

PATVIRTINTA
Juodšilių „Šilo“ gimnazijos direktorės
2017 m. rugpjūčio mėn. 31 d.
įsakymu Nr. V1-101

JUODŠILIŲ „ŠILO“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Juodšilių „Šilo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno (toliau – Dienyno) administravimo, tvarkymo ir priežiūros, sudarymo, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, duomenų teikimo ir gavimo, saugojimo, Dienyno tvarkytojų atsakomybės tvarką. Nuostatai parengti vadovaujantis 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V- 375 redakcija).

2. Gimnazijos ikimokyklinės grupės, priešmokyklinės grupės, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo, savarankiško mokymosi neformaliojo švietimo ir kt. dienynai sudaromi elektroninio dienyno duomenų pagrindu, tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas Gimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

3. Mokykla, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“.

4. Nuostatai priimami Gimnazijos tarybos pritarimu.

5. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynuose, neformaliojo švietimo dienynuose bei kituose dienynuose nevykdo.

II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma Dienyne.

7. Gimnazijos Dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai, mokytojai, auklėtojos (ikimokyklinio ugdymo grupėje), priešmokyklinio ugdymo pedagogai, klasėms (grupėms) vadovaujantys mokytojai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

9. Visi Gimnazijos darbuotojai, dirbantys su Dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

10. Dienyno administravimą vykdančias asmuo atlieka šias funkcijas:

10.1. informuoja Dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

10.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d., automatinės teikimo sąsajos pagalba iš Mokinių registro perkelia visus duomenis apie klases, mokinius, mokinių dalykus, kuriuos mokosi (dorinis ugdymas, užsienio kalbos). Taip pat automatinės teikimo sąsajos pagalba iš Pedagogų registro perkelia duomenis apie pedagogus. Administratorius koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.3. kiekvienų metų rugpjūčio 25-28 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą Dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, ugdomosios veiklos laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;

10.4. suteikia Dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiesiems vartotojams;

10.5. ištaiso Dienyne padarytas klaidas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

10.6. įveda į Dienyną informaciją Gimnazijos direktoriaus nurodymu;

10.7. įkelia pavaduojančių priešmokyklinio ugdymo pedagogų, auklėtojų (ikimokyklinio ugdymo grupėje), mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;

10.8. informuoja ir konsultuoja Gimnazijos bendruomenės narius Dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai atlieka šias funkcijas:

11.1. tikrina Dienyno pildymą, teikia pasiūlymus dėl jo pildymo, stebi ir užtikrina jų įvykdymą;

11.2. analizuoja mokymosi ir lankomumo rezultatus, teikia analizes Gimnazijos direktoriui signaliniams pusmečiams, pusmečiams ir mokslo metams pasibaigus;

11.3. stebi ir analizuoja, kaip Dienyne laikomasi Gimnazijoje priimtų susitarimų dėl pažangos ir pasiekimų vertinimo;

11.4. užtikrina, kad Dienyne mokytojai nustatytu laiku baigtų vesti praėjusio mėnesio duomenis;

11.5. pildo tvarkaraščių pakeitimus;

11.6. išvykus ar atvykus naujam ugdytiniui tvarko jo duomenis Dienyne;

11.7. tiria Dienyno naudojimo efektyvumą, sprendžia Dienyno naudojimo technines ir organizacines problemas;

11.8. teikia pasiūlymus programinės įrangos tiekėjui dėl Dienyno funkcijų tobulinimo;

11.9. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

12. Dalyko mokytojas pildydamas Dienyną, atlieka šias funkcijas:

12.1. iš Gimnazijos Dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

12.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

12.3. suformuoja klases ir grupes, kuriose organizuoja pamokas, ugdomąsias veiklas;

12.4. užpildo mokomo dalyko tvarkaraštį;

12.5. kiekvieną darbo dieną pamokos metu, nekontaktinių valandų metu arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia Dienynas ar pan.) suveda pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos turinį, namų darbų užduotis; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; pagal poreikį rašo komentarus;

12.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

12.7. pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos arba kitu Gimnazijos vadovo nurodytu laiku;

12.8. Elektroniniame dienyne fiksavus trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustatytą laiką, bet neilgiau kaip

per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

12.9. Gimnazijoje sutartu laiku išveda pusmečio, metinius įvertinimus;

12.10. įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą pateikia pavaduotojui ugdymui arba ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui (pagal darbų pasiskirstymą), kurie pasirašytus saugaus elgesio instruktažus įsėga į klasių bylas;

12.11. pažymi spec. poreikių mokiniams programos tipą (pritaikyta - P, individualizuota - I);

12.12. nurodo mokinius, kuriems skirtas savarankiškas mokymas;

12.13. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

12.14. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

12.15. mokinio, kuris mokėsi kitoje mokykloje, per mokslo metus gauti įvertinimai Dienyne suvedami į tam skirtą vietą ir įskaitomi apibendrinant trimestro, pusmečio mokinio mokymosi pasiekimus.

