



**ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2012 m. rugpjūčio 31 d. V – 1700
Rokiškis

Tvirtinu elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (pridedama)

Direktorius

Zenonas Pošiūnas

Paruošė:
direktoriaus pavaduotoja ugdymui Irena Lašienė

direktoriaus pavaduotoja ugdymui Liucija Varnienė

ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO
NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO), www.tamo.lt. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai), sudaryti vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. Įsak – 2008 ir 2009 m. liepos 9 d. įsakymo Nr. ĮSAK - 1459 redakcija, skirti Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos (toliau – Progimnazija) vidaus naudojimui.

2. Dokumentas nustato Rokiškio progimnazijos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Elektroninio dienyno administratorius – asmuo, progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti elektroninio dienyno administravimo funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose.

Grupė – mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokose, bet sudaryta iš kelių klasių. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) 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.

5. Progimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, pritarus mokytojų ir mokyklos taryboms nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Neformalaus ugdymo, logopedo, spec. pedagogo, pamokų, skirtų mokinių ugdymo poreikiams tenkinti, veiklos apskaita vykdoma tik spausdintuose dienyuose.

7. Mokinių mokymo namuose ugdymo apskaita vykdoma spausdintuose dienyuose, o

galutiniai rezultatai pateikiami elektroninio dienyno ataskaitose.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. atsako už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų (pusmečių) intervalai, pažymių tipai, klasių veiklų tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kita reikalinga informacija;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, trimestrų (pusmečių) trukmės laiką;

6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

6.4. gavęs informaciją iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui bei klasių auklėtojų ar pagalbos specialisto nuolat tikrina ir tvarko mokinių ir mokytojų sąrašą;

6.5. sukuria ir įrašo trūkstantus mokomuosius dalykus;

6.6. užrakina trimestro (pusmečio) užbaigimą po trimestro (pusmečio) rezultatų svarstymo mokytojų tarybos posėdyje;

6.7. reikalui esant atrakina trimestro (pusmečio) užbaigimą dalyvaujant mokytojui/klasės auklėtojui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atrakinimas įforminamas aktu ir direktoriaus įsakymu;

6.8. mokiniui ir mokytojui išeinant iš progimnazijos elektroniniame dienyne duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną;

6.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš progimnazijos e. dienyne įrašo mokinio išvykimo datą ir direktoriaus įsakymo numerį;

6.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

7. Raštinės vedėja:

7.1. informuoja administratorių apie atvykusius/išvykusius mokytojus/mokinius.

8. Klasių auklėtojai:

8.1. iki rugsėjo 5d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir informuoja administratorių;

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

8.3. tėvams (globėjams, rūpintojams), vadovaujamos klasės mokiniams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;

- 8.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
- 8.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per penkias darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 8.6. ištiria, kurie tėvai neturi galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrai (pusmečiui) išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 8.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 8.8. skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės, mokyklos renginius;
- 8.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo savo dokumentų bylose. Pasibaigus mokslo metams susėga visus saugaus elgesio instruktažų lapus į vieną bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui, kuriojančiam mokinių instruktavimo veiklos sritį, dviejų metų saugojimui;

9. Mokytojai:

- 9.1. mokslo metų pradžioje patikslina ir suveda savo klasių, grupių sąrašus, pažymi į jas įeinančius mokinius;
- 9.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį ir pildo tvarkaraščio pakeitimus;
- 9.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, komentarus, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius ir vėluojančius mokinius;
- 9.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus; norėdamas nurodyti savo dalyko kontrolinį darbą, funkcijos „Atsiskaitomieji darbai“ pagalba patikrina ar tos klasės mokiniai pasirinktą dieną neturi jau įvesto kontrolinio darbo- tokiu atveju privalo parinkti kitą, laisvą nuo kontrolinių darbų dieną;
- 9.5. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius;
- 9.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į progimnazijos direktorių;
- 9.7. pasibaigus trimestrai (pusmečiui) surašo trimestro (pusmečio) įvertinimus;
- 9.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui, kuriojančiam mokinių instruktavimo veiklos sritį;
- 9.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija;
- 9.10. pildo tvarkaraščio pakeitimus.

10. Sveikatos priežiūros specialistas:

10.7. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios kartu su klasės auklėtoju įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir kontrolę;

12.2. rengia reikalingas ataskaitas;

12.3. paruošia ataskaitas iš mokyklos išeinančiam mokiniui;

12.4. kaupia informaciją apie atliktus saugaus elgesio instruktažus.

13. Mokyklos direktorius:

13.1. 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.

13.2 Mokyklos vadovas paskiria asmenį - elektroninio dienyno administratorių.

III. ATSAKOMYBĖ

14. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi su elektroniniu dienynu dirbantys Mokyklos darbuotojai.

16. Asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu ir nevykdantys šių nuostatų reikalavimų, laikomi pažeidusiais Mokyklos darbo tvarką.

IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

17. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. 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

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;

17.2. Išspausdintoje ataskaitoje nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdytųjų ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

18. Administratorius:

18.1. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

19. Tvarkos aprašo 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 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK-1385/V-49 (Žin., 2009, Nr. 82-3436), nustatyta laiką.
