

TELŠIŲ „DŽIUGO“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Telšių „Džiugo“ gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu 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“ bei Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. 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 ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

5. Gimnazija nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS

ASMENŲ TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. mokyklos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, klasės ir grupės bei kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

6.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

6.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

- 6.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;
- 6.8. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 6.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;
- 6.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

7. Klasių vadovai:

- 7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
- 7.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 7.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 7.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
- 7.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą iki mėnesio pabaigos įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 7.6. pasibaigus mėnesiui per tris darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavadootojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;
- 7.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 7.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 7.9. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;
- 7.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;
- 7.11. formuoja savo klasės ataskaitas;
- 7.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda raštinės vedėjai;
- 7.13. pasibaigus mokslo metams, kartu su direktoriaus pavadootoju ugdymui, išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

8. Mokytojai:

- 8.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymėdami į jas įeinančius mokinius;
 - 8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
 - 8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
 - 8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
 - 8.5. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;
 - 8.6. iki einamojo mėnesio 10 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad praėjęs mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;
 - 8.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;
 - 8.8. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;
 - 8.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda raštinės vedėjai;
 - 8.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.
- #### 9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:
- 9.1. ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;
 - 9.2. įveda atleidimus nuo kūno kultūros pamokų.
- #### 10. Socialinis pedagogas:

- 10.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.
11. Direktorius pavaduotojai ugdymui:
 - 11.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų duomenų pateikimą bei ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.
12. Gimnazijos direktorius:
 - 12.1. paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą ir duomenų tikslinimo darbus;
 - 12.2. 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.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui:
 - 13.1. iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka;
 - 13.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;
 - 13.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
14. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame raštinės vedėjos kabinete. Pasibaigus mokslo metams direktoriaus pavaduotoja šį segtuvą įsega į sudaromą dienyną.
15. 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.
16. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.
17. Asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
18. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.
19. Numatoma gimnazijos elektroninį dienyną integruoti su kitomis sistemomis ir registrais, pvz., mokinių mokymosi rezultatus eksportuojant į Mokinių registrą ir kt.

IV SKYRIUS

DIENYNO SAUGOJIMAS

20. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta laiką.
