

PATVIRTINTA
Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos
„Pušėlė“ direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d. Nr. ĮE-101

TAURAGĖS VAIKŲ REABILITACIJOS CENTRO - MOKYKLOS „PUŠĖLĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO „EDUKA“ TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės vaikų reabilitacijos centro-mokyklos „Pušėlė“ (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno „Eduka“ tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio, pagrindinio, socialinių įgūdžių ugdymo mokytojo, mokymo namuose ir neformaliojo švietimo administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir saugojimo tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie Nuostatai parengti vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja UAB „Šviesa“ elektroninį dienyną „EDUKA“. Visi su specialiuųjų lavinamųjų klasių mokiniais dirbantys mokytojai ir specialistai privalo susipažinti su elektroninio dienyno naudojimo vadovais, instrukcijomis ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PILDYMO PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą ir priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Elektroninį dienyną pildo, tvarko administravimą vykdančias asmuo (toliau – administratorius), direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, auklėtojai, pagalbos mokiniui teikimo specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti mokinių ugdymą vykdančias asmenys.

7. Visi asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Elektroninio dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

8.1. Informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas.

8.2. Kiekvienų mokslo metų pradžioje:

8.2.1. Importuoja iš mokinių ir pedagogų registrų arba suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus.

8.2.2. Sukuria klases, jeigu jos nesukurtos importuojant mokinius.

8.2.3. Nustato pusmečių laikotarpių datas.

8.2.4. Priskiria klasėms vadovus.

8.2.5. Patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus.

8.2.6. Pažymi mokytojui vaidmenį ir jo mokomuosius dalykus.

8.2.7. Įveda naujus mokinius, priskiria juos klasėms.

8.2.8. Skiltyje „Mokytojai“ suveda mokytojų elektroninius paštus.

8.2.9. Sugeneruoja prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, psychologui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokinių tėvams-pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams.

8.2.10. Suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui užtikrinti: laikotarpius (pusmečių pradžią ir pabaigą), pamokų laiką, mokomuosius dalykus, atostogų datas, kitą aktualią informaciją.

8.3. Koreguoja duomenis jiems pasikeitus.

8.3.1. Ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus.

8.3.2. Priskiria mokytojų pavadinimus.

8.3.3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis, sugeneruoja prisijungimus.

8.4. Informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

8.5. Atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir UAB „Šviesa“ atstovams.

8.6. Mokinį, atvykusį iš kitos mokyklos mokslo metų eigoje, priskiria atitinkamai klasei.

9. Mokytojas, klasės vadovas atlieka šias funkcijas:

9.1. Iš elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno.

9.2. Mokslo metų pradžioje mokytojai gauna ir patikrina informaciją apie savo grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus, pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių.

9.3. Prasidėjus mokslo metams patikrina savo grupių ugdytinių sąrašus, užpildo skiltis „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“.

9.4. Per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį pamokų tvarkaraštį.

9.5. Kasdien suveda vestų pamokų duomenis: lankomumą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, aktualią informaciją mokinių tėvams, nesant galimybės įvesti nurodytus duomenis pamokos metu, tai būtina padaryti tą pačią dieną iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) ir apie iškilusias problemas informavus dienyno administratorių arba mokyklos administraciją.

9.6. Esant poreikiui pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su auklėtojais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija.

9.7. Mokiniui priskiria mokymo programą, vertinimo tipą.

9.8. Apžvalgos lange stebi mėnesio neužpildytas pamokas, artėjančius mokyklos įvykius, pildo šiandienos pamokas.

9.9. Mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose sukuria papildomą grupę, kurioje pildo ugdymo duomenis.

9.10. Skiltyje „Kalendorius“ įveda mokykloje planuojamas veiklas.

9.11. Pusmečio vertinimą rašo skiltyje „Vidurkiai“, (vertinimą „įskaityta“, „neįskaityta“ ir t.t.).

9.12. Pasibaigus mėnesiui per meniu punktą „Klasės vadovo veikla / Praleistos pamokos“ per tris darbo dienas pateisina praleistas pamokas.

9.13. Pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“.

9.14. Užbaigus pusmetį pastebėtas klaidas ištaiso bei papildoma duomenis tik direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus.

9.15. Namuose mokomam mokiniui elektroniniame dienyne sukuria atskirą grupę „Namų mokymas“.

9.16. Mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku išspausdina kiekvieno mokinio mokymosi pažangumo ir lankomumo suvestinę, kurią įsega į mokinio asmens bylą.

