

PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Panevėžio 5-osios 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).

2. Gimnazija, 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“.

3. Pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau el. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš el. dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašyta mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, ir įdėti 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka.

5. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

6. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti el. dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus Gimnazijos tarybai (posėdžio protokolo Nr. 1.6. – 4, 2012-06-05).

7. 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. Elektroninis dienynas gimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

8. Suderinusi šiuos nuostatus su gimnazijos steigėju, gimnazija nuo 2012 m. rugsėjo 1d. nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

9. El. dienynus stebėti turi teisę:
 - 9.1. direktorius;
 - 9.2. direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
 - 9.3. I-IV gimnazijos klasių vadovai;
 - 9.4. mokojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojai;
 - 9.5. socialinė pedagogė;
 - 9.6. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);
 - 9.7. mokiniai.
10. El. dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
11. El. dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas el. dienyno administratorius.

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

12. Gimnazijos direktorius:

12.1. užtikrina el. dienyno veikimą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, patikimumą, el. dienyno duomenų pagrindu suriktų duomenų išspausdinimą, bei perkėlimą į skaitmenines laikmenas.

13. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsakingi už el. dienyną:

13.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasių vadovų, neformalaus ugdymo mokytojų veiklą pildant el. dienyną;

13.2. tikrina klasių vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje el. dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

13.3. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

13.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui;

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

14. Elektroninio dienyno administratorius:

14.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

14.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

14.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

14.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

14.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą, įrašo trūkstamus ar išbraukia išėjusius mokinius ir mokytojus;

14.6. iki mokslo metų pradžios, po gimnazijos ugdymo plano patvirtinimo, sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi, vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu);

- 14.7. įveda numatytus sergančių mokytojų pavadavimus;
- 14.8. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 14.9. teikia konsultacijas elektroninio dienyno vartotojams;
- 14.10. atlieka el. dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia siūlymus dėl el. dienyno tobulinimo direktoriui ir el. dienyną administruojančiam juridiniam asmeniui;
- 14.11. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia el. dienyną į skaitmeninę laikmeną.

15. Klasės vadovas:

- 15.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;
- 15.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie el. dienyno reikalingus duomenis;
- 15.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko el. dienyno reikalingus duomenis;
- 15.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su el. dienyno naudojimo taisyklėmis;
- 15.5. registruoja pamokų, užsiėmimų nelankymo pateisinimo dokumentus;
- 15.6. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir pamokų lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;
- 15.7. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, nuobaudas;
- 15.8. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsakingai už el. dienyną;
- 15.9. paruošia pažangumo ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams;
- 15.10. mokslo metų pabaigoje sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojai ugdymui;
- 15.11. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;
- 15.12. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.

16. Dalyko mokytojas:

- 16.1. mokslo metų pradžioje suveda į el. dienyną savo klases ir dalyko mobiliąs grupes;
- 16.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;
- 16.3. kasdien užpