

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, neformaliojo ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno (toliau – e - dienynas) duomenų pagrindu, tvarką: duomenų administravimą, tvarkymą, priežiūrą, spausdinimą ir saugojimą, tvarkytojų ir naudotojų funkcijas ir atsakomybę.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 „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.

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – atspausdinta ir suformuota byla, kurią sudaro iš e - dienyno klasių auklėtojų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų ataskaitos, pasirašytos klasės auklėtojo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

Kitos Tvarkos apraše 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 ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba.

5. Tvarka vadovaujasi visi Gimnazijos bendruomenės nariai.

6. Gimnazija vykdo mokinių ugdymo apskaitą e-dienyne nuo 2011 m. rugsėjo 1 d.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Elektroninį dienyną stebėti turi teisę:

7.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas – visus e - dienynus, nuolat;

7.2. klasės auklėtojai – auklėjamosios klasės mokinių e - dienyną, nuolat;

7.3. mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojai – mokomos klasės (mobilios grupės) e - dienynus, nuolat;

7.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko e - dienyną, nuolat;

7.5. mokinys – savo e - dienyną, nuolat;

7.6. asmenys, vykdantys Gimnazijos priežiūrą – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su Gimnazijos direktoriumi.

8. Elektroninio dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

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

9. Ginnazijos direktorius:

9.1. užtikrina e - dienyno funkcionavimą, tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, Dienyno sudarymą e - dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. įsakymu skiria e - dienyno administratorių;

9.3. įsakymu skiria e-dienyno duomenų tvarkymą prižiūrintį asmenį.

10. E-dienyną prižiūrintis asmuo:

10.1. vykdo e-dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą;

10.2. jei mokinius ugdantis asmuo nutraukia darbo sutartį nepasibaigus mokslo metams, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

10.3. patikrina klasės auklėtojų e - dienyno duomenų pagrindu atspausdintas mokinių mokslo metų mokymosi pasiekimų ataskaitas, patvirtina duomenų teisingumą jose savo parašu ir perduoda jas į Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą, tvarkomą vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118;

10.4. prireikus taisyti nustatytas klaidas, dalyvauja atrakinant e-dienyną. Atrakinimo faktą patvirtina savo parašu ant laisvos formos akto;

10.5. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 dienos, kitus e-dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

10.6. įstatymų numatyta tvarka atsako už duomenų, perkeltų į skaitmeninę laikmeną, teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

10.7. esant būtinybei, atlieka kitas e-dienyno priežiūros veiklas.

11. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

11.1. nuolat kontroliuoja, kaip kuruojamų klasių mokytojai, klasės auklėtojai pildo e - dienynus;

11.2. patikrina, kaip užpildyti kuruojamų klasių mokinių ir tėvų kontaktiniai duomenys;

11.3. priskiria mokytojų, klasės auklėtojų vadavimo laikotarpius;

11.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokyklos administracija, klasių auklėtojais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

12. Elektroninio dienyno administratorius:

12.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai įvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui.

12.2. kiekvienais metais atnaujina mokinių duomenis e - dienyne, sukuria naujas klases ir į e - dienyną įrašo mokinius, klasės auklėtojus, mokytojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka e - dienyną administruojanti bendrovė.

12.3. suveda būtinus klasifikatorius: atostogų datas, pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

12.4. e - dienyne patikrina ir papildo informaciją apie mokytojus, klasių auklėtojus, prireikus, padaro keitimus;

12.5. suteikia prisijungimo raktus mokytojams, mokiniais ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

12.6. moko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių auklėtojus, kaip naudotis e - dienynu. Teikia dienyno vartotojams konsultacijas; jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e - dienyno administraciją;

12.7. įrašo į e - dienyną/išbraukia mokslo metų eigoje atvykusius ar ugdymąsi nutraukusius mokinius;

12.8. likus dviem savaitėms iki pusmečio pabaigos datos atrakina, per penkias darbo dienas, pasibaigus pusmečiui, užrakina mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

