

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Aukuro“ gimnazijos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr.V-144

KLAIPĖDOS „AUKURO“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Aukuro“ gimnazijos (toliau – gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – 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) 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.

2. Nuostatai reglamentuoja gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, pagrindinio ir vidurinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, asmenų, administruojančių, tvarkančių, prižiūrinčių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatai skirti gimnazijos vidaus naudojimui.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant informacines ir komunikacines technologijas;

4.2. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė – mokslo metų pabaigoje iš elektroninio dienyno išspausdintas klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasės vadovų ir kuriojančio pavaduotojo ugdymui.

5. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Mokinių ir mokytojų duomenys UAB „Tavo mokykla“ administruojamoje sistemoje TAMO dienynas integruojami su duomenimis Mokinių ir Pedagogų registruose.

7. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo, specialiojo ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo, mokymo namuose apskaita vykdoma elektroniniame TAMO dienyne. Elektroninis dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus užsienio kalbų pamokas.

II SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Elektroninį dienyną administruoja ir tvarko gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (administratorius), tvarko – gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pildo – mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

9. Elektroninio dienyno administratorius:

9.1. iki naujų mokslo metų pradžios ištrina buvusius IV gimnazijos klasių duomenis ir suformuotas grupes;

9.2. yra atsakingas už tai, kad iki rugsėjo 5 d. būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių

trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų, klasių ir grupių sąrašai, kita reikalinga informacija. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis. Duomenis reguliariai tikslina;

9.3. suteikia naujiems elektroninio dienyno vartotojams (naujiems darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams) pirminio prisijungimo duomenis ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams, organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams ir mokiniams (pagal poreikį);

9.4. mokiniui ar mokytojui atvykus/išvykus iš gimnazijos per mokslo metus suveda arba ištrina reikiamą informaciją;

9.5. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

9.6. iki rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus duomenis, sukuria neformaliojo vaikų švietimo grupes ir priskiria vadovus;

9.7. įkelia dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;

9.8. pagal mokytojų pateiktus prašymus, gimnazijos direktoriui leidus, laikinai atrakina užrakinto laikotarpio duomenis. Ugdomo procese gauti įvertinimai užrakinami po 10 dienų nuo paskutinės mėnesio dienos;

9.9. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdomui, atsakingo už mokytojų pavadavimus, teikimu;

9.10. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas dienyno sudarymo klaidas (nesusijusias su įvertinimais);

9.11. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

9.12. konsultuoja mokytojus ir klasės vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

9.13. kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;

9.14. informuoja TAMO administratorių bei gimnazijos direktorių apie technines ir administravimo problemas, administravimo problemas sprendžia savo kompetencijos ribose.

10. Direktorius pavaduotojas ugdomui:

10.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdomo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas gimnazijos ugdomo plano įgyvendinimas;

10.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams, klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

10.3. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

10.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

10.5. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijos susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

10.6. iš elektroninio dienyno rengia reikiamas ataskaitas pagal klasių koncentrus (I–II ir III–IV klasės) bei darbų pasiskirstymą;

10.7. patikrina klasės vadovų sudarytas, pasirašytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

10.8. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, ir perduoda į archyvą;

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

10.10. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičius per dieną, esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei gimnazijos direktorių;

10.11. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų

teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

11. Klasių vadovai:

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės visų dalykų mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokinį ir jo šeimą;

11.2. tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus;

11.3. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) – prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

11.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

11.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja klasės lankomumo ataskaitas ir per 5 darbo dienas pateikia kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.6. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės vadovo veikla“, kartą per savaitę įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

11.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina ir pateikia mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui su pažangumo ir lankomumo ataskaitomis juos supažindina pasirašytinai;

11.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

11.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės ekskursijas ar kitus renginius, nurodo jų laiką, vietą, temas;

11.10. pildo socialinės veiklos valandas;

11.11. formuoja savo klasės ataskaitas;

11.12. per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ pildo saugaus elgesio ar kitų instruktažų turinį, išspausdina instruktažo lapą, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda raštinės administratoriui;

11.13. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių Mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, užtikrindamas duomenų teisingumą;

11.14. mokslo metų pabaigoje įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo dokumento išdavimo datą ir numerį.

12. Dalykų mokytojai:

12.1. iki rugsėjo 5 d. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ įveda tas klases ir grupes, kuriose turi pamokų;

12.2. iki rugsėjo 10 d. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

12.3. pamokos pradžioje fiksuoja pavėlavimus, pažymi neatvykusius mokinius;

12.4. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

12.5. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną surašo tą dieną gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams;

12.6. mokinio, kuris mokosi(-ėsi) pagal pavienio mokymo formą, mokinio besimokančio namuose, sanatorijoje, atvyko iš kitos mokyklos, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia į elektroninį dienyną iš kitų dokumentų.

12.7. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

12.8. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo ne vėliau kaip per dvi savaites;

12.9. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie fizinio parengtumo rodiklius;

12.10. prireikus keisti informaciją užrakintos sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių ir pateikę raštišką prašymą bei gavę direktoriaus leidimą ištaiso klaidas;

12.11. iki einamojo mėnesio 10 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad praėjęs mėnuo yra užbaigtas pildyti;

12.12. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius įvertinimus;

12.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, gimnazijos administracija;

12.14. atlikę mokiniams instruktažą ir užpildę turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame pasirašo mokiniai ir mokytojas, pasirašytą lapą perduoda raštinės administratoriui;

12.15. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko Mokinių pasiekimų apskaitos suvestinę.

13. Socialinis pedagogas:

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

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija;

13.3. stebi ir aiškinasi gimnaziją blogai lankančių mokinių nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos direktoriui, Vaiko gerovės komisijai.

14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. įveda į elektroninio dienyno sistemą duomenis apie mokinių sveikatą;

14.2. įveda atleidimus nuo kūno kultūros pamokų.

15. Gimnazijos direktorius:

15.1. paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros darbus;

15.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

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

16. 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:

16.1. gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš klasės vadovų gautas pasirašytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, ir atiduoda raštinės administratoriui, kuris įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka;

16.2. elektroninio dienyno administratorius visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir atsako už perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

16.3. elektroninio dienyno administratorius skaitmeninę laikmeną perduoda raštinės administratoriui.

17. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų

lapuose pasirašo. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai įsegami į atskirai suformuotą bylą, esančią gimnazijos raštinėje.

18. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomas perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodomas mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

IV SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

19. Šių nuostatų nustatyta tvarka išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo termitų 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, nustatyta laiką.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti 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).

21. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami bendruomenės atstovų prašymu, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

22. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

23. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje.