PATVIRTINTA
Kauno Milikonių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. sausio 25 d.
įsakymu Nr. V-19

KAUNO MILIKONIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO, PRADINIO UGDYMO, PAGRINDINIO UGDYMO, NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Milikonių pagrindinės mokyklos priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo dienynų (toliau – dienyno) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, administravimo, tvarkymo, priežiūros, naudojimo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti tik Kauno Milikonių pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui.

3. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 patvirtintu Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-195 redakcija).

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 2011, Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas mokyklos tarybai pritarus ir mokyklos elektroninio dienyno nuostatus suderinus su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėju.

6. 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.

7. Pradėjus naudoti dienyną, sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdoma mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA, NAUDOJIMAS

8. Kauno Milikonių pagrindinė mokykla naudoja UAB „Tavo mokykla“ elektroninį dienyną „Tamo dienynas“. Prie e. dienyno prisijungiama www.tamo.lt.

9. Dienyno vartotojai pagal suteiktas funkcijas skirstomi į tipus:

9.1. mokyklos administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas, sveikatos priežiūros specialistas);

9.2. mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas e. dienyno administratorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

9.3. dalykų mokytojai;

9.4. klasių vadovai;

9.5. mokiniai;

9.6. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

10. Vartotojų teisės ir pareigos, naudojantis e. dienynu, apibrėžiamos šiais Nuostatais ir direktoriaus teisės aktais, pareigų aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis.

11. Administracijos teisės ir pareigos:

11.1. Administracijos teisės:

11.1.1. siųsti pranešimus visiems e. dienyno vartotojams;

11.1.2. kurti, redaguoti mokytojų, klasių, grupių duomenis;

11.1.3. stebėti mokytojų darbo aktyvumą;

11.1.4. generuoti mokytojų veiklos ataskaitas pagal klases, grupes, mokinius;

11.1.5. stebėti mokinių pasiekimų ir pažangos, lankomumo ataskaitas.

11.2. Administracijos pareigos:

11.2.1. teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams;

11.2.2. vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą;

11.2.3. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos suvesti visus duomenis, kad būtų suformuota ataskaita „Mokykla 1“;

11.2.4. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos užtikrinti, kad e. dienyne būtų suvesti klasių, grupių, mokinių, mokytojų, klasių vadovų duomenys, tvarkaraščiai, individualūs ugdymo planai, duomenys apie mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

11.2.5. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 30 dienos suvesti duomenis apie mokinių sveikatą;

11.2.6. kontroliuoti, kaip dalykų mokytojai, klasių vadovai pildo e. dienyną ir per pranešimų sistemą teikti pastabas ir pasiūlymus mokytojams, klasių vadovams, mokyklos specialistams;

11.2.7. darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka kontroliuoti, kad klasių vadovai ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę pateisintų mokinių praleistas pamokas;

11.2.8. kontroliuoti mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimus prie elektroninio dienyno ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka užtikrinti tų mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kurie neprisijungia, informavimą apie mokinių mokymosi pasiekimus ir lankomumą;

11.2.9. kontroliuoti, kad dalykų mokytojai laiku sudarytų mokomąsias grupes, pildytų dienyną ir įvestų mokinių pusmečių (metinius) įvertinimus;

11.2.10. kontroliuoti ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka užtikrinti, kad mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip per dvi savaites būtų informuoti apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus per pusmetį (metus);

11.2.11. generuoti ir analizuoti mokytojų, klasių, grupių, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ataskaitas;

11.2.12. suvesti mokyklos direktoriaus įsakymus apie mokinių migraciją, kėlimą į aukštesnę klasę, išsilavinimo pažymėjimų išdavimą ir pan.;

11.2.13. tikrinti ir tvirtinti atspausdintas e. dienyno ataskaitas, būtinas dienyno archyvavimui.