12.9. jei mokiniams skiriami papildomi darbai, nustato papildomų darbų laikotarpį. Jam pasibaigus, patikrina, ar visi mokytojai įrašė papildomų darbų vertinimus ir užrakina laikotarpį;

12.10. dalykų mokytojams išsiunčia informaciją apie mokinio sanatorinėje mokykloje, kitoje mokykloje gautus pažymius, stebi, ar pažymiai iš kitų mokyklų į e-dienyną sukelti tinkamai;

12.11. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užrakina mėnesio, pasibaigusio prieš einamąjį mėnesį e- dienynus, jei to nepadarė mokytojai. Atrakina mėnesio e – dienynus, jei reikia atlikti pastebėtų klaidų taisymą. E –dienyno atrakinimas fiksuojamas laisvos formos aktu, nurodant atrakinimo priežastį, patvirtinamas mokytojo, kuris kreipėsi dėl atrakinimo, e-dienyno administratoriaus ir prižiūrinčio dienyną direktoriaus pavaduotojo ugdymui parašais;

12.12. paruošia ataskaitas mokymas, kurie mokslo metų eigoje nutraukia mokslą Gimnazijoje arba teikia informaciją apie mokymosi rezultatus užsienio ugdymo įstaigoms;

12.13. sutikrina ir perkelia duomenis, būtinus atestatų ir išsilavinimo pažymėjimų išdavimui, iš e-dienyno į Mokinių registrą;

12.14. analizuoja mokytojų teikiamą informaciją apie e - dienyno trūkumus ir teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui ir e - dienyno valdytojams dėl e-dienyno tobulinimo;

12.15. vidaus žinutėmis bendrauja su mokyklos administracija, klasių auklėtojais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokiniais;

12.16. esant būtinybei, atlieka kitas e-dienyno tvarkymo veiklas.

13. Klasės auklėtojas:

13.1. nuolat tikrina ir tikslina auklėtinių kontaktinius duomenis, atsako už jų tikrumą;

13.2. perduoda auklėtiniams, auklėtinių tėvams prisijungimo prie e-dienyno raktus;

13.3. supažindina auklėtinius, auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e - dienyno naudojimo tvarka, taisyklėmis;

13.4. kartą per savaitę registruoja mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

13.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie neturi galimybių prisijungti prie e - dienyno, kas mėnesį 2 egzemplioriais išspausdina Mokinio mėnesio pažangumo ataskaitą, o pasibaigus pusmečiui – Mokinio pusmečio pažymių ataskaitą. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasės vadovui ir segamas į klasės dokumentų bylą;

13.6. tikrina tėvų aktyvumą e - dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai/globėjai/rūpintojai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją;

13.7. pildo Dienyne Klasės vadovo dokumentus: klasės veiklas, socialinę – pilietinę veiklą, mokinių atleidimo ir lankomumą pateisinančius dokumentus ir kita;

13.8. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą po atlikto instruktažo išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai segami į klasės dokumentų bylą;

13.9. į klasės mokinių bylą sega mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, pažangumo ataskaitas;

13.10. pasibaigus pusmečiui (-iams), per penkias darbo dienas e - dienyno duomenų pagrindu atspausdina mokinių mokymosi pasiekimų ataskaitas (pusmečių ir metines) (Klasės pažangumo ataskaitą, Klasės mokslo metų kokybės ataskaitą, laikotarpio Klasės lankomumo ataskaitą), patvirtina duomenų teisingumą jose savo parašu ir perduoda ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.11. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau, kaip iki rugpjūčio 31 d., klasės auklėtojas teikia Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę už mokslo metus. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje užpildoma grafa „Direktoriaus įsakymas“: nurodomas direktoriaus įsakymo, kuriuo remiantis mokiniai keliami į aukštesnę klasę, paliekami kartoti kurso arba baigia pagrindinio/vidurinio ugdymo programą, data ir numeris, išduodamų išsilavinimo dokumentų serija, numeris.

13.12. vidaus žinutėmis bendrauja su auklėtiniais, auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokyklos administracija.

