

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ELEKTRĖNŲ PROFESINIO MOKYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja VšĮ Elektrėnų profesinio mokymo centro (toliau – mokykla) pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, profesinio mokymo dienyno, neformaliojo švietimo dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką. Nuostatai netaikomi Pravieniškųjų pataisos namų mokinių ugdymo apskaitai.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (LR švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. Nr. V-195 redakcija).
3. Mokykla nuo 2016 rugsėjo 1 d. mokinių ugdymo apskaitą tvarko elektriniame dienyne „TAMO“ (UAB „NEVDA“), išskyrus Pravieniškųjų pataisos namus, kurie mokinių ugdymo apskaitą vykdo spausdintame dienyne.
4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 4.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
 - 4.2. grupė – suformuota specialybės mokinių grupė, kuriai paskirtas grupės vadovas.
 - 4.3. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

5. VšĮ Elektrėnų profesinio Mokyklos dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys: administratorius, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, praktinio mokymo vadovas, mokytojai ir profesijos mokytojai, socialinis pedagogas, bendrabučio auklėtojas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistai.
6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:
 - 6.1. atsakingas už teisingai suvestą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui: mokinių ir mokytojų sąrašai, mokslo metų ir pusmečių intervalai, mokinių atostogų laikas, pamokų laikas, dalykai, pažymių tipai bei kt. informacija (esant poreikiui tikslinama);
 - 6.2. sukuria naujai priimtų mokinių grupes ir joms priskiria mokinius ir grupių vadovus;
 - 6.3. vadovaudamasis mokyklos direktoriaus įsakymais, įveda informaciją apie atvykusius, išbrauktus iš mokinių sąrašų, pereinančius į kitą ugdymo(si) įstaigą bei išėinančius akademinį atostogų mokinius;
 - 6.4. išdalina e-dienyno vartotojams prisijungimo duomenis, grupių vadovams - mokinių ir tėvų prisijungimo duomenis (esant reikalui, suteikia naujus prisijungimo duomenis);
 - 6.5. pagal mokytojų vidine sistema pateiktus prašymus laikinai atrakina užrakinto laikotarpio duomenis.
 - 6.6. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, konsultuojasi su TAMO administratoriumi;

6.7. gautą mokslo metų TAMO dienyno e-versiją įrašo į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyvarui pagal mokyklos Dokumentacijos plano reikalavimus.

7. Skyrių vedėjai:

7.1. kontroliuoja grupių dienynų bylų (spausdintų) formavimą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių pagrindu (patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118);

7.2. kontroliuoja skyriaus mokytojų dienynų pildymą, pusmečių ir metinio pažymių vedimą;

7.3. sutikrina dienyno įrašus, mokytojui nutraukiant darbo sutartį mokslo metų eigoje;

8. Grupių vadovai:

8.1. tikrina savo grupės mokinių sąrašus (dalykų grupių, praktinio mokymo grupių);

8.2. tikrina grupės mokinių individualius ugdymo planus, kurie suformuojami pagal dalykų mokytojų sudarytas grupes;

8.3. tvarko grupės mokinių lankomumo dokumentus, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

8.4. bendrauja vidaus žinučių sistema su mokiniais, jų tėvais, dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais, skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, kitus renginius;

8.5. spausdina pravestų instruktažų lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į grupės dienyno bylą;

8.6. spausdina (pageidaujant tėvams) mokinio pažangumo ir lankomumo duomenis;

8.7. parengia dienyno ataskaitas išvykstantiems ir išeinantiems į akademines atostogas mokiniams (ataskaita segama į mokinio bylą);

8.8. pateikia iki kito mėnesio 5 d. grupės mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitas mokymo dalies administratorei („Grupės pažangumas“, „Grupės lankomumas“ -> Rodyti priežastis), pasirašo išspausdintuose lapuose. Jų pagrindu formuojami stipendijų žiniaraščiai.

8.9. pateikia pusmečių ir mokslo metų ataskaitas „Grupės lankomumas“, „Grupės pažangumas“ į formuojamą grupės dienyną, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas juose esančių duomenų tikrumą;

8.10. II-os (10-tos) ir IV-os (12-tos) grupių vadovai įveda PUPP, lietuvių k. ir literatūros įskaitos bei brandos egzaminų įvertinimus;

8.11. įveda kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo direktoriaus įsakymo numerį ir datą, išduoto dokumento (ir jo priedo) seriją, numerį;

8.12. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos suformuoja „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, patikrina jos duomenų teisingumą, išspausdina ir pasirašęs įsega į grupės dienyno bylą, kurią pateikia skyriaus vedėjui.

