

PATVIRTINTA

Jurbarko Antano Giedraičio–Giedriaus
gimnazijos direktoriaus
2011 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. TOV1-01

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja neformaliojo ugdymo, 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. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau e-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 e-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 e-dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokytojų tarybai, gimnazijos tarybai ir suderintas su steigėju.

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. Dienynas pildomas valstybine kalba.

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

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

7. E-dienynus stebėti turi teisę:

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

7.2. klasės auklėtojas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus, nuolat;

7.3. mokojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas – mokomos klasės (mobilių grupės) e-dienynus, nuolat;

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

7.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

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

8. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

9. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirta e-dienyno administravimo grupė. Administravimo grupei vadovauja e-dienyno administratorius.

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

11. Gimnazijos direktorius:

- 11.1. skiria klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;
- 11.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir paskirstymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;
- 11.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu) klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;
- 11.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;
- 11.5. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

- 12.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 10 d. mobilių grupių sąrašus ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;
- 12.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;
- 12.3. paskirsto po rugsėjo 1 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases, mobilias grupes ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;
- 12.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų veiklą pildant e-dienynus;
- 12.5. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;
- 12.6. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;
- 12.7. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 12.8. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. Elektroninio dienyno administratorius:

- 13.1. kiekvienais metais ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos pasiskirsto darbais darbo grupėje. Ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius susirenka į grupės susirinkimą, ne rečiau kaip tris kartus per metus pristato savo darbą gimnazijos direkcijos susirinkime.
- 13.2. 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. Laikotarpiui, kai mokinyms mokomas namuose, formuojama atskira grupė.
- 13.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;
- 13.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių auklėtojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, 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;
- 13.7. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir e-dienyną administruojančiam pavaduotojui;
- 13.8. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną;
- 13.9. apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių auklėtojus kaip naudotis e-dienynu.

14. Klasės auklėtojas:

- 14.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;
- 14.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;
- 14.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;
- 14.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;
- 14.5. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas e-dienyno pagalba, prisijungus su slaptažodžiu, apie vaiko ligą ar kitą svarbią priežastį, laikomas pateisinimo dokumentu;
- 14.6. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu ir nesidomintiems mokinio ugdymu, kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;
- 14.7. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;
- 14.8. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 14.9. paruošia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams, mokiniui, už laikotarpį, kai jis buvo mokomas namuose. Vieną egzempliorių sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.
- 14.10. sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;
- 14.11. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;
- 14.12. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;
- 14.13. į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą sega mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai;
- 14.14. klasės auklėtojas, kartu su bendruomenės slaugytoja surašo duomenis apie mokinio sveikatą.

15. Dalyko mokytojas:

- 15.1. sudaro mobilias grupes pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, pasitikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užsipildo pamokų tvarkaraštį;
- 15.2. kiekvienoje pamokoje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;
- 15.3. įveda kiekvienos pamokos datą, temą, namų darbus. Skiltis „Pamokos tema, klasės darbas, namų darbai“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyką;
- 15.4. duomenis į e-dienyną įveda tą pačią dieną, kada vyko pamoka;
- 15.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites. Atsižvelgiant į dalyko vertinimo sistemą, mokinys gali taisyti pažymį. Gavus aukštesnį įvertinimą, ankstesnis įvertinimas trinamas ir įrašomas aukštesnis. Tai dalyko mokytojas turi padaryti iki einamojo mėnesio 16 dienos, kol yra užrakinamas praėjusio mėnesio e-dienynas;
- 15.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus. Mokinio, mokyto namuose, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų;
- 15.7. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokiniais;
- 15.8. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

15.9. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus atiduoda klasės auklėtojui, kuris juos sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.

15.10. atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines per 5 darbo dienas po mokslo metų pabaigos perduoda klasės auklėtojams;

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 auklėtojams;

15.12. iki einamojo mėnesio 16 dienos užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną.

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

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

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

18. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, neformaliojo ugdymo vadovas ir kiti) išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jas pasirašo ir atsako už duomenų juose teisingumą. Pasirašytas suvestines perduoda klasės auklėtojams.

19. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida, ją taiso klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisoma perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčių asmenų vardai ir pavardės, parašai ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

20. Klasės auklėtojai Mokinių mokymosi apskaitos suvestines sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

21. Elektroninio dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, pasirašo ant klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės ir kartu su e-dienyno skaitmenine laikmena perduoda į archyvą. Šios bylos tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka.

V. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

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

24. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltos į skaitmenines laikmenas e-dienynas saugomos 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

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

VI. KITOS NUOSTATOS

26. Pusmečių, metinių pasiekimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio, mokslo metų pabaigos, užrakinamos per 10 darbo dienų po oficialios pusmečių, mokslo metų pabaigos datos.

27. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina raštiškai kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
