

PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau el. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš el. dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

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

3. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

4. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti el. dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokytojų tarybai (Mokytojų tarybos 2009-08-28 posėdžio protokolas Nr. 1), Gimnazijos tarybai (Mokyklos tarybos 2009-05-26 posėdžio protokolas Nr. 2).

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

6. Suderinus šiuos nuostatus su gimnazijos steigėju, gimnazija nuo 2010 m. rugsėjo 1d. nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

7. El. dienynus stebėti turi teisę:

7.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus el. dienynus, nuolat;

7.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių el. dienynus, nuolat;

7.3. mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas – mokomos klasės (mobiliųjų grupės) el. dienynus, nuolat;

7.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) el. dienyną, nuolat;

7.5. mokinys – savo el. dienyną, nuolat;

7.6. gimnaziją inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

8. El. dienyno duomenų tvarkymą ir priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

9. El. dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas el. dienyno administratorius.

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

10. Gimnazijos direktorius:

10.1. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia el. dienyno administratoriui;

- 10.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir paskirstymo kopiją teikia el. dienyno administratoriui;
- 10.3. tvirtina (direktoriaus pavadootojų ugdymui teikimu) klasių, mobilių grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia el. dienyno administratoriui;
- 10.4. tvirtina (direktoriaus pavadootojų ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia el. dienyno administratoriui;
- 10.5. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas.
11. Direktorius pavadootojas ugdymui:
 - 11.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 15 d. mobilių grupių sąrašus ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;
 - 11.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;
 - 11.3. paskirsto po rugsėjo 1 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases, mobilias grupes ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti.
12. Direktorius pavadootojas ugdymui, atliekantis el. dienyno duomenų tvarkymą bei priežiūrą:
 - 12.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų, neformalaus ugdymo vadovų veiklą pildant el. dienynus;
 - 12.2. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje el. dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;
 - 12.3. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;
 - 12.4. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną.
 - 12.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
 - 12.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
 - 12.7. atlieka el. dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir el. dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;
 - 12.8. nuolat palaiko ryšį su el. dienyną administruojančiu asmeniu;
 - 12.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia el. dienyną į skaitmeninę laikmeną.
13. Elektroninio dienyno administratorius:
 - 13.1. prieš atnaujindamas mokinių duomenis el. dienyne, duomenis sutikrina su mokinių duomenų bazės įrašais;
 - 13.2. sukuria naujas klases, mobilias grupes ir į el. dienyną įrašo mokinius, klasės vadovus, mokytojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka el. dienyną administruojanti bendrovė;
 - 13.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą, tvarkaraščius ir kt.;
 - 13.4. patikrina ir pildo el. dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, klasių ir mokytojų ryšį, prirėkus, padaro keitimus;
 - 13.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
 - 13.6. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
14. Klasės vadovas:
 - 14.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;
 - 14.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie el. dienyno reikalingus duomenis;

- 14.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko el. dienyno reikalingus duomenis;
- 14.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su el. dienyno naudojimu;
- 14.5. žymi ir registruoja pamokų, užsiėmimų nelankymo pateisinimo dokumentus;
- 14.6. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir pamokų lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;
- 14.7. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 14.8. paruošia pažangumo ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams;
- 14.9. mokslo metų pabaigoje sudaro klasės bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 14.10. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;
- 14.11. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės bylą.
15. Dalyko mokytojas:
 - 15.1. patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į el. dienyną;
 - 15.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;
 - 15.3. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;
 - 15.4. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 20 val., surašo tą dieną gautus pažymius;
 - 15.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites;
 - 15.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda trimestro, pusmečio, mokslo metų rezultatus;
 - 15.7. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais;
 - 15.8. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliam grupei;
 - 15.9. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus atiduoda klasės vadovui, kuris juos sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.
 - 15.10. patikrina savo dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines per 5 darbo dienas po mokslo metų pabaigos perduoda informaciją klasės vadovams;
 - 15.11. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės vadovams;

IV. MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Mokinių ugdymo(si) apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.
17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas, neformaliojo ugdymo vadovas ir kiti) pildo duomenų įrašus, nuolat patikrina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir atsako už duomenų juose teisingumą.
18. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisoma perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.
19. Klasės vadovai Mokinių mokymosi apskaitos suvestines sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
20. Elektroninio dienyno administratorius iki spalio mėnesio el. dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną.

21. Patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, el. dienyno skaitmeninę laikmeną direktoriaus pavaduotojai ugdymui perduoda į archyvą. Šios bylos tvarkomos pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

V. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas už mokslo metus, per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvui.

23. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas el. dienynas saugomos Bendrojo lavinimo gimnazijos 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.

24. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. KITOS NUOSTATOS

25. Pusmečių, metinių pasiekimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio, mokslo metų pabaigos, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios pusmečių, mokslo metų pabaigos datos.

26. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina raštiškai kreiptis į direktorių.