13. Klasei (grupei) vadovaujantis mokytojas, pildydamas Dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. stebi ir analizuoja klasės mokinių pažangumą, lankomumą;

13.2. laiku įveda mokinių pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas pamokas gali pateisinti ligos pažyma, tėvų (globėjų, rūpintojų) raštelis, direktoriaus įsakymas);

13.3. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

13.4. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai/tėvai tam neprieštarauja;

13.5. mokslo metų pabaigoje Gimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

13.6. atspausdina ir pavaduotojui ugdymui arba ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui (pagal darbų pasiskirstymą) pateikia vadovaujamos klasės (grupės) mokinių pusmečio, signalinio pusmečio, metinę mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę bei lankomumo ataskaitas;

13.7. Gimnazijos sutarimu savo vadovaujamos klasės (grupės) mokiniams pateikia mėnesio, pusmečio, signalinę, metinę mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę; pirmąją mėnesio savaitę išspausdina praėjusio mėnesio mokinių lankomumo ir pažangumo suvestines ir perduoda jas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), nesinaudojantiems Dienynu;

13.8. esant poreikiui, tikslina mokinių asmens duomenis, juos gaunant automatinio būdu iš Mokinių registro, skiria slaptažodžius, tikslina tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, sistemoje koordinuoja ryšius tarp tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų, užtikrina, kad bent vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) turėtų galimybę prisijungti prie Dienyno;

13.9. įveda informaciją apie darbą su klase.

14. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, auklėtojas (ikimokyklinio ugdymo grupėje) pildydamas Dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

14.1. iš Gimnazijos Dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

14.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

14.3. suformuoja klases ir grupes, kuriose organizuoja ugdomąsias veiklas;

14.4. suteikia Dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams) – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

14.5. pildo kasdieninio vaikų lankymo apskaitas, informaciją apie vaiko pažangą, pasiekimus, rašo komentarus;

14.6. ugdomajai veiklai nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Ugdomosios veiklos tema“ įrašo „Ugdomoji veikla nevyko dėl...“;

14.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo kitos savaitės ugdomosios veiklos planą;

14.8. įveda ugdytinių praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis; kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir pateikia ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui;

14.9. atspausdina ir ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui pateikia „Ugdytinių pasiekimų aprašus“;

14.10. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

14.11. esant poreikiui tikrina ir tikslina duomenis, pastebėtas klaidas ištaiso tik Gimnazijos Dienyno administratoriui leidus.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių gautas pastabas;

15.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasei (grupei) vadovaujančiais mokytojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, auklėtojais (ikimokyklinio ugdymo grupėje), pagalbos mokiniui specialistais, Gimnazijos administracija;

15.3. aiškinasi pamokų nelankymo priežastis, teikia informaciją apie lankomumą atsakingiems asmenims, Gimnazijos vadovams.

16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą, surašo fizinio ugdymo grupes; esant reikalui, informuoja klaseis (grupėmis) vadovaujančius mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma Dienyne.

18. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, pavaduotojas ugdymui:

18.1. iš Dienyno išspausdina skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą; formuojamos bylos, tvarkomos 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;

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

19. Dienyno administratorius visus Dienyne esančius duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną, kuri saugojama gimnazijos archyve.

20. Dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ir Dienyno administratoriumi ištaiso klaidą.

21. Nustačius klaidą Dienyno atspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

22. Dienynas turi integraciją su Mokinių registru.

23. Mokyklos direktorius gali kreiptis į Švietimo informacinių technologijų centrą su prašymu įjungti automatinį duomenų teikimą (gavimą), kad Dienyno tvarkytojai turėtų galimybę automatiškai sutikrinti mokinių ir / ar mokytojų duomenis su Mokinių ir Pedagogų registruose esančiais duomenimis, įkelti trimestrų, pusmečių, metinius įvertinimus iš Dienyno į Mokinių registrą.

24. Šių Nuostatų 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, bei Gimnazijos dokumentacijos plane nustatyta laiką.

IV SKYRIUS DIENYNO TVARKYTOJŲ ATSAKOMYBĖ

25. Gimnazijos direktorius užtikrina Dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Direktorius pavaduotojai ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

27. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Gimnazijos sekretorė.

28. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasei (grupei) vadovaujantis mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į Dienyną ir jų teisingumą.

29. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą Dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

30. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

32. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, tvarkantys ir prižiūrintys Dienyną.

33. Nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V- 375 redakcija).

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos

2017-06-12 posėdžio

protoliniu nutarimu Nr. V2-4