12. E. dienyno administratoriaus teisės ir pareigos:

12.1. E. dienyno administratoriaus teisės:

12.1.1. siųsti pranešimus visiems e. dienyno vartotojams, suteikti jiems pirminius slaptažodžius prisijungimui prie e. dienyno;

12.1.2. kurti, redaguoti, pašalinti mokyklos, mokinių, tėvų (globėjų), mokytojų, klasių, grupių duomenis;

12.1.3. „užrakinti“ ir „atrakinti“ pusmečius bei grupes mokytojams, datų trynimo funkciją;

12.1.4. priskirti klasių vadovus, paskirti pavaduojančius asmenis;

12.1.5. generuoti ataskaitas;

12.1.6. perkelti mokinius į kitą mokyklą.

12.2. E. dienyno administratoriaus pareigos:

12.2.1. palaikyti tiesioginį ryšį su e.dienyno paslaugų tiekėju;

12.2.2. e. dienyno pranešimais bendrauti su administracija, mokytojais, mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais);

12.2.3. patikslinti ir koreguoti informaciją apie mokyklą;

12.2.4. suvesti mokslo metų, pusmečių trukmę, atostogų laikotarpius, pamokų laiką;

12.2.5. patikrinti ir koreguoti informaciją apie mokytojus, klasių ir mokytojų ryšius;

12.2.6. priskirti klasių vadovus, pavaduojančius mokytojus;

12.2.7. ne vėliau kaip dvi savaitės prieš pusmečių (metų) įvertinimų pildymą „atrakinti“ mokytojams pusmečius ir grupes;

12.2.8. paskutinę pusmečių (metų) dieną 17.00 val. „užrakinti“ mokytojams pusmečius ir grupes;

12.2.9. pagal poreikį atrakinti ir užrakinti grupių sudarymo, datų trynimo funkcijas;

12.2.10. paruošti ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams ir šalinti mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis iš e. dienyno sąrašų;

12.2.11. teikti informaciją ir konsultuoti e. dienyno vartotojus dienyno funkcionavimo, prisijungimo klausimais;

12.2.12. atlikti e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikti pasiūlymus mokyklos administracijai dėl e. dienyno tobulinimo.

13. Dalykų mokytojų teisės ir pareigos:

13.1. Dalykų mokytojų teisės:

13.1.1. pildyti dienyną;

13.1.2. suvesti pusmečių (metų) įvertinimus;

13.1.3. sudaryti dėstomų dalykų grupes, priskirti joms mokinius;

13.1.4. sudaryti asmeninį dėstomų dalykų tvarkaraštį;

13.1.5. siųsti pranešimus visiems dienyno vartotojams.

13.2. Dalykų mokytojų pareigos:

13.2.1. pildyti dienyną (kiekvieną dieną iki 17.00 val.). Žymėti mokinių lankomumą, įrašyti pamokų temas, skiriamus namų darbus, nurodant jų atlikimo terminą, dienos mokinių įvertinimus. Kontrolinių, savarankiškų darbų ir kitus rašto darbų įvertinimus surašyti ne vėliau kaip per savaitę nuo rašto darbo dienos;

13.2.2. išvesti pusmečių (metinius) įvertinimus iki paskutinės pusmečių (metų) dienos 17.00 val.;

13.2.3. sudaryti dėstomų dalykų grupes, tvarkaraščius iki kiekvienų mokslo metų ir antro pusmečių pradžios;

13.2.4. teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių vadovams, administracijai apie mokinių lankomumą, pasiekimų pažangą, motyvaciją ir namų užduočių atlikimą per e. dienyno pranešimų sistemą;

13.2.5. pagal poreikį keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiantis į e. dienyno administratorių;

13.2.6. pagal poreikį pavaduoti paskirtus mokytojus ir atlikti visas mokytojo funkcijas pavaduojamo mokytojo grupėse;

13.2.7. pagal poreikį instruktuoti mokinius, išspausdinti ataskaitas apie instruktažus, surinkti mokinių parašus ir atiduoti saugojimui į mokyklos raštinę.

