

KALVARIJOS SAV. SANGRŪDŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1. Kalvarijos savivaldybės Sangrūdų gimnazijos (toliau – gimnazijos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Gimnazijos vidaus naudojimui.

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008, (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. V-1463 redakcija). Nuostatai nustato Gimnazijos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką

2. 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; 2012, Nr. 1 -1489) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, dienynas (darbui su grupe) ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. Mokyklos elektroninio dienyno naudojimo Nuostatai reglamentuoja pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo, savarankiško mokymosi, mokymo namuose sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką

5. Mokykloje nuo 2010-09-01 mokinių ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne.

6. 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.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

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

7.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

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

7.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

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

- 7.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
- 7.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus, pavadavimus;
- 7.8. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 7.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;
- 7.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių.

9. Klasių vadovai:

- 9.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 10 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
- 9.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 9.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 9.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 9.5. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio ar metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 9.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 9.7. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;
- 9.8. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 9.9. formuoja savo klasės ataskaitas;
- 9.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į formuojamą Saugaus elgesio ir kitų instruktažų bylą;
- 9.11. pildo įrašus apie vadovavimą klasei;
- 9.12. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

10. Mokytojai:

- 10.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 2 d. suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;
- 10.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 10.3. tą pačią ar kitą dieną įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
- 10.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 10.5. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;
- 10.6. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną, taip pažymėdamas, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;
- 10.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;
- 10.8. pasibaigus pusmečiui, paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus;
- 10.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į formuojamą Saugaus elgesio ir kitų instruktažų bylą;
- 10.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

11. Sveikatos priežiūros specialistas:

- 11.1. per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

13.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

13.2. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka atsakingas asmuo, mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo):

13.2.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka;

13.2.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Mokyklos direktorius:

14.1. 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. ATSAKOMYBĖ

15. Mokyklos vadovas paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

16. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

17. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių vadovai dirbantys su elektroniniu dienynu.

IV. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

18. Mokykla elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, pvz., optinius diskus, mikroprocesorinę atmintį ir kt., tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

19. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka atsakingas asmuo, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo):

19.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka;

19.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

20. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai.

21. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

22. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka ją ištaiso.

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

24. Mokyklos vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DIENYNO SAUGOJIMAS

25. 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907) nustatyta laiką.

PRITARTA

Kalvarijos savivaldybės Sangrūdos
Sangrūdos vidurinės mokyklos taryboje
2013-02-13 protokolas Nr. V2-1