

VILNIAUS SALININKŲ VIDURINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. PASKIRTIS

1. Vilniaus Salininkų vidurinės mokyklos (toliau – Mokyklos) elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas Mokyklos vidaus naudojimui ir nustato e. dienyno administravimą, pildymą ir priežiūrą.
2. Dokumentas, remiantis Vilniaus m. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (2007 m. balandžio 23 d. Nr. 40-330), nustato Vilniaus Salininkų vidurinės mokyklos e. dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.
3. Nuo 2011 rugsėjo 1 d. mokinių ugdymo apskaita tvarkoma tik e. dienyne.
4. Visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su e. dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus ir įsipareigoja neperduoti duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

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

Už Aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi darbuotojai paskirti direktoriaus įsakymu.

1. Mokyklos e. dienyno administratorius:
 - 1.1. prireikus tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;
 - 1.2. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
 - 1.3. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
 - 1.4. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
 - 1.5. prireikus atrakina mėnesio užbaigimą;
 - 1.6. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e. dienyno TAMO administratorių;

2. Klasių vadovai:

- 2.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
- 2.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e. dienyno administratorių;
- 2.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 2.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus) su e. dienyno naudojimu;
- 2.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 5 darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną;
- 2.6. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, lapus išspausdina, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į klasės dienyno segtuvą;
- 2.7. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;
- 2.8. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kartą per mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio ar metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 2.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 2.10. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;
- 2.11. formuoja savo klasės ataskaitas;
- 2.12. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams, išspausdina pusmečio ir metines pažangumo suvestines ir pateikia kopiją raštinei;
- 2.13. pildo įrašus apie vadovavimą klasei: klasės veiklos (socialinė, kultūrinė-pažintinė veikla) ir darbo su klase (informacija apie darbą su klase, numatytą klasės vadovo veiklos programoje) sritis.

3. Mokytojai:

- 3.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 d. suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;
- 3.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 3.3. tą pačią ar kitą dieną įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

- 3.4. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 3.5. fiksuoja kontrolinių darbų pamokas;
- 3.6. mokiniui, atsiskaičiusiam už praleistą kontrolinį darbą, pažymį rašo atsiskaitymo dieną. Pastabose mokytojas pažymi, už kokios dienos darbą buvo atsiskaitoma;
- 3.7. patikrinęs e. dienyno lankomumo, pažangumo, pavadavusių mokytojų įrašų teisingumą, pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas patvirtina, kad praėjusio mėnesio įrašai nebus keičiami ir pažymi, kad mėnuo yra iki galo baigtas pildyti. E. dienyno pildymo funkcija užrakinama nuo mėnesio duomenų patvirtinimo momento;
- 3.8. pasibaigus pusmečiui, paskutinę pamoką išveda pusmečio įvertinimus;
- 3.9. vidiniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;
- 3.10. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą įveda patys.
4. Sveikatos priežiūros specialistas:
 - 4.1. per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į e. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.
5. Socialinis pedagogas:
 - 5.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
 - 5.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.
6. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:
 - 6.1. informuoja mokyklos bendruomenę e. dienyno diegimo, efektyvumo klausimais;
 - 6.2. vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovo darbo pasiskirstymą;
 - 6.3. pildo tvarkaraščio pakeitimus, pavadavimus.

III. KITOS NUOSTATOS

1. Aprašas papildomas ir/ar keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

2. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir administracijos darbuotojai.

