

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro elektroninio dienyno (toliau – el. dienyno) naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Šiaulių sanatorinės mokyklos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir saugojimo 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. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), ir skirti Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro vidiniam naudojimui.

3. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pasiekimams, pažangumui, lankomumui fiksuoti, informacijai perduoti, mokiniams skatinti ir kt.

4. Centro direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, dienyno tvarkymą, pildymą.

5. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

6. Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir 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 (su vėlesniais pakeitimais).

7. Tėvai (globėjai, rūpintojai) pagal sutartį, neturintys galimybės naudotis el. dienynu, informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus gauna popierinėse ataskaitose, pasirašytose klasės vadovo, auklėtojo ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nedelsdami informuoti klasės vadovą, auklėtoją arba kuruojantį administracijos atstovą apie laiku negautą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus.

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

8. Elektroninio dienyno administratorius:

8.1. atsako už el. dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja el. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. per 5 pirmąsias rugsėjo mėn. darbo dienas įveda informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokytojų bei mokinių sąrašus. Reikalui esant, duomenis tikslina;

8.3. vadovaudamasis centro ugdymo planu, įrašo mokomųjų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo programų ir kitus reikalingus pavadinimus;

8.4. suteikia prisijungimo duomenis mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), šiuos prisijungimo duomenis perduoda klasių vadovams;

8.5. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus iš centro elektroniniame dienyne ištrina jo duomenis;

8.6. įveda klases, pavardės keitimo ar kitą informaciją;

8.7. atrakina ir užrakina pusmečių ir metinių pažymių pildymo tvarkymo apsaugos parametrus (mokinio pusmečio, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys elektroniniame dienyne automatiškai „užsirakina“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos);

8.8. elektroninio dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną;

8.9. teikia elektroninio dienyno naudotojams konsultacijas, jei negali padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

9. Mokytojas:

9.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas sudaro savo dalyko grupes pagal administratoriaus atsiųstus tvarkaraščio grupių sąrašus. Prireikus visus mokslo metus tikslina, koreguoja grupių sąrašus;

9.2. suveda savo pamokų tvarkaraštį;

9.3. kasdien iki 17 val. (jeigu nebuvo galimybės iškart po pamokos ar pamokos metu) suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pamokos temą, klases ir namų darbus, pažymius (nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo), lankomumą, mokinių vėlavimą, parašo pagyrimus, pastabas, komentarus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.4. integruvęs dalyko ar prevencijos programų ugdymo turinį, pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą ir kartu dirbusį mokytoją ar pagalbos mokiniui specialistą;

9.5. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne fiksuoja suplanuotus kontrolinius ir kitus atsiskaitymo darbus, apie kuriuos mokinius yra informavęs ne vėliau kaip prieš dvi savaites;

9.6. veda saugaus elgesio ir/ar kitus instruktažus, išspausdina „Grupės instruktažus“, kuriuose mokytojas ir mokiniai pasirašo, ir saugo iki mokslo metų pabaigos;

9.7. pamokoms nevykstant dėl šalčio, karščio, gripo epidemijos ir kitų priežasčių ar organizuojant netradicinio ugdymo dienas, skiltyje „Pamokos tema“ rašo „Pamoka nevyko dėl...“ ar užrašo netradicinės dienos temą;

9.8. prireikus keisti informaciją užrakintose elektroninio dienyno sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių ir pateikia klaidos taisymo aktą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti;

9.9. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, išveda pusmečio, metinius įvertinimus ne vėliau, kaip pusmečio, mokslo metų paskutinę darbo dieną. Įvertinimai ir lankomumo duomenys automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią buvo įvesti, 24 valandos;

9.10. jeigu mokiniui skirti papildomi darbai, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko elektroninį dienyne;

9.11. pagal poreikį el. dienyno žinutėmis bendrauja su klasių vadovais, socialiniu pedagogu, švietimo pagalbos specialistais, psichologu, mokyklos administracija, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

10. Klases vadovas:

10.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas patikrina vadovaujamų klases mokinių sąrašą;

10.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui per 2 darbo dienas apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

10.3. perduoda vadovaujamos klases mokiniams ir jų tėvams elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;

10.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klases veiklos“;

10.5. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyne;

10.6. el. dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokyklos administracija;

10.7. paruošia el. dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems ar mokyklą keičiantiems mokiniams;

10.8. veda saugaus elgesio ir/ar kitus instruktažus, išspausdina „Grupės instruktažus“, kuriuose kuratorius ir mokiniai pasirašo, ir saugo iki mokslo metų pabaigos;

10.10. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, parašu patvirtina duomenų teisingumą ir perduoda raštinės vedėjui saugojimui;

10.11. jei mokiniui(-iams) yra skirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai, jos daliai baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi nelankymo priežastis;

11.2. el. dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių kuratoriais, administracija.

12. Švietimo pagalbos specialistas:

12.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas sudaro savo dalyko grupes pagal administratoriaus atsiųstus tvarkaraščio grupių sąrašus. Prireikus visus mokslo metus tikslina, koreguoja grupių sąrašus;

12.2. suveda savo pamokų tvarkaraštį;

12.3. kasdien iki 17 val. (jeigu nebuvo galimybės iškart po pamokos ar pamokos metu) suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, pažymius (nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo), lankomumą, mokinių vėlavimą, parašo pagyrimus, pastabas, komentarus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

12.4. integruvęs dalyko ar prevencijos programų ugdymo turinį, pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą ir kartu dirbusį mokytoją ar pagalbos mokiniui specialistą;

12.5. el. dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. el. dienyno žinutėmis teikia aktualia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams, administracijai.

13. Asmuo, atsakingas už mokinių pasiekimų ir pažangos stebėseną:

13.1. ne rečiau kaip kartą per pusmetį vykdo priežiūrą, kaip mokytojai laikosi centro priimtų susitarimų dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo.

14. Direktorius:

14.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

14.2. iki mokslo metų pradžios, įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už e-dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

III SKYRIUS BAIBIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi centro darbuotojai, Pildantys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

16. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimi ir, esant reikalui, koreguojami.

17. Nuostatai skelbiami centro internetinėje svetainėje www.santakos.lt