

TAURAGĖS R. ŽYGAIČIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės r. Žygaičių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008, 2022 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. V-750 redakcija.

2. Nuostatai reglamentuoja elektroninio dienyno sudarymo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pradinio, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, individualaus darbo dienynas, mokymo namuose dienynas, specialiojo pedagogo, logopedo ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. Už gimnazijos elektroninio dienyno paruošimą mokslo metams, duomenų pateikimą, nuolatinį atnaujinimą, išspausdinimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

6. Už gimnazijos elektroninio dienyno administravimą, duomenų perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas elektroninio dienyno administratorius.

7. 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.

8. Gimnazijos direktorius įsakymu skiria atsakingus asmenis už elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą.

9. Elektroninio dienyno pildymo ir kitų duomenų fiksavimo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui pagal savo funkcijas.

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

11. Mokinių ugdymo ir lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. atsako už tai, kad iki rugsėjo 10 d. būtų suvesta visa informacija ir duomenys, reikalingi elektroninio dienyno funkcionalumui;

12.2. pateikia informaciją apie išvykusius ir naujai atvykusius mokinius;

12.3. rūpinasi pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

12.4. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

12.5. suveda šią informaciją: pusmečių intervalai, dalykai, kursai, mokytojų bei mokinių sąrašai, išdalina vartotojų prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

12.6. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas;

13. Elektroninio dienyno administratorius:

13.1. suformuotus dienynus ir skaitmeninę laikmeną perduoda į gimnazijos archyvą.

13.2. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų rugsėjo 5 d. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ (remiantis rugpjūčio 31 d. duomenimis) perkelia į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Informacinių technologijų inžinierius:

14.1. užtikrina elektroninio dienyno programinės įrangos teisingą ir tvarkingą veikimą;

14.2. bendradarbiauja su elektroninio dienyno autoriumi dienyno tobulinimo klausimais;

14.3. užtikrina elektroninio dienyno funkcionavimą, duomenų saugumą.

15. Klasių vadovai:

15.1. prasidėjus mokslo metams sutikrina savo klasės mokinių sąrašus;

15.2. sutikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį;

15.3. apie netikslumus iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir mokytojus;

15.4. pildo kitus su klasės vadovo darbu ar gimnazijos veikla susijusius elektroninio dienyno skyrius;

15.5. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į tam skirtą segtuvą.

15.6. tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;

15.7. tėvams ar globėjams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, 1 kartą per mėnesį (esant būtinybei dažniau) išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

15.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

15.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;

15.10. pateikia mokinių mokymosi pasiekimus už duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims;

15.11. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

15.12. išduoda vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžius;

15.13. 1 kartą per savaitę patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus ar globėjus apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;

15.14. fiksuoja 5-2G klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

15.15. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitos) ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

16. Mokytojai:

16.1. pusmečio pradžioje sudaro savo dalyko ir kursų grupes;

16.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

16.3. sukelia visus reikalingus (metodinėse grupėse aptartus ir priimtus) dokumentus;

16.4. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

16.5. kasdien iki 17 val. užpildo pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, jei reikia pagyrimus, pastabas, komentarus mokiniams;

16.6. pažymi neatvykusius mokinius kiekvienos pamokos pradžioje;

16.7. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

16.8. pasibaigus mėnesiui ne vėliau nei per penkias darbo dienas, pasitikrina, kad duomenys pilnai suvesti ir „užrakina“ mėnesį.

16.9. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

16.10. pravedę privalomus instruktažus išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos specialiaame segtuve;

16.11. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyso slaptažodžių saugumą.

III. ATSAKOMYBĖ

17. Tauragės r. Žygaičių gimnazijos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyso administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.

18. Už nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

19. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienyso.

IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

20. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – pavaduotojas ugdymui) kartu su klasės vadovu:

20.1. iš elektroninio dienyso privalo 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 archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

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

20.3. asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsiskaito už elektroninio dienyso duomenų tvarkymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

20.4. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės išspausdintuose lapuose 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), taisykusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne, užtikrinant, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

22. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyso 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), nustatytą laiką.
