

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo dienyno, neformaliojo ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo elektroninio dienyno (toliau – Dienynas) naudojimo, duomenų tvarkymo, priežiūros, spausdinimo, perkėlimo į elektroninę laikmeną ir saugojimo tvarką, naudotojų ir tvarkytojų funkcijas ir atsakomybę.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 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. Pagrindinės sąvokos:

3.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas.

3.2. **mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** - iš elektroninio dienyno atspausdintos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, susegtos į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

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, mokslo ir sporto ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba.

5. Nuostatais vadovaujasi visi Gimnazijos bendruomenės nariai.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOTOJAI, NAUDOJIMOSI APIMTYS IR ATSAKOMYBĖ

6. Elektroninio dienyno naudotojai: Gimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistai, raštinės vedėja, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė, dalykų ir neformaliojo ugdymo mokytojai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokiniai.

7. Naudojimosi dienynu apimtys:

7.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, švietimo pagalbos specialistai gali naudotis visų klasių elektroniniais dienynais, nuolat;

7.2. klasių vadovai – auklėjamosios klasės mokinių elektroniniu dienynu, nuolat; vaduojamos klasės vadovo elektroniniu dienynu – priskirtu vadavimo laikotarpiu

7.3. dalykų mokytojai – klasės, grupės, kurią moko, elektroniniu dienynu, nuolat; vaduojamo mokytojo elektroniniu dienynu – priskirtu vadavimo laikotarpiu;

7.4. neformaliojo ugdymo mokytojai – neformaliojo ugdymo būrelio dienynu, nuolat;

7.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio, rūpinamojo) elektroniniu dienynu, nuolat;

7.5. mokinys – savo elektroniniu dienynu, nuolat;

7.6. kiti prie elektroninio dienyno prijungti darbuotojai – tokia apimtimi, kiek leidžia jų paskyros;

7.7. asmenys, vykdančys Gimnazijos priežiūrą – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su Gimnazijos direktoriumi.

8. Elektroninio dienyno naudotojai užtikrina savo paskyros saugumą, etišškai naudoja Dienyno duomenis.

9. Elektroninis dienynas naudojamas tik ugdymo procesui organizuoti.

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

10. Gimnazijos direktorius:

10.1. užtikrina, kad elektroninis dienynas tvarkymas ir saugojamas teisės aktų nustatyta tvarka;

10.2. įsakymu skiria Dienyno administratorių;

10.3. įsakymu skiria Dienyno duomenų tvarkymą prižiūrintį asmenį.

11. Elektroninio dienyno administratorius:

11.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai įkelta visa informacija, reikalinga Dienyno funkcionalumui;

11.2. kiekvienais metais atnaujina mokinių duomenis Dienyne, sukuria naujas klases ir įrašo mokinius, klasės auklėtojus, mokytojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka Dienyną valdanti bendrovė.

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

11.4. Dienyne patikrina ir papildo informaciją apie mokytojus, klasių vadovus, prireikus, atlieka keitimus;

11.5. suteikia prisijungimo raktus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.6. esant poreikiui, konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus, kaip naudotis elektroniniu dienynu. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno valdytojus;

11.7. įrašo į Dienyną/išbraukia mokslo metų eigoje atvykusius ar ugdymąsi nutraukusius mokinius;

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

11.9. likus dviem savaitėms iki pusmečio pabaigos atrakina pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

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

11.11. dalykų mokytojams išsiunčia informaciją apie mokinio sanatorinėje mokykloje, kitoje mokykloje gautus pažymius, stebi, ar pažymiai iš kitų mokyklų į Dienyną sukelti tinkamai;

11.12. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užrakina mėnesio, pasibaigusio prieš einamąjį mėnesį dienynus, jei to nepadarė dalykų mokytojai;

11.13. nustačius klaidą pusmečių, metiniuose vertinimuose, užrakintuose mėnesiuose, atrakina atitinkamą laikotarpį vadovaudamasis klaidą padariusio mokytojo prašymu (1 priedas). Duomenų taisymo faktas fiksuojamas Dienyno atrakinimo akte (2 priedas), kurį pasirašo Dienyno administratorius ir Dienyno priežiūrą vykdančias asmuo. Saugo Dienyno atrakinimo aktus.

11.14. patikrina ir perkelia duomenis, būtinus atestatų ir išsilavinimo pažymėjimų išdavimui, iš Dienyno į Mokinių registrą;

11.15. pasibaigus mokslo metams surenka iš klasių vadovų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jas patikrina ir perduoda Dienyną prižiūrinčiam asmeniui;

11.16. analizuoja mokytojų teikiamą informaciją apie Dienyno trūkumus ir teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui ir elektroninio dienyno valdytojui dėl Dienyno tobulinimo;

11.17. vidaus žinutėmis bendrauja su Gimnazijos administracija, klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokiniais;

11.18. esant būtinybei, atlieka kitas Dienyno tvarkymo veiklas.

12. Elektroninį dienyną prižiūrintis asmuo:

12.1. vykdo elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą;

12.2. jei mokytojas nutraukia darbo sutartį nepasibaigus mokslo metams, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

12.3. patikrina klasės vadovų elektroninio dienyno duomenų pagrindu atspausdintas Mokinių mokslo metų mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, patvirtina duomenų teisingumą, tikrumą savo parašu, nurodo datą ir perduoda jas į Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.

