

PATVIRTINTA

Molėtų r. Giedraičių A. Jaroševičiaus

gimnazijos laikinai vykdančios

gimnazijos direktoriaus funkcijas

2019 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-67

MOLĖTŲ R. GIEDRAIČIŲ ANTANO JAROŠEVIČIAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Nuostatai nustato Gimnazijos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ĮSAK-1459 redakcija, 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593, 2003, Nr. 63-2853) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Gimnazijos elektroninio dienyno Nuostatai reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, neformaliojo ugdymo, savarankiško mokymosi, mokymo namuose sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

5. Gimnazijoje nuo 2011-09-01 mokinių ugdymo apskaita vykdoma tik elektroniniame dienyne. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

6. Gimnazija dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

8. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi darbuotojai skiriami direktoriaus įsakymu.

9. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

9.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą informaciją elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klases vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

9.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

9.3. sudaro sąlygas vartotojams naudotis elektroniniu dienynu: suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klases vadovui, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

9.4. pasibaigus mokslo metams perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Gimnazijos archyvarui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatytą tvarką;

9.5. reikalui esant „atrakina“ mėnesio užbaigimą;

9.6. elektroninio dienyno vartotojams teikia konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

10. Klasių auklėtojai:

10.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 10 d. patikrina visų dalykų savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja mokytojus ir administratorių;

10.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalykų mokytojus;

10.3. kartą per 5 d. (iki einamosios savaitės pabaigos) įveda auklėtinių praleistų pamokų pateisinimo priežastis;

10.4. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 5 d. asmeniui, atsakingam už lankomumą, pateikia klasės lankomumo ataskaitą;

10.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui (mokslo metams) išspausdina pusmečio (mokslo metų) pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija, elektroninio dienyno administratoriumi;

10.7. pateikia informaciją savo klasės mokiniams ir jų tėvams apie tėvų susirinkimus bei kitą Gimnazijos veiklą, su auklėtiniais susijusią informaciją;

10.8. paruošia ir išspausdina elektroninio dienyno ataskaitas iš Gimnazijos išeinantiems mokiniams;

10.9. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

10.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, surenka mokinių parašus ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.11. pasibaigus pusmečiams (mokslo metams) atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.12. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo

reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui.

11. Mokytojai:

11.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. sutikrina savo klasių sąrašus, sudaro savo dalyko grupes;

11.2. įveda savo dalyko tvarkaraštį;

11.3. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, iki pamokos pabaigos surašo jos metu gautus pažymius ir pamokos temą, namų darbus. Jei nėra galimybės užpildyti elektroninį dienyną pamokų metu (trūksta laiko, nėra ryšio ir pan.), elektroninis dienynas pildomas kitu laiku tą pačią dieną;

11.4. direktoriaus pavadootojui ugdymui elektroniniame dienyne užregistravus pavadavimą, pavadoojantis mokytojas kasdien pildo vaduojamo mokytojo pamokas per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

11.5. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

11.6. kūno kultūros mokytojas užpildo mokinių fizinio pasirengimo rodiklius rudenį ir pavasarį;

11.7. pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas, baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti. Prireikus keisti informaciją užrakintose srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;

11.8. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus ir pažymi, kad pusmetis yra užbaigtas pildyti. Duomenys automatiškai „užrakinami“ iki tos dienos 24 val. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą;

11.9. jeigu mokiniams skirti papildomi darbai, pasiekimų apskaitos suvestines sutvarko iki paskutinės mokslo metų dienos;

11.10. supažindinę su saugaus elgesio taisyklėmis, išspausdina saugaus elgesio instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

11.11. kitus savo elektroninio dienyno skyrius mokslo metų pabaigoje išspausdina, parašu patvirtina, kad pateikti duomenys yra teisingi ir atiduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui;

11.12. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasių auklėtojais, Gimnazijos administracija, elektroninio dienyno administratoriumi;

11.13. kilus neaiškumams, prireikus keisti informaciją užbaigtose pildyti srityse ir kt., kreipiasi į Gimnazijos elektroninio dienyno administratorių, direktoriaus pavadootoją ugdymui.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą ir pažangumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą ir pažangumą;

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, Gimnazijos administracija.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaušina duomenis apie mokinių sveikatą;

13.2. informuoja kūno kultūros mokytojus ir, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos kartu su klasių auklėtojais išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ pasirašo, patvirtindamas juose esančių duomenų teisingumą, tikrumą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ĮSAK-88 (Žin., 2002, Ne. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyt tvarka;

14.2. organizuoja atsakingų už ugdymą asmenų atspausdintų elektroninio dienyno duomenų saugojimą byloje, tvarkomoje pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ĮSAK-88 (Žin., 2002, Ne. 5-211; 2005, Nr. 132-4773);

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

14.4. mokiniui išvykus mokytis į kitą mokyklą, pakeitus vardą ar pavardę, išvykus į sanatoriją, pakeitus mokomojo dalyko kursą inicijuoja ir prižiūri informacijos apie mokinį koregavimą elektroniniame dienyne;

14.5. informuotas apie elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatytą klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, inicijuoja klaidos ištaisymą vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

14.6. sudaro galimybę mokytojams užpildyti pavaduojamų mokytojų pamokas;

14.7. tikrina mokytojų, klasių auklėtojų pildomus dalykų dienynus, sudarytus klasių sąrašus, dalykų grupes, informuoja juos apie netikslumus.

15. Elektroninis dienynas pildomas nuo rugsėjo 1 d. iki mokslo metų pabaigos (pagal LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus bendruosius ugdymo planus).

16. Elektroninis dienynas yra saugomas skaitmeninėje laikmenoje.

17. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Gimnazijos administracija.

18. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

19. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

20. Gimnazijos direktoriaus užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti.

22. Gimnazija užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas, pavardė, keitimo data).

III SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS

23. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907) (su vėlesniais pakeitimais), nustatyta laiką.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Patvirtinus Nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

25. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

26. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje.
