

PATVIRTINTA

Jonavos Senamiesčio gimnazijos direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr.V-156

JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - Nuostatai) skirti Jonavos Senamiesčio gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis 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) „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu 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 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Nuostatai reglamentuoja Jonavos Senamiesčio gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. 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.

4. Gimnazija nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne, išskyrus neformaliojo ugdymo apskaitą.

II. SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

5. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo, priežiūros ir duomenų tikslinimo darbus.

6. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei

mokinių sąrašai ir kt.;

- 6.2. reikalui esant tiksline pamokų, pusmečių trukmės laiką;
 - 6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) registracijos prie elektroninio dienyno sistemos duomenis;
 - 6.4. sukuria naujas klases ir įveda klasių auklėtojus bei naujai atvykusius mokinius;
 - 6.5. vadovaudamasis gimnazijos ugdymo planu įrašo dalykų, dalykų modulių, pamokų - konsultacijų mokymo pagalbai teikti, ugdomosios veiklos mokinio poreikiams tenkinti, integruojamų programų pavadinimus;
 - 6.6. reikalui esant „atrakina“ mėnesio užbaigimą;
 - 6.7. mokiniui išvykus iš gimnazijos įveda direktoriaus įsakymo dėl išvykimo numerį ir datą;
 - 6.8. tiksline mokinių duomenis jiems keičiant savo individualų ugdymosi planą;
 - 6.9. įveda mokytojų pamokų vadavimo laikotarpius;
 - 6.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;
 - 6.11. pasibaigus mėnesiui po dešimties darbo dienų, patikrina ar visi dalykų mokytojai „uždarę“ mėnesio dienyną;
 - 6.12. mokslo metams pasibaigus visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą.
7. Klasių auklėtojai:
 - 7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina auklėjamosios klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
 - 7.2. patikrina auklėjamosios klasės pamokų tvarkaraštį ir mokinių individualiuosius tvarkaraščius, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, gimnazijos elektroninio dienyno administratorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
 - 7.3. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
 - 7.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per tris darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
 - 7.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo paskirstymą;
 - 7.6. fiksuoja mokinių socialinę - pilietinę veiklą (I ir II antrų klasių auklėtojai);
 - 7.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti elektroninio dienyno išrašą, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos išrašą atspausdina, pasirašo ir perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);
 - 7.8. vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;
 - 7.9. skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus;
 - 7.10. parengia pažangumo ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;
 - 7.11. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;
 - 7.12. kiekvieną kartą įvykdęs saugaus elgesio ir kitą instruktažą saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus

su mokinių parašais perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

7.13. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių kokybės, pažangumo ir lankomumo ataskaitos), pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.14. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos iš elektroninio dienyno išspausdina savo klasės skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo paskirstymą.

8. Mokytojai:

8.1. įveda savo dalyko grupes, sudaro šių grupių mokinių sąrašus; atsako už įrašų teisingumą; direktoriaus pavaduotojui prašant pateikia jam savo grupių sąrašus;

8.2. susidaro asmeninį pamokų tvarkaraštį;

8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius, jei reikia, rašo pastabas, pagyrimus, komentarus;

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

8.5. pasibaigus mėnesiui ne vėliau nei per dešimt darbo dienų patikrina, ar visi mėnesio duomenys suvesti ir „užbaigia“ mėnesio dienyną;

8.6. kai mokinys nedalyvauja kontroliniame ar kitame atsiskaitomajame darbe ir atsiskaito (arba neatsiskaito) už jį susitartu su mokytoju laiku, o mėnesio dienynas jau yra „uždarytas“, pažymys įrašomas į atsiskaitymo dieną, o komentaruose įvardijama, už kokį darbą yra atsiskaityta;

8.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno gimnazijos administratorių;

8.8. pasibaigus pusmečiui ne vėliau nei paskutinę pusmečio dieną įrašo pusmečio įvertinimus;

8.9. kiekvieną kartą pravedęs saugaus elgesio ir kitą instruktažą saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus su mokinių parašais perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

8.10. vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

9. Sveikatos priežiūros specialistas:

9.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

10. Socialinis pedagogas, psichologas:

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

10.2. vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.

11. Raštinės vedėjas:

11.1. informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai

atvykusius arba išvykusius mokinius, nurodo direktoriaus įsakymo numerį ir datą;

11.2. vidaus pranešimais bendrauja su mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. vykdo Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

12.2. pasibaigus ugdymo procesui saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus, saugomus segtuvuose raštinėje, perduoda gimnazijos darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą;

12.3. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos iš elektroninio dienyno klasių auklėtojų išspausdintuose skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda atiduoda darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą.

12.4. atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

13. Gimnazijos direktorius:

13.1. 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.

14. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio ar metinį vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „uždarant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus neilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „uždarius“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

15. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

16. Išspausdintose klasių kokybės, lankomumo, pažangumo pusmetinėse ar metinėse ataskaitose, Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse, instruktažuose 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), taisyčio 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 (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

17. Nuostatų 6-13 punktuose išvardinti asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

18. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir

informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

19. Numatoma gimnazijos elektroninį dienyną integruoti su kitomis sistemomis ir registrais, pvz., mokinių mokymosi rezultatus eksportuojant į Mokinių registrą ir kt.

III SKYRIUS

DIENYNO SAUGOJIMAS

20. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.
