

PLUNGĖS SPECIALIOJO UGDYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Plungės specialiojo ugdymo centro (toliau – Centro) vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja pradinio, pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo, neformaliojo švietimo, švietimo pagalbos specialistų ir auklėtojų elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką (toliau – Tvarka).

2. Dokumentas nustato Plungės specialiojo ugdymo centro elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK-1459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. 16-3541) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija (Žin., 2012, Nr. 122-6161).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 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. Centras, priėmęs sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

6. Centro elektroninio dienyno administratorius:

6.1. Centro dienyno administratorius skiriamas Centro direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, vertinimo sistema, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

- 6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;
- 6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 6.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus, dalykų mokytojus;
- 6.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
- 6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
- 6.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 6.8. įveda pavaduojančius mokytojus;
- 6.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;
- 6.10. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į dienyno TAMO administratorių.

7. Klasių vadovai:

- 7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 7.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 7.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 7.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
- 7.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 7.6. klasės vadovas tėvams kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Tėvai ataskaitose pasirašo ir grąžina klasės vadovui;
- 7.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dirbančiais mokytojais, centro administracija;
- 7.8. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;
- 7.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Centro išeinantiems mokiniams;
- 7.10. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 7.11. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda ugdymo skyriaus vedėjui;
- 7.12. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 15 dienos pateikia lankomumo ataskaitas asmeniui, atsakingam už lankomumą;
- 7.13. pasibaigus mokslo metams, išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir perduoda ugdymo skyriaus vedėjui;

8. Mokytojai:

- 8.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 6 d. suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;
- 8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 8.3. tą pačią dieną iki 19.00 val. įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
- 8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 8.5. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 15 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

8.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno centro administratorių;

8.7. pasibaigus pusmečiui (mokslo metams), paskutinę pamoką išveda pusmečio (metinius) įvertinimus;

8.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda ugdymo skyriaus vedėjui;

8.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, centro administracija.

9. Sekretorė-referentė, išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių.

10. Socialinis pedagogas:

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

10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, centro administracija.

11. Logopedas, psichologas, auklėtojas, ergoterapeutas, hidroterapeutas, kineziterapeutas:

11.1. iki spalio 1 d. įveda į elektroninį dienyno sistemą reikiamus mokinių duomenis, sudaro savo užsiėmimo grupes (grupė, dalyvaujanti viename užsiėmime, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

11.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

11.3. tą pačią dieną iki 19.00 val. arba vėliau jei tam yra objektyvios priežastys (nėra interneto, neveikė el. dienynas ir pan.) įveda užsiėmimų duomenis: užsiėmimo temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniui, pažymi neatvykusius mokinius;;

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

12. Sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

13. Ugdymo skyriaus vedėjas

13.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą.

14. Centro direktorius:

14.1. 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.

III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

15. Mokytojai, vykdančys neformalųjį švietimą, iki rugsėjo 15 dienos ugdymo skyriaus vedėjui pateikia mokinių sąrašus.

15. Kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda ugdymo skyriaus vedėjui.

16. Tą pačią dieną įveda veiklos duomenis: turinį, pažymi neatvykusius mokinius.

17. Pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti.

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

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne TAMO. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, ugdymo skyriaus vedėjas:

18.1. gautas iš klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose patikrina, pasirašo, patvirtindamas duomenų jose teisingumą, ir įdeda 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) ir Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-64 (Žin., 2012, Nr. 72-3768) nustatyta tvarka;

18.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

18.4. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami, kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame ugdymo skyriaus vedėjo kabinete. Pasibaigus mokslo metams ugdymo skyriaus vedėjas šiuos lapus įsega į sudaromą dienyną;

18.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina ugdymo skyriaus vedėjas ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

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

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

19. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyne 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK-1385/V-49 (Žin., 2009, Nr. 82-3435) nustatyta laiką.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Centro bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Centro direktorius.

21. Centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminti 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. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija (Žin., 2012, Nr. 122-6161).

22. Nuostatai įsigalioja nuo 2015 m. rugsėjo 1d.

23. Nuostatai skelbiami Centro interneto svetainėje <http://www.plungesuc.lt/> .

Nuostatus ruošė
ugdymo skyriaus vedėja, Ina Knašienė