laiką;
- 2.7 išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus juos, suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 2.8 sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
- 2.9 nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
- 2.10 sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
- 2.11 mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, e-dienyne daro reikiamus įrašus;
- 2.12 teikia konsultacijas e-dienyno vartotojams, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e-dienyno „Tamo“ administratorių;
- 2.13 visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

2.14 uždeda ar nuima apribojimus pildymo funkcijoms;

2.15 atlieka e-dienyno pildymo klaidų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir e-dienyno kūrėjams.

3. Klasių auklėtojai:

3.1 prasidėjus mokslo metams, patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

3.2 išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja e-dienyno administratorių;

3.3 nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

3.4 patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

3.5 stebi tėvų prisijungimus ir vadovaujasi mokyklos nustatyta tėvų informavimo tvarka;

3.6 el. dienyno pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

3.7 nuolat tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

3.8 pildo klasės auklėtojo dienyną;

3.9 vykdo mokinių lankomumo apskaitą (pateisina per 10 darbo dienų, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mėnesio dienos);

3.10 neturintiems galimybės naudotis e-dienynu mokinių tėvams periodiškai (iki kiekvieno mėnesio 6 d.) atspausdina mokinio mokymosi rezultatų išrašą. Atspausdinamos trimestrų ir mokslo metų ataskaitos;

3.11 kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į tam skirtą segtuvą, esantį mokytojų kambaryje;

3.12 prireikus keisti informaciją apribotose sistemos srityse, raštiškai kreipiasi į administraciją. Atsakingas už priežiūrą darbuotojas, tik gavęs administracijos leidimą, leidžia daryti keitimus.

4. Mokytojai:

4.1 mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė – tai dalyvaujanti vienoje pamokoje grupė, sudaryta iš vienos arba kelių klasių mokinių);

4.2 suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

4.3 pildo savo dalyko kiekvienos grupės pamokų aprašymus, namų darbus, pažymius, lankomumą, pagyrimus, pastabas;

4.4 ne vėliau kaip prieš savaitę e-dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

4.5 pasibaigus mėnesiui, per 10 darbo dienų baigia pildyti e-dienyną ir pažymi, kad visi duomenys įvesti;

4.6 e-dienyno pranešimais bendrauja su mokinių tėvais, klasių auklėtojais, o esant būtinybei, informuoja tėvus apie mokinių elgesį pamokos metu.

4.7 pamokos pabaigoje pažymi neatvykusius mokinius;

4.8 dėl pateisinamų priežasčių pamokos metu nepadaręs visų reikiamų įrašų e-dienyne, mokytojas tai privalo padaryti per 10 dienų;

4.9 pažymus už praėjusį laikotarpį e-dienyne taisyti galima 10 kalendorinių dienų;

4.10 prireikus keisti informaciją po to, kai dienynas visai baigtas pildyti, kreipiasi į administraciją;

4.11 pasibaigus trimestrai/pusmečiui išveda trimestro/pusmečio įvertinimus;

4.12 kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į tam skirtą segtuvą, esantį mokytojų kambaryje;

4.13 prireikus keisti informaciją apribotose sistemos srityse, būtina raštiškai kreiptis į administraciją ir atsakingas už priežiūrą darbuotojas šitą padaro gavęs administracijos leidimą.

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

5.1 vykdo e-dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą administracijos darbų paskirstymą;

5.2 pasirašo skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdintuose lapuose, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įdeda į bylą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatytą tvarką;

5.3 įsega skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ atspausdintus lapus, pasirašytus mokinių, į sudaromą dienyną;

5.4 patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį, per metus tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III SKYRIUS VEIKSMAI MOKSLO METŲ PABAIGOJE

6. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e-dienyne „Tamo“. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš e-dienyno išspausdinamas skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

7. Išspausdintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ pasirašo klasių auklėtojai, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą ir deda 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 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773) nustatyta tvarka.

8. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui patikrina kiekvienos klasės 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 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773) nustatyta tvarka.

9. E-dienyno administratorius ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų rugsėjo 14 d., „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ (remiantis rugpjūčio 31 d. duomenimis) perkelia į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda saugoti į archyvą. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

IV SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO IR MOKINIŲ REGISTRO SĄSAJA

10. Trimestrų, pusmečių, metiniai įvertinimai iš e-dienyno į mokinių registrą perduodami „automatiniu“ būdu.

V SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ E-DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

11. Dalykų mokytojai, klasių vadovai, e-dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojai, tvarkydami e-dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, užtikrina informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

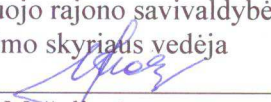
12. Mokyklos direktorius užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, e-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2016 m. spalio 11 d. posėdyje.

SUDERINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
švietimo skyriaus vedėja


Irena Mažulienė

2016-10- 13