

PATVIRTINTA
Klaipėdos Maksimo Gorkio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2011 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V1-148

PRITARTA
Klaipėdos Maksimo Gorkio pagrindinės
Mokyklos tarybos
2011 m. gegužės 13 d. posėdžio
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. 3)

KLAIPĖDOS MAKSIMO GORKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Maksimo Gorkio pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau -Nuostatai) nustato elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) administravimo, priežiūros, tvarkymo, dienyno sudarymo e. dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną sąlygas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

2. E. dienynas sudaromas, tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Klaipėdos Maksimo Gorkio pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla), Mokyklos tarybos sprendimu priėmusi sprendimą dienyną sudaryti e. dienyno pagrindu, nevykdo 1-10 mokyklos klasių mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

II. E. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, PRIEŽIŪRA

4. E dienyną administruoja Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius - Mokyklos informacinių technologijų specialistas.

5. Administratoriaus funkcijos:

5.1. užtikrinti, kad e. dienynas veiktų nepertraukiamai ir saugiai;

5.2. suvesti ir, pagal poreikį, koreguoti duomenis apie pamokų tvarkaraštį, mokinių individualius planus, jų atostogų laiką, pusmečius, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, Mokyklos vadovą, jo pavaduotojus, mokytojus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitą informacinės sistemos veiklai būtina informaciją;

5.3. suteikti prisijungimo vardus, nustatant skirtingas vartotojų teises, ir perduoti juos e. dienyno duomenų tvarkytojams ir naudotojams;

5.4. paruošti ataskaitas išvykstantiems mokiniams ir atlikti su tuo susijusius pakeitimus;

5.5. konsultuoti vartotojus e. dienyno formavimo ir duomenų naudojimo klausimais;

5.6. nagrinėti e. dienyno vartotojų pasiūlymus dėl sistemos darbo gerinimo ir pagal galimybes juos įgyvendinti;

5.7. bendradarbiauti ir teikti siūlymus e. dienyno kūrėjams, užtikrinant sistemos funkcionalumą ir Mokyklos poreikius;

5.8. vykdyti kitas su e. dienyno administravimu susijusias funkcijas.

6. E. dienyno tvarkymo priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas.

7. Direktoriaus pavaduotojo funkcijos:

7.1. suteikti dalykų grupėms pavadinimus ir paruošti šių grupių mokinių sąrašus iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.;

7.2. informuoti dalykų mokytojus apie pakeitimus grupių mokinių sąrašuose;

7.3. priskirti mokinius prie visų dalykų sąrašų;

7.4. išspausdinti e. dienyno skyrių „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“ iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinti juose esančių duomenų teisingumą ir perduoti lapus raštinės vedėjui archyvuoti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. perkelti į skaitmeninę laikmeną, padedant administratoriui, kitus e. dienyno skyrius iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.;

7.6. vykdyti nuolatinę e. dienyno tvarkymo priežiūrą ir užtikrinti tvarkomų duomenų teisingumą ir autentiškumą.

III. E. DIENYNO DUOMENŲ TVARKYMAS

8. E. dienyną tvarko Mokyklos dalykų mokytojai ir klasių auklėtojai:

9. Dalykų mokytojų funkcijos, tvarkant dėstomo dalyko e. dienyne duomenis:

9.1. pažymėti neatvykusius mokinius, ne vėliau kaip praėjus 15 minučių nuo pamokos pradžios;

9.2. suvesti duomenis apie pamokų veiklos turinį, mokinių vertinimus, skirtus namų darbus tą pačią darbo dieną;

9.3. bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis;

9.4. išspausdinti „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus kiekvieną kartą, atlikus instruktažą, surinkti juose mokinių parašus ir, ugdymo procesui pasibaigus, lapus perduoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui;

9.5. ištaisyti neteisingus, netikslius ar neišsamius duomenis, nustačius jų atsiradimą, per 3 darbo dienas.

10. Klasių auklėtojų funkcijos, tvarkant vadovaujamos klasės mokinių e. dienyne duomenis:

10.1. tikrinti ir tikslinti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį;

10.2. suvesti duomenis apie mokinių praleistas pamokas ir jų pateisinimus ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos;

10.3. įrašyti mokinių gautus pagyrimus, nuobaudas;

10.4. bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyno vidaus žinutėmis;

10.5. išspausdinti lankomumo ir pažangumo ataskaitas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems prieigos prie e. dienyno, ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos;

10.6. sudaryti mokinių lankomumo suvestines, pasibaigus ugdymo proceso pusmečiui ir teikti jas atsakingam direktoriaus pavaduotojui.

10.7. patikrinti, ar mokytojai išvedė mokinių pusmečių, metinius pažangumo rezultatus, išspausdinti ataskaitą „Klasės trimestro, metinė pažymių suvestinė“ ir, ją pasirašius, perduoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui;

10.8. informuoti e. dienyno administratorių apie mokinių atvykimą, išvykimą;

10.9. ištaisyti neteisingus, netikslius ar neišsamius duomenis, nustačius jų atsiradimą, per 3 darbo dienas.

IV. E. DIENYNO DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGA

11. E. dienyno statistinė informacija naudojama Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimui, išoriniam vertinimui ir stebėsenai.

12. Asmenys, tvarkantys e. dienyne mokytojų, mokinių asmens duomenis, teisės aktų nustatyta tvarka privalo juos saugoti. Ši pareiga galioja pasitraukus iš darbo Mokykloje.

13. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyno duomenis, susirgus, jį pavaduojantis asmuo turi kreiptis į administratorių dėl leidimo tvarkyti pirmojo duomenis.

14. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyno duomenis, nutraukus darbo sutartį Mokykloje per mokslo metus, jo tvarkomų duomenų būklę turi įvertinti atsakingas direktoriaus pavaduotojas ir, padedamas administratoriaus, perduoti tvarkymą kitam asmeniui.

15. Iš e. dienyno išspausdinti dokumentai ir skaitmeninės laikmenos (optiniai diskai, mikroprocesorinė atmintis ir pan.), į kurias perkelti atskiri e. dienyno skyriai, saugomos atitinkamiems popieriniams dokumentams taikomais švietimo ir mokslo ministro nustatytais terminais ir tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, atsakingo už e. dienyno tvarkymą Mokyklos direktoriaus pavaduotojo iniciatyva.

17. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Mokyklos e. dienyno turintys asmenys.

18. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

19. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto tinklalapyje.

SUDERINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Ugdymo ir kultūros departamento

Švietimo skyriaus vedėjo

2011 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. ŠV1-424