

PATVIRTINTA
„Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2018 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V-37

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

2.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

2.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasės mokytojų, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Elektroniniame dienyne vykdoma Priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytinių ir 1-4 klasių mokinių vienerių mokslo metų ugdymo apskaita.

5. Dienynas pradedamas pildyti kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 dieną, o baigiamas vadovaujantis einamųjų metų ugdymo planu.

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdančias asmuo, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasių mokytojai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, neformaliojo švietimo mokytojas.

7. Mokyklos direktorius:

7.1. rengia elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, pritarus mokyklos tarybai, juos tvirtina;

7.2. įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

8. Mokyklos administratorius:

8.1. mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klases mokytojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.2. iki mokslo metų rugsėjo 5 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių, atostogų intervalus, mokinių pasiekimų vertinimo tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

8.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, logopedui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams (globėjams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės administratorių;

8.5. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius ir mokytojus ir suteikia jiems prisijungimo duomenis;

8.6. sukuria ir įrašo trūkstamus mokomuosius dalykus;

8.7. užrakina ir, reikalui esant, atrakina mėnesių ir pusmečių užbaigimą;

8.8. įveda pavaduojančius mokytojus;

8.9. įveda mokyklos direktoriaus įsakymus dėl mokymosi sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš mokyklos;

8.10. suformuotus dienynus ir skaitmeninę laikmeną (popierinio varianto nespausdina) perduoda į mokyklos archyvą;

8.11. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.12. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei laukia, kada trikdžiai bus pašalinti.

9. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

9.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

9.4. rengia reikalingas ataskaitas;

9.5. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

9.6. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

9.7. patikrina klasės mokytojų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, perduoda jas mokyklos raštvedžiui (saugoma archyve);

9.8. mokytojui, nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

9.9. vykdo mokymo namuose, savarankiško mokymo bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

9.10. stebi ir analizuoja klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o, esant pažeidimams, informuoja apie tai mokytojus;

9.11. sistemingai tikrina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ atspausdintuose lapuose po atliktų instruktažų padarytus įrašus bei mokinių parašus.

10. Mokyklos priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogas, klasės mokytojas:

10.1. prasidėjus mokslo metams (iki rugsėjo 10 d.) patikrina savo grupės ugdytinių, klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, mokyklos ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

10.3. užtikrina, kad būtų pateikta teisinga informacija apie mokinių tėvus (globėjus) (telefono numeris, el. pašto adresas ir kt.);

10.4. pildo mokinių lankomumą: gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną; pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 10

dienos baigia tvarkyti lankomumo duomenis ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba socialiniam pedagogui;

10.5. išsiaiškina tėvus (globėjus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas; tėvų pasirašytas ataskaitas susega į klasės mokinių dokumentų segtuvą;

10.6. pildo meniu „Klasių veiklos“:

10.6.1. „Klasės valandėlės“ – 1 sav. val. (pagal klasės vadovo veiklos planą);

10.6.2. „Klasės vadovo veikla“ – ne mažiau 2 veiklos per savaitę):

10.6.2.1. pokalbiai su nepažangiais, nelankančiais, elgesio problemų turinčiais mokiniais;

10.6.2.2. bendradarbiavimas su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais);

10.6.2.3. dokumentų rengimas, ataskaitų pildymas, pasirengimas renginiams ir kt.

10.7. pildo meniu „Tėvų susirinkimai“ (ne vėliau kaip prieš 3 dienas įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas);

10.8. pildo meniu „Integruotos pamokos“: integruotas temas pildo pagal mokytojų parengtus teminius planus ir pasirinktas programas („Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programos“, „Rengimo šeimai ir lytiškumo ugdymo programos“, „Sveikatos ugdymo bendrosios programos“, „Antrasis žingsnis“, „Žipio draugai“ ir kt.);

10.9. pildo mokinių dokumentus, direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

10.10. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

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

10.12. informuoja mokančius mokytojus apie turimus pasiekimų vertinimus mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan.;

10.13. formuoja pusmečių ataskaitas „Klasės pusmečio pažangumo lentelė“ ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

10.15. atspausdina saugaus elgesio instruktažo lapu, kuriuose pažymi atlikęs saugaus elgesio instruktažą mokiniams, pateikia pasirašyti mokiniams ir šiuos lapus saugo klasės aplanke, kuris yra direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete; už saugaus elgesio instruktažus klasės mokytojas atsiskaito vieną kartą per mėnesį pavaduotojui ugdymui, išskyrus tuos atvejus, kai veikla vyksta už mokyklos ribų;

10.16. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, arba, sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ar atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma.

11. Dalyko mokytojas:

11.1. prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 5 d.) suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes;

11.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį (iki rugsėjo 15 d.);

11.4. grupių pavadinimus rašo vadovaudamasis mokyklos ugdymo planu;

11.5. savaitės ugdomąją veiklą užpildo iki naujos savaitės pradžios (pirmadienio);

11.6. dienos pamokas pagal tvarkaraštį pildo kasdien iki dienos pabaigos 17.00 val., kad grįžę tėvai iš darbo galėtų matyti, ką jų vaikas mokėsi mokykloje ir kas skirta atlikti namuose

11.7. į elektroninį dienyną suveda:

11.7.1. tą dieną vestų pamokų duomenis: temą (iš teminio plano, nurodydamas temos pavadinimą, o ne pasiekimą), klasės darbą (vadovėlio psl., pratybų sąs. psl. ar padalomoji medžiaga) ir namų darbus 3-4 klasių mokiniams (jeigu jie skiriami, o jeigu namų darbai neskiriami – nieko nerašo);

11.7.2. įrašo vertinimus, nurodo klasės darbą, atskirai pildo pamokos temą mokiniams, ugdomiems pagal individualias programas (jeigu mokinio, ugdomo pagal individualią programą, klasėje nėra, pamokos temos nepildo);

11.7.3. nurodo kas buvo vertinta (kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, testas, rašinys, projektinis darbas, praktinis darbas ir kt.);

11.7.4. pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams;

11.7.5. praleistas pamokas ir pavėlavimus pildo per pamoką arba iš karto po pamokos (per pertrauką).