14. Klasių vadovų teisės ir pareigos:

14.1. Klasių vadovų teisės:

14.1.1. peržiūrėti duomenis apie klasę, klasės mokinius;

14.1.2. peržiūrėti klasės mokinių įvertinimus, lankomumą;

14.1.3. pildyti klasės dienyną;

14.1.4. peržiūrėti klasės mokinių tvarkaraštį;

14.1.5. generuoti ataskaitas;

14.1.6. įvesti mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;

14.1.7. suteikti pirminius slaptažodžius prisijungimui mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

14.1.8. siųsti, pranešimus klasės mokiniams ir jų tėvams, mokytojams, administracijai.

14.2. Klasių vadovų pareigos:

14.2.1. peržiūrėti ir patikslinti klasės, klasės mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;

14.2.2. pildyti klasės dienyną ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę;

14.2.3. iki kiekvienų mokslo metų ir antro pusmečio pradžios peržiūrėti klasės mokinių tvarkaraštį (pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui) ir kreiptis į dalykų mokytojus dėl jų asmeninių tvarkaraščių redagavimo;

14.2.4. iki mokslo metų pradžios įvesti mokinių ir klasės duomenis, atvykus mokiniui mokslo metų eigoje – per 3 dienas nuo atvykimo, suteikti pirminius slaptažodžius prisijungimui;

14.2.5. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 dienos įvesti duomenis apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), atvykus mokiniui mokslo metų eigoje – per 3 dienas nuo atvykimo, suteikti pirminius slaptažodžius prisijungimui;

14.2.6. peržiūrėti ir analizuoti mokinių įvertinimus, lankomumą ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

14.2.7. pagal poreikį keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiantis į e. dienyno administratorių;

14.2.8. išspausdinti einamojo mėnesio mokinių pasiekimų ir lankomumo ataskaitas ne rečiau kaip kartą per 2 savaites ir jas įteikti pasirašytinai tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie nesinaudoja e. dienyno paslaugomis;

14.2.9. išspausdinti pusmečių (metų) mokinių pasiekimų ir lankomumo ataskaitas ir ne vėliau kaip per 2 savaites nuo pusmečių (metų) pabaigos jas įteikti pasirašytinai tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie nesinaudoja e. dienyno paslaugomis;

14.2.10. bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais, mokyklos specialistais e. dienyno pildymo, mokinių duomenų, pasiekimų ir pažangos, lankomumo klausimais.

14.2.11. užtikrinti, kad vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) turėtų galimybę prisijungti prie e. dienyno.

15. Mokinių teisės ir pareigos:

15.1. Mokinių teisės:

15.1.1. prisijungti prie e. dienyno ir peržiūrėti gautus pranešimus, pagyrimus/pastabas;

15.1.2. peržiūrėti pažymių knygelę, pusmečių (metų) įvertinimus, pamokų tvarkaraštį;

15.1.3. peržiūrėti pamokų temas, paskirtus namų darbus;

15.1.4. siųsti pranešimus dėstantiems mokytojams, klasės vadovui, administracijai, mokiniams;

15.1.5. keisti prisijungimo prie e. dienyno duomenis.

15.2. Mokinių pareigos:

15.2.1. kasdien prisijungti prie e. dienyno ir peržiūrėti pažymių knygelę, gautus pranešimus, pagyrimus/pastabas;

15.2.2. sistemingai domėtis e. dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo rezultatus ir, esant neatitikimams, nedelsiant informuoti dalykų mokytojus ir klasės vadovus;

15.2.3. pagal poreikį kreiptis į klasės vadovą ar e. dienyno administratorių dėl prisijungimo prie e. dienyno problemų.

16. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

16.1. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

16.1.1. prisijungti prie e. dienyno ir siųsti, gauti privačius pranešimus;

16.1.2. peržiūrėti vaiko(ų) pranešimus;

16.1.3. keisti savo prisijungimo duomenis, asmeninę informaciją;

16.1.4. pasirinkti ir gauti informaciją apie vaiką(-us);

16.1.5. keisti vaiko(-ų) duomenis;

16.1.6. peržiūrėti vaiko(-ų) pasiekimų/pažymių knygelę(-es);

16.1.7. nesinaudojant elektroniniu dienynu gauti pasirašytinai informaciją apie vaiko(-ų) pasiekimus ir pažangą, lankomumą, pusmečių (metų) įvertinimus ne rečiau kaip kartą per dvi savaites.

16.2. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

16.2.1. ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę prisijungti prie e. dienyno ir peržiūrėti vaiko(-ų) pažymių knygelę(-es), gautus privačius ir vaikui siųstus pranešimus;

16.2.2. ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę išsiųsti pranešimus klasės vadovui apie peržiūrėtą vaiko(-ų) pažymių knygelę(-es);

16.2.3. bendradarbiauti su vaiką(-us) mokančiais mokytojais, mokyklos specialistais pranešimų pagalba, aptariant vaiko(-ų) pasiekimus ir pažangą, lankomumą ir namų darbų atlikimą;

16.2.4. nesijungiant prie e. dienyno, užsisakyti mokamą paslaugą ir gauti pageidaujamą informaciją apie vaiko pasiekimus, lankomumą SMS žinučių pagalba;

16.2.5. laiku pakeisti duomenis apie vaiką(-us) ir asmeninę informaciją;

16.2.6. nesinaudojant e. dienynu, SMS siunčiama/gaunama informacija, prašyti ir gauti klasės vadovo rašytinę informaciją apie vaiko(-ų) pasiekimus ir pažangą bei lankomumą ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę 2 savaites;

16.2.7. prašyti ir gauti pasirašytinai vaiko(-ų) pusmečių (metų) pasiekimų, lankomumo ataskaitas ne vėliau kaip per 2 savaites nuo pusmečių (metų) pabaigos.

III. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir informacinių technologijų specialistas – administratorius:

17.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 metų liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 884230), nustatyta tvarka;

17.2 visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną. Mokinių ugdomąją veiklą vykdžiusiems asmenims (dalyko mokytojui ir kitiems) parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, deda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

17.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmenines laikmenas duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

18. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai segami į bylą ir mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai.

19. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo ir /arba kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso:

20.1. dalykų mokytojai, klasių vadovai ištaiso šias klaidas:

20.1.1. pažymius, mokinių neatvykimą ar vėlavimą į pamokas – taisymai matomi raudona spalva;

20.1.2. ištrina informaciją, žymėdami simboliu „x“;

20.1.3. klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, po to kai ši informacija buvo išsaugota (tvarkos aprašo punktai 17.1, 17.2, 17.3) taiso klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir savo parašais patvirtina duomenų teisingumą.

21. Asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį išspausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybė nustatyta šiais Nuostatais, pareigų aprašymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis.

22. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmeninę laikmeną, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

23. Mokyklos vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmeninę laikmeną, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DIENYNO SAUGOJIMAS

24. Šių Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ ir perkeltas į skaitmeninę laikmeną dienynas saugomi 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), nustatytą laiką.

IV. DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS

25. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „Tavo mokykla“, įmonės kodas 302830179, adresas: P.Vileišio g. 17A, LT-10306 Vilnius.

26. Naudojimosi dienynu sutartiniai šalių (Kauno Milikonių pagrindinė mokykla ir UAB „Tavo mokykla“) įsipareigojimai apibrėžti sutartimi, kuri kasmet atnaujinama.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Elektroninio dienyno naudotojai, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA
Mokyklos tarybos
protokoliniu nutarimu
(2017 m. sausio 18 d.
protokolas Nr. MT1-1)

SUDERINTA
Kauno miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėjo
2017 m. d.
įsakymu Nr.