14. Dalyko mokytojas:

14.1. sudaro mobilias grupes pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, pasitiktina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į e - dienyną, užsipildo pamokų tvarkaraštį;

14.2. kiekvienoje pamokoje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, nepamokinių veiklų organizavimo, e - dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

14.3. įveda kiekvienos pamokos temą, klasės ir namų darbus, jei buvo skirti. Skiltis „Pamokos tema“, „Klasės darbas“, „Namų darbai“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyką;

14.4. duomenis į e - dienyną įveda tą pačią dieną, kada vyko pamoka;

14.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites. Neatsiskaičiusiam darbų mokiniui e-dienyno stulpelyje rašomas vienetasis (labai blogai). Mokiniui, dėl ligos ar kitų labai svarbių priežasčių neatsiskaičiusiam darbų, sudaromos galimybės atsiskaičiuoti individualiai. Pažymys, gautas atsiskaičius darbus, įrašomas vietoje įvertinimo „labai blogai“;

14.6. jei mokinys neatliko visų įvertinimo užduočių dėl svarbių priežasčių, kurios pateisinamos direktoriaus įsakymu, vertinimo eilutėje rašoma „atl.“.

14.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus.

14.8. jei mokiniui skiriami papildomi darbai, pagal sudarytą papildomų darbų tvarkaraštį pildo e-dienyną, išveda galutinį papildomų darbų pažymį. Šis pažymys ataskaitoje laikomas metiniu dalyko įvertinimu;

14.9. suveda Mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos, grįžusio iš gydymo įstaigos, sanatorijos (jei tuo metu vyko ugdymo procesas), pažymius į e- dienyną, remdamasis Mokinio pasiekimų pažyma. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų. Jei mokinys pateikia pažymius iš kitos mokyklos pasibaigus ugdymo laikotarpiui (pvz., pusmečiui), šie pažymiai į dienyną neperkeliami. Išimties atvejais sprendimai dėl Mokinio pažymių perkėlimo, ugdymo laikotarpių vertinimo priimami Gimnazijos direkcinės tarybos posėdyje.

14.10. kiekvieną kartą po atlikto instruktažo išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus saugo dalykų mokytojai.

14.11. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

14.12. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užrakina mėnesio, buvusio prieš einamąjį mėnesį, e-dienyną.

14.13. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, mokiniais;

14.14. vykdo kitas funkcijas.

IV. NEFORMALIOJO UGDYMO DIENYNO PILDYMAS

15. Mokytojai, vykdančys neformalųjį ugdymą, iki spalio 1 dienos sudaro neformaliojo ugdymo grupes;

16. kiekvieną kartą po saugaus elgesio instruktažo išspausdina instruktažo lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Pasirašytus neformaliojo ugdymo instruktažų lapus saugo neformaliojo ugdymo mokytojai;

17. kiekvieną dieną, kai vyksta neformaliojo ugdymo užsiėmimas, aprašo veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

V. KITŲ SPECIALISTŲ FUNKCIJOS

18. Sveikatos priežiūros specialistas iki spalio 15 dienos įveda į dienyną duomenis apie mokinių sveikatą.

19. Švietimo pagalbos specialistai:

19.1. stebi mokinių lankomumą, pažangumą;

19.2. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

VI. DUOMENŲ MAINAI TARP ELEKTRONINIO DIENYNO IR MOKINIŲ REGISTRO

20. E-dienyno administratorius turi galimybę perkelti pusmečių, metinius vertinimus iš e-dienyno į Mokinių registrą, gauti duomenis iš Mokinių registro.

21. Sistemos modulio „Mokinių registras“ funkcijos apibrėžtos IS „Tavo mokykla“ licencijos sutarties nr. TM 1502/445-18 bendrosiose sąlygose.

22. E-dienyno administratorius, tvarkydamas mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo įstatymu ir Jurbarko Antano Giedraičio - Giedriaus gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos aprašu.

VII. KITOS NUOSTATOS

23. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas papildomas ir keičiamas, atsiradus neatitikimams tarp šios Tvarkos ir galiojančių teisės aktų. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymu.

24. Gimnazijos e - dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis švietimą reglamentuojančiais dokumentais

30. Tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje www.jurbarkogimnazija.lt
