

PATVIRTINTA

Alytaus muzikos mokyklos direktoriaus

2019 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-22

ALYTAUS MUZIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis 2019 m. vasario 27 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-170 , Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo,

2. Tvarka reglamentuoja Alytaus muzikos mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e. dienyno) administravimo, tvarkymo, priežiūros tvarką.

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

4. Mokykla naudoja „Tavo Mokykla“ (TAMO) parengtą elektroninį dienyną.

5. Mokykla, priėmusi sprendimą sudaryti dienynus elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose. Įsakymu nustatyta, kad nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. mokyklose nebus naudojami spausdinti (popieriniai) vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo dienynai, o nuo 2020 m. rugsėjo 1 d. – pradinio ugdymo, pradinio ugdymo (jungtinėms klasėms) dienynai ir pagrindinio ugdymo dienynai.

6. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas mokyklos tarybos 2016 m. rugpjūčio 31 d. protokolu MET-7.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

7. **Mokyklos direktorius** užtikrina elektroninio dienyno veikimą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu surinktų duomenų išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.

8. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno administratorius:**

8.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų veiklą pildant e. dienyną;

8.2. tikrina mokytojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje e. dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

8.3. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į archyvą;

8.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui;

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

8.6. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų laikas, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai;

8.7. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

8.8. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

8.9. įrašo naujai atsiradusius mokinius ir mokytojus;

8.10. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą, įrašo trūkstamus ar išbraukia išėjusius mokinius ir mokytojus;

8.11. iki mokslo metų pradžios, po mokyklos ugdymo plano patvirtinimo, sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi, vadovaujantis mokyklos ugdymo planu);

8.12. įveda numatytus sergančių mokytojų pavadinimus;

8.13. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

8.14. teikia konsultacijas elektroninio dienyno vartotojams;

8.15. atlieka e. dienyno klaidų, skundų, pasiūlymų analizę ir teikia siūlymus dėl e. dienyno tobulinimo direktoriui ir e. dienyną administruojančiam juridiniam asmeniui;

8.16. mokinio pusmečio, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys elektroniniame dienyne automatiškai „užsirakina“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos. Norint koreguoti „užrakintus“ elektroninio dienyno duomenis (pusmečių, metinius įvertinimus ir (ar) suvestinius lankomumo duomenis), mokytojai turi pildyti klaidos ištaisymo aktą. Sudaryti aktai turi būti saugomi kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

8.17. dienyno skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ talpinamas į bylą per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ turi būti saugoma ne mažiau nei 75 metus.

9. Dalyko mokytojas:

9.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

9.2. praneša mokiniams prisijungimo prie e. dienyno reikalingus duomenis;

9.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko e. dienyno reikalingus duomenis; supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su e. dienyno naudojimo taisyklėmis;

9.4. registruoja pamokų, užsiėmimų nelankymo pateisinimo dokumentus;

9.5. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kiekvienos pamokos informacija pateikiama pažymių knygelėje, kiekvieną savaitę tėvai supažindinami su mokinių pažangumu ir lankomumu pasirašytinai;

9.6. įrašo savo mokinių gautus pagyrimus, pastabas, nuobaudas;

9.7. per penkias darbo dienas po pusmečio atspausdina, patikrina ir pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, o mokslo metų pabaigoje – „Socialinės (koncertinės) veiklos“ lapus, kuriuos perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

9.8. paruošia pažangumo ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

9.9. mokslo metų pabaigoje sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojai ugdymui;

9.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

9.11. iki kiekvieno mėnesio 10 dienos paruošia lankomumo ataskaitą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.12. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

9.13. kasdien užpildo pamokos temą, namų darbų užduotis, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;

9.14. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo darbus;

9.15. iki kito mėnesio 10 d. baigia e. dienyno mėnesio pildymą („uždaro“ mėnesį);

9.16. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

9.17. iki paskutinės pusmečio dienos darbo pabaigos išveda pusmečio įvertinimus;

9.18. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti, lapus sega į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ segtuvą;

9.19. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, kitais mokytojais, mokyklos administracija;

9.20. pavaduojantis mokytojas (vaduojantis jungimo būdu) įveda vaduojamų pamokų duomenis tą pačią dieną.

III. DIENYNO SAUGOJIMAS

10. 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907) nustatyta laiką.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Tvarką, jos pakeitimus, papildymus tvirtina Mokyklos direktorius.

12. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Mokyklos e. dienyno turintys asmenys.

13. Tvarkos įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

14. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto tinklalapyje.