8.13. informuoja skyriaus vedėją apie dalykų mokytojų netinkamą dienyno pildymą.

9. Mokytojai ir profesijos mokytojai:

9.1. sudaro savo dalyko grupių sąrašus mokslo metų pradžioje;

9.2. dienyno sistemoje suformuoja savo pamokų tvarkaraštį ir jį koreguoja;

9.3. suveda dėstomų dalykų teminius planus;

9.4. įveda pamokų duomenis iki savaitės pabaigos;

9.5. pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus (ne vėliau kaip prieš savaitę);

9.6. suveda sesijos įvertinimus;

9.7. baigia pildyti mėnesio duomenis iki mėnesio paskutinės dienos ir juos užrakina. Prireikus pakeisti praėjusių mėnesių duomenis, vidine dienyno žinučių sistema kreipiasi į mokyklos administratorių;

9.8. išveda pusmečių ir metinius įvertinimus paskutinę pusmečio pamoką ir fiksuoja galutinius įvertinimus iki pusmečio termino pabaigos;

9.9. fiksuoja ištaisytus įsiskolinimus dalyko papildomuose darbuose (TAMO) bei atspausdintose grupės pusmečių ir metinių pažangumo ataskaitose, įrašydamas duomenis: mokinio v. pavardė, dalykas, data, įvertinimas (skaičių ir žodžiu).

- 9.10. išspausdina saugaus elgesio, supažindinimo su brandos egzaminų, įskaitų programomis, vykdymo instrukcijomis, vertinimo bei kitomis tvarkomis instruktažų lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, juos įsega į grupės dienyno bylą;
- 9.11. bendrauja vidaus žinutėmis su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais, mokyklos administracija.
- 9.12. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio ugdymo rodiklius;
- 9.13. sveikatos priežiūros specialistai užpildo mokinių sveikatos duomenis;
10. Direktorius pavaduotojas ugdymui:
- 10.1. pateikia dienyno administratoriui ne vėliau kaip iki rugsėjo mėn. 15 d. mokymo programų įgyvendinimo planą ir mokytojų pamokų paskirstymą;
- 10.2. vykdo dienyno pildymo ir ataskaitų parengimo priežiūrą.
11. Mokyklos direktorius:
- 11.1. užtikrina asmenų, administruojančių, prižiūrinčių, tvarkančių dienyną funkcijų ir atsakomybės paskirstymą ir kontrolę;
- 11.2. užtikrina elektroninio dienyno saugumą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Bendrabučio auklėtojai, psichologas, soc. pedagogas, raštinės darbuotojai:
- 12.1. informuoja vidinėmis žinutėmis grupių vadovus, mokinius, tėvus, mokyklos darbuotojus apie auklėtinius;
- 12.2. turi galimybę stebėti mokinio pažangumą ir lankomumą, atspausdinti reikiamą ataskaitą.

III. ATSAKOMYBĖ

13. Mokyklos vadovas paskiria asmenį (dienyno administratorių), atsakingą už administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.
14. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi dirbantys su dienynu.
16. Kiekvienas asmuo (mokytojas, grupės vadovas, kt.), tvarkantis dienyno informaciją, asmeniškai yra atsakingas už įvedamų duomenų tikslumą ir teisingumą. Mokytojui, grupės vadovui, kt. nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, jo dienyno įrašus patikrina skyrių vedėjai ir direktoriaus įsakymu perduoda tvarkyti kitam asmeniui.

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

17. Ugdymo proceso apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne www.tamo.lt. Mokslo metams pasibaigus (ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.), mokyklos direktoriaus pavaduotojas privalo:
- 17.1. patikrinti skyrių vedėjų suformuotas grupių ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindama(s) duomenų juose teisingumą, tikrumą.
- 17.2. dienyne nustatčius klaidą (klaidingą žodį, tekstą, įvertinimą, kt.), klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas popierinėse ataskaitose taisomi perbraukiant vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu) ar kt., taisyusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

18. 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 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

SUDERINTA:

Mokyklos tarybos 2016-08-31 protokolas Nr.10V-3

Dalininkų susirinkimo 2016-___-___ protokolas Nr.