

PATVIRTINTA
Šilalės suaugusiųjų mokyklos
Direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V1-(1.3.)131

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės suaugusiųjų mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e. dienyno) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šilalės suaugusiųjų mokyklos elektroninio dienyno pildymą, administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

2. Aprašo reikalavimų privalo laikytis mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai.

II SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už e. dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą – mokyklos e. dienyno administratorių ir atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

4. Už šio Aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

5. Mokyklos e. dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

5.1. iki rugsėjo 1 d. suveda visą informaciją, reikalingą e. dienyno funkcionalumui: pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus, mokomuosius dalykus ir kt. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų duomenų bazės duomenimis;

5.2. iki rugsėjo 1 d. išdalina trūkstamus mokytojų prisijungimo duomenis. 1, 5, III klasių mokinių ir tėvų prisijungimo duomenis klasių vadovams išdalina iki rugsėjo 5 d. Naujai atvykusiems, pametusiems, užmiršusiems prisijungimo duomenis mokiniams ir jų tėvams suteikia per 5 darbo dienas nuo kreipimosi į administratorių;

5.3. mokiniui išvykus mokytis į kitą mokyklą, e. dienyne pažymi mokinio išvykimą;

5.4. pavaduotojo ugdymui nustatytu laiku konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus e. dienyno naudojimo klausimais;

5.5. atrakina užbaigtą mėnesį e. dienyne klaidai ištaisyti;

5.6. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie e. dienyno ir rengia statistines ataskaitas pagal pavaduotojo ugdymui pateiktas formas;

5.7. naujai atvykusius ir pavaduojančius mokytojus prijungia kaip naujus vartotojus, suteikia jiems vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį;

5.8. suveda mokinių egzaminų ir PUPP rezultatus.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

6.1. gavęs raštišką prašymą (1 priedas) leidžia koreguoti baigto pildyti ir užrakinto mėnesio duomenis;

6.2. analizuoja e. dienyno pildymo punctualumą, tikslumą;

6.3. operatyviai sprendžia e. dienyno naudojimo technines ir organizacines problemas;

6.4. esant poreikiui organizuoja mokymus apie e. dienyno naudojimą mokytojams, mokiniams ir jų tėvams;

6.5. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus moko naudotis e. dienyne;

6.6. paskiria pavadavimus mokytojams;

- 6.7. konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus e. dienyno naudojimo klausimais;
- 6.8. mokiniui nutraukus mokymąsi nepasibaigus mokslo metams, išspausdina jo pasiekimų rezultatus. Pasiekimų dokumentą išduoda mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka, o jo kopiją perduoda saugoti sekretoriui/archyvarui teisės aktų nustatyta tvarka;
7. Dalykų mokytojai atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. nuo tvarkaraščio pateikimo dienos per 5 darbo dienas sukuria savo mokomojo dalyko tvarkaraščius, grupes, pažymi specialiųjų poreikių mokinių programas;
 - 7.2. iki spalio 1 d. į e. dienyną įkelia dėstomų klasių ilgalaikius planus;
 - 7.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, klasės veiklas, namų darbus, pažymi neatvykusius mokinius, pavėlavimus;
 - 7.4. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;
 - 7.5. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomo atsiskaitymo, kontrolinio darbo datą;
 - 7.6. kontrolinių, savarankiškų darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę (kalbų per 10 d.);
 - 7.7. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 10 d. baigia pildyti e. dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra baigtas pildyti;
 - 7.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos dalyse, kreipiasi raštu į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
 - 7.9. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų pamoką išveda pusmečio rezultatus;
 - 7.10. supažindinę mokinius su saugaus elgesio instruktažu, išspausdina jo lapą, įrašo datą ir turinį, mokiniams pasirašius, lapą perduoda sekretoriui/archyvarui;
 - 7.11. per e. dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ pamokos dieną suveda duomenis apie mokinių pažangumą, lankomumą, pamokos temą už pavaduojamąjį mokytoją;
 - 7.12. žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, mokiniais, klasių vadovais, kitų dalykų mokytojais.
8. Klasių auklėtojai atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę suveda mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;
 - 8.2. mokinių, per pamokas išvykusių į ekskursijas, olimpiadas, konkursus, nebuvimą mokykloje pateisina vadovaudamiesi direktoriaus įsakymais, planais – paraiškomis, neformalaus ugdymo įstaigų vadovų raštais, suderintais su direktoriumi, nurodydami žymą „dėl kitų priežasčių“;
 - 8.3. iki rugsėjo 10 d. patikrina, ar visi auklėtiniai ir jų tėvai turi prisijungimo duomenis. Apie pamestus, trūkstantus duomenis iki 15 d. informuoja e. dienyno administratorių.
 - 8.4. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui pranešimu;
 - 8.5. pasibaigus mokslo metams, papildomiems darbams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašę pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 8.6. įrašo direktoriaus įsakymu mokiniams skirtus pagyrimus ir pastabas, asmenine žinute supažindina su įsakymu tėvus per 7 d. nuo įsakymo datos;
 - 8.7. prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;
 - 8.8. pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;
 - 8.9. operatyviai informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jei mokinys: išbrauktas iš sąrašų; mokomas namuose; gydomas sanatorijoje; pakeitė mokomojo dalyko kursą, ugdymo plano dalyką, mobiliąją grupę; mokosi savarankiškai.
 - 8.10. kartą per mėnesį informuoja internetu naudotis negalinčių mokinių tėvus apie mokinio pažangumą;
 - 8.11. kūno kultūros mokytojai kartą per pusmetį suveda mokinių fizinio parengtumo rodiklius;
 - 8.12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas užpildo „Žinių apie mokinių sveikatą“ duomenis.

III SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,
IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

9. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e. dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

10. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyne privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 nustatyta tvarka.

Šilalės suaugusiųjų mokykla

(vardas, pavardė)

Šilalės suaugusiųjų mokyklos
direktoriaus pavaduotojui ugdymui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

Prašau leisti keisti duomenis:

<i>Sritis, kuriose bus keičiami duomenys</i>	<i>Mokytojo pildoma dalis</i>
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(Data)

(parašas)