12.4. prireikus taisyti nustatytas klaidas, dalyvauja atrakinant Dienyną. Atrakinimo ir duomenų keitimo faktą patvirtina savo parašu ant akto;

12.5. elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną. Įstatymų numatyta tvarka atsako už duomenų, perkeltų į skaitmeninę laikmeną, teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

12.6. esant būtinybei, atlieka kitas Dienyno priežiūros veiklas.

13. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

13.1. nuolat kontroliuoja, kaip kuruojamų klasių mokytojai, klasių vadovai pildo Dienynus;

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

13.3. priskiria mokytojų, klasės vadovų vadavimo laikotarpius;

13.4. vidaus žinutėmis bendrauja su Gimnazijos administracija, klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

14. Klasės vadovai:

14.1. perduoda auklėtiniams, auklėtinių tėvams prisijungimo prie elektroninio dienyno raktus;

14.2. supažindina auklėtinius, auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su Dienyno naudojimo tvarka, taisyklėmis;

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

14.4. kartą per savaitę pateisina mokinių praleistas pamokas;

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

14.6. tikrina tėvų aktyvumą elektriniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai/globėjai/rūpintojai per mėnesį neprisijungia nė karto, susisiekiama su jais, išsiaiškina priežastį ir apie tai informuoja Gimnazijos administraciją;

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

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

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

14.10. pasibaigus pusmečiui (-iams), per penkias darbo dienas 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 dienyno administratoriui;

14.11. ugdymo procesui pasibaigus, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdina klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę. Jei mokiniai privalo atsiskaityti papildomus vasaros darbus, išlaikyti egzaminus, klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų, bet ne vėliau, kaip iki rugpjūčio 31 d. 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.

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

15. Dalykų mokytojai:

15.1. sudaro mobilias grupes pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į Dienyną, užsipildo pamokų tvarkaraštį;

15.2. kiekvieną pamoką pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, nepamokinių veiklų organizavimo, Dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

15.3. 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;

15.4. duomenis į Dienyną įveda tą pačią dieną, kada vyko pamoka;

15.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites.

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

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

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

15.9. suveda mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos, grįžusio iš gydymo įstaigos, sanatorijos (jei tuo metu vyko ugdymo procesas), pažymius į elektroninį 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.

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

15.11. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliam grupei;

15.12. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užrakina mėnesio, buvusio prieš einamąjį mėnesį, elektroninį dienyną.

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

15.14. vykdo kitas funkcijas.

16. Neformaliojo ugdymo mokytojai:

16.1. iki spalio 1 dienos sudaro neformaliojo ugdymo grupes;

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

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

17. Kiti specialistai:

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

17.2. Švietimo pagalbos specialistai:

17.2.1. stebi mokinių lankomumą, pažangumą;

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

IV. DUOMENŲ MAINAI TARP ELEKTRONINIO DIENYNO IR MOKINIŲ REGISTRO

18. Dienyno administratorius turi galimybę perkelti pusmečių, metinius vertinimus iš elektroninio dienyno į Mokinių registrą, gauti duomenis iš Mokinių registro.

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

20. 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.

V. KITOS NUOSTATOS

21. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai pildomi ir keičiami, atsiradus neatitikimams su galiojančiais teisės aktais. Pakeitimai gali būti inicijuoti Gimnazijos bendruomenės atstovų siūlymu.

22. Gimnazijos Dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis švietimą reglamentuojančiais dokumentais.

23. Priėmus sprendimą nesinaudoti elektroniniu dienynu, rengiamas teisės aktas, kuriame apibrėžiamos valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, keistini teisės aktai, dokumentų ir duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos

24. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje www.jurbarkogimnazija.

Prašymas atrakinti elektroninį dienyną

(data)

Prašau atrakinti elektroninio dienyno _____

(nurodomas dalykas, klasė/grupė, mėnuo, kurį prašoma atrakinti, atrakinimo priežastis ir nurodomas veiksmas, kurį numatoma atlikti, pvz., mokinių, kurių vertinimas bus taisomas, vardai ir pavardės, klaidingas ir teisingas vertinimas, kiti taisymai).

TaMo administratorius

TaMo priežiūrą vykdomasis asmuo

Elektroninio dienyno atrakinimo aktas

(data)

Remiantis (dėstomas dalykas) mokytojo (vardas, pavardė) prašymu, atrakintas elektroninio dienyno (klasė, grupė) (laikotarpis) ir atliktas taisymas: pakeistas mokinio (vardas, pavardė) laikotarpio vertinimas (nurodomas pažymys žodžiu ir raštu, kuris buvo pataisytas ir į kokį pažymį buvo pataisytas) arba nurodomas kitas atliktas klaidos taisymo veiksmas (atsiskaitomojo darbo pažymys už ligos laikotarpį, mokytojo ligos laikotarpiu nesurašyti pažymiai, užpildyta pamoka, praleistos ir pateisintos pamokos ir pan.)

TaMo administratorius

TaMo priežiūrą vykdomasis asmuo