11.8. nurodo planuojamo kontrolinio darbo (testo, patikrinamojo darbo, diktanto) datą ir laiką ne vėliau kaip prieš savaitę, aptaria juos su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą):

11.8.1. kontrolinio darbo rezultatus užpildo kiekvienam mokiniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

11.8.2. prie mokinio pavardės elektroniniame dienyne įrašo taip: teste galėjo surinkti taškus, surinko ; diktante padarė rašybos klaidas, skyrybos;

11.9. pildo mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ar pan., vertinimus; dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos vertinimai pažymimi kita spalva);

11.10. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

11.11. vykdant kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę, socialinę, prevencinę ir kitą veiklą skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo veiklos pavadinimą (Pažintinė diena. Sporto šventė ir pan.);

11.12. tą dieną, kai mokytojas direktoriaus įsakymu išvyksta į komandiruotę, skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo išvykimo priežastį (pvz.: Kvadrato varžybos, Matematikos olimpiada, Seminaras „Streso valdymas“, Metodinė diena ir kt.);

11.13. į komandiruotę išvykusio mokytojo pamokų metu dirbantis mokytojas (kai nėra direktoriaus įsakymo dėl pavadavimo) skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ pildo savo dalyko pamokos temą, klasės darbą ir kt.;

11.14. užsienio kalbų pamokose, kai klasės padalintos į grupes, išvykus vienam mokytojui, grupės gali būti sujungiamos, tuo atveju pamoką vedantis mokytojas pildo tik savo grupės skiltį „Pamokos turinys ir namų darbai“, išvykęs mokytojas skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo išvykimo priežastį (pvz.: Anglų kalbos olimpiada, Seminaras „Streso valdymas“, Metodinė diena ir kt.);

11.15. integruotų dalykų ir užsienio kalbos mokymo apskaita (pamokos tema) vedama abiejuose dalykų dienynuose, o lankomumą ir įvertinimą žymi dalyko mokytojas;

11.16. kiekvieną kartą mokytojas, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į aplanką, esantį direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete;

11.17. prireikus keisti informaciją elektroniniame dienyne (užrakintose sistemos srityse), kreipiasi į mokyklos administratorių ir jam leidus ištaiso klaidas;

11.18. pusmečio bei metinius įvertinimus įveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

11.19. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne informuoja elektroninio dienyno administratorių;

11.20. jei mokynys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, nuo mokymosi pradžios sudaro atskirą grupę ir nurodo mokymosi formą;

11.21. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasės mokytojais, mokyklos administracija;

11.22. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

11.23. mėnesį užbaigia pildyti iki kito mėnesio 10 dienos;

11.24. iki birželio 5 d. kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ir pavaduotoju ugdymui peržiūri elektroninio dienyno skyrius, ištaiso rastas klaidas.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki spalio 15 dienos įveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

12.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi mokinių pamokų lankomumą, pažangumą, jų pokyčius bei gautas pastabas ir pagyrimus;

13.2. vidaus žinutėmis dalykiškai ir korektiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasės mokytojais, mokyklos administracija.

14. Specialusis pedagogas, logopedas:

14.1. stebi specialiųjų poreikių mokinių lankomumą, gautas mokytojų, tėvų (globėjų) pastabas;

14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais), mokytojais, klasių mokytojais, mokyklos administracija;

14.3. apie pastebėtus netikslumus ir klaidas elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

15. Mokytojas, vykdamasis neformaliojo švietimo programas:

15.1. iki spalio 1 dienos sudaro grupes;

15.2. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į aplanką, esantį direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete;

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

15.4. per mokslo metus mokinių, lankančių neformaliojo švietimo užsiėmimus, sąrašai gali keistis:

15.4.1. mokiniui, atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų nuimdamas varnelę;

15.4.2. atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;

15.5. neformaliojo švietimo užsiėmimui nevykstant dėl pateisinamos priežasties (būrelio vadovo kvalifikacijos tobulinimo, ligos ar kt.) skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo „Užsiėmimas nevyko dėl...“;

15.6. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

16. Ugdymo procesui pasibaigus, mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

16.1. visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas, popierinio varianto nespausdina;

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

17. Perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83), nustatytą laiką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja ar nepažeidžiamas mokyklos ugdymo planas.

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (klasės mokytojas, dalyko mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir įrašų teisingumą.

21. Už įsakymų, susijusių su elektroninio dienyno pildymu, kopijų teikimą, elektroninio dienyno administravimą, išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako mokyklos raštvedys. Skaitmeninės laikmenos su perkeltais elektroninio dienyno duomenimis saugomi mokyklos archyve.

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šiuos nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

24. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
tarybos 2017 m. spalio 13 d.
posėdžio protokolas Nr. V3-31