9.17. Pusmečių ir metines mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas patikrina ir pateikia pavaduotojui ugdymui.

9.18. Ne vėliau kaip prieš savaitę skiltyje „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas. Sukūrus tėvų susirinkimo datą, stebi tėvų dalyvavimą.

9.19. Mokinių tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius (sugeneruoja prisijungimus).

10. Dalykų mokytojai atlieka šias funkcijas:

10.1. Iš elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno.

10.2. Patikrina, ar visi klasių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną.

10.3. Per meniu punktą „Grupių sudarymas“ įveda tas grupes, kurioms turi pamokas.

10.4. Per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį.

10.5. Pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius.

10.6. Mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi „*“.

10.7. Pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“, mokinių neatvykimas dienyne nežymimas.

10.8. Pamokos dieną įveda pamokos datą, temą.

10.9. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdantį asmenį ir klaidas ištaiso.

10.10. Esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su tėvais (globėjais).

10.11. Rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams.

10.12. Iki paskutinio mokslo metų Mokyklos mokytojų tarybos posėdžio sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines.

11. Lavinamosios grupės auklėtoja atlieka šias funkcijas:

11.1. Kiekvieną dieną, kai vyksta popietinės veiklos užsiėmimas, aprašo veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius.

11.2. Pagal savo kompetenciją elektroninio dienyno sistemos pranešimais skiltyje „Žinutės“ bendrauja su mokinių tėvais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais.

12. Mokytojai, vykdantys neformalųjį ugdymą atlieka šias funkcijas:

12.1. Iki spalio 1 dienos sudaro neformaliojo ugdymo grupes.

12.2. Kiekvieną dieną, kai vyksta neformaliojo ugdymo užsiėmimas, aprašo veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius.

12.3. Pagal savo kompetenciją elektroninio dienyno skiltyje „Žinutės“ bendrauja su mokinių tėvais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija.

13. Švietimo pagalbos specialistai atlieka šias funkcijas:

13.1. Kiekvieną dieną, kai vyksta užsiėmimas, aprašo veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius.

13.2. Stebi mokinių lankomumą, pažangumą.

13.3. Pagal savo kompetenciją elektroninio dienyno skiltyje „Žinutės“ bendrauja su mokinių tėvais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija.

14. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atlieka šias funkcijas:

14.1. Per dienyno meniu punktą „Sąrašai“ suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą.

14.2. Pagal savo kompetenciją elektroninio dienyno skiltyje „Žinutės“ bendrauja su mokinių tėvais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija.

15. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdančias mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

15.1. Nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą.

15.2. Elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą.

15.3. Analizuoja lankomumo rezultatus.

15.4. Kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo.

16. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, 20 punkte nustatyta tvarka patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS IR KITOS NUOSTATOS

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

18. Ugdymo procesui pasibaigus administratorius iki rugpjūčio 31 d. dieną perkelia į skaitmenines laikmenas, kurias atiduoda saugoti mokyklos sekretoriui teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Mokytojai per meniu punkto „Ataskaitos“ skiltį „Mokytojo dienynas“ kiekvieno mėnesio pabaigoje excel formatu išsaugo mokinių ugdymo(si) apskaitos suvestinę ir saugo ją iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

20. 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 (įforminama įsakymu). Nutraukus sutartį, mokytojo pildytas dienynas išsaugomas excel formatu, perkeliamas į skaitmenines laikmenas bei išspausdinamas. Sutikrinus duomenis, mokytojas pasirašo už jų teisingumą. Skaitmeninius ir išspausdintus duomenis direktoriaus pavaduotojas atiduoda saugoti ir archyvuoti mokyklos sekretoriui teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

21. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

23. Mokyklos darbuotojai, atsakingi už elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą (elektroninio dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui) atsako už elektroninio dienyno funkcionavimą, pildymą, tvarkymą šiuose Nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais.

24. Už iš elektroninio dienyno išspausdintų dokumentų (mokinių pasiekimų įvertinimų) archyvavimą atsako Mokyklos sekretorius.

25. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį ir tvarkomų duomenų teisingumą ir jų konfidencialumą.

26. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys, saugantys, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

27. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami, pritarus Mokyklos tarybai, patvirtinus Mokyklos direktoriaus įsakymu.

29. Nuostatai skelbiami Mokyklos tinklalapyje.
