

ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO IR PILDYMO TVARKOS

APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienos naudojimo ir pildymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) skirtas VšĮ „Smalsieji pabiručiai“ vidaus naudojimui. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ bei Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, su vėlesniais pakeitimais.
2. Tvarkos aprašas reglamentuoja VšĮ „Smalsieji pabiručiai“ elektroninio dienyno (TAMO) administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. Elektroninis dienynas - dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
 - 3.2. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja UAB „Tavo mokykla“ (TAMO) elektroninį dienyną.
5. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS

DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS

6. Mokyklos direktorius:
 - 6.1. Užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. Paskiria elektroninio dienyno administratorių, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą, duomenų tikslinimo darbus ir asmenį atsakingą už duomenų tvarkymo priežiūrą.
7. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:
 - 7.1. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymiai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;
 - 7.2. Jei reikia tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

- 7.3. Išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 7.4. Įrašo naujai susidariusias klases ir jų vadovus bei naujai atvykusius mokinius;
- 7.5. Įrašo dalykus, vadovaudamasis mokyklos ugdymo planu;
- 7.6. Jei reikia, atrakina mėnesio užbaigimą;
- 7.7. Fiksavus pusmečių ir metinio ugdymo rezultatus, patvirtinama „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą;
- 7.8. Nustačius dienyne klaidą - klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi ją ištaiso ir užtikrina, kad elektroniniame dienyne išliktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija;
- 7.9. Teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.
- 7.10. Jei reikia panaudoja įvairias integracines galimybes su mokinių registru (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.).
- 7.11. Naudoja elektroniniame dienyne Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus klasifikatorius (www.krisin.smm.lt).
8. Direktorius pavaduotojas ugdymui:
- 8.1. Stebi elektroninio dienyno pildymą ir reikalingų ataskaitų rengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;
- 8.2. Atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
- 8.3. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
9. Dalyko mokytojas:
- 9.1. Mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko klases, grupes (grupė - mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje);
- 9.2. Sudaro savo dalyko tvarkaraštį;
- 9.3. Kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
- 9.4. Pasibaigus mėnesiui, per septynias dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir užbaigia mėnesį;
- 9.5. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;
- 9.6. Pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;
- 9.7. Supažindinus su saugaus elgesio instruktažu, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega atitinkamuose segtuvuose;
- 9.8. Elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.
10. Klasių vadovai:
- 10.1. Prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 10.2. Išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai pateikia informaciją skyriuje „Mokinių dokumentai“;
- 10.3. Pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
- 10.4. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinančią dokumentą, įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 10.5. Pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 10.6. Tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

- 10.7. Žinutėmis (elektroniniame dienyne) bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dirbančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 10.8. Skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;
- 10.9. Paruošia elektroninio dienyno reikalingas ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 10.10. Administracijai pateikia reikalingas savo klasės ataskaitas;
- 10.11. Atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega atitinkamuose segtuvuose.
11. Neformaliojo švietimo mokytojas:
- 11.1. Mokslo metų pradžioje sudaro savo būrelio grupę (grupė - mokinių grupė, dalyvaujanti viename būrelyje);
- 11.2. Sudaro savo užsiėmimų tvarkaraštį;
- 11.3. Pagal tvarkaraštį įveda užsiėmimų duomenis: užsiėmimo turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
- 11.4. Pasibaigus mėnesiui, per septynias dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir užbaigia mėnesį;
- 11.5. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;
- 11.6. Kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega atitinkamuose segtuvuose;
- 11.7. Elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.
12. Bendrosios praktikos slaugytojas:
- 12.1. Ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.
13. Logopedas:
- 13.1. Nuolat stebi mokinių lankomumą;
- 13.2. Elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

III SKYRIUS DIENYNO PRIEŽIŪRA

14. Mokyklos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus ir asmenį prižiūrintį duomenų tvarkymą.
15. Tvarkos aprašo reikalavimų privalo laikytis mokyklos darbuotojai dirbantys su elektroniniu dienynu.

IV SKYRIUS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą:
- 16.1. Iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, su vėlesniais pakeitimais nustatyta tvarka;
- 16.2. Kartu su elektroninio dienyno administratoriumi visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;
- 16.3. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

17. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo, klasės auklėtojas juos saugo ir pasibaigus mokslo metams perduoda ugdomojo proceso organizatoriui.

18. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina ugdomojo proceso organizatorius ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

19. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su ugdomojo proceso organizatoriumi ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

22. Elektroninio dienyno naudojimas, tvarkymas ir priežiūra finansuojama iš mokinio krepšelio lėšų.

23. Elektroninio dienyno tvarkymo aprašas gali būti skelbiamas TAMO ir mokyklos internetinėje svetainėje adresu www.smalsiejipabiruciai.lt
