

PATVIRTINTA
Klaipėdos Martyno Mažvydo
progimnazijos direktoriaus
2011 m. rugsėjo 01 d.
įsakymu Nr. V-6

KLAIPĖDOS MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos vidaus naudojimui.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK – 2008 „Dėl pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija.
3. Nuostatai nustato Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos elektroninio dienyno sudarymo, administravimo, tvarkymo ir priežiūros tvarką.
4. Mokykla naudoja Lietuvos prekybos, pramonės ir amatų rūmų asociacijos parengtą elektroninį dienyną.

II. ADMINISTRAVIMAS

5. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria mokyklos elektroninio dienyno administratorių.
6. Dienyno administratorius:
 - 6.1. sukuria klases ir įrašo klasių vadovus;
 - 6.2. priskiria klasėms ugdymo planus;
 - 6.3. klasėms priskiria dėstančius mokytojus;
 - 6.4. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, tėvams, mokiniams;
 - 6.5. nuolat tikrina dienyno pildymą, keičia ir papildoma mokytojų duomenis;
 - 6.6. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia siūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo;
 - 6.7. įveda naujus mokinius ir išbraukia išvykusius;
 - 6.8. vykdo nuolatinę dienyno priežiūrą.

III. TVARKYMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. Mokytojai:
 - 7.1. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, o pasibaigus pamokai surašo gautus įvertinimus, pamokos uždavinį, skirtus namų darbus, bet ne vėliau kaip iki 16 val.

- 7.2. pildydami „Namų darbų“ skiltį, mokytojai privalo pažymėti iki kurios dienos reikia atlikti namų darbų užduotis.
- 7.3. Kiekvieną mėnesį iki 28 d. mokytojas užpildo kontrolinių darbų grafiką kitam mėnesiui.
8. Klasių vadovai:
 - 8.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, apie pasikeitimus praneša dienyno administratoriui;
 - 8.2. atvykus naujam mokiniui tikslus duomenis apie mokinį per 2 dienas perduoda administratoriui;
 - 8.3. klasių vadovai ugdymo planus priskiria kiekvienam klasės mokiniui;
 - 8.4. atlieka tėvų prijungimo prie el. dienyno procedūrą. Jei iškyla problemų, nedelsiant kreipiasi į administratorių;
 - 8.5. jei tėvai neturi galimybės naudotis el. dienynu, atspausdina ir perduoda tėvams lankomumo ir pažangumo suvestines ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį;
 - 8.6. paruošia ataskaitas išvykstantiems iš mokyklos mokiniams;
 - 8.7. du kartus per mėnesį el. dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas. Iki kiekvieno mėnesio 5 dienos sutvarko lankomumo atskaitą, kurią patikrina soc. pedagogas;
 - 8.8. trimestro/pusmečio pabaigoje patikrina mokinių trimestro/pusmečio ir lankomumo suvestines, ištaiso trūkumus ir pateikia atskaitą el. dienyno administratoriui ne vėliau kaip po 2 dienų pasibaigus trimestrui/pusmečiui.
9. Elektroninis dienynas yra griežtos finansinės atskaitomybės dokumentas, kurį privalu laiku pildyti.

IV. PRIEŽIŪRA

10. Jei elektroniniame dienyne nustatoma klaida, mokytojas pats gali ją ištaisyti. Jei nepavyksta, kreipiasi į el. dienyno administratorių.
11. Jei mokytojas nutraukia darbo sutartį per mokslo metus, už visas dienyno pildymo procedūras atsiskaito administratoriui.
12. Administratorius dienyną tikrina kartą per mėnesį, apie nustatytus pažeidimus informuoja mokytojus, nustato terminus klaidoms ištaisyti.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

13. Mokslo metams pasibaigus administratorius iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo patvirtindamas duomenų juose teisingumą ir tikrumą.
 14. Kiti dienyno skyriai perkeliami į skaitmeninę laikmeną, dedami į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 04d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka.
 15. Išspausdintos dienyno dalys dedamos į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 04d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka.
 16. 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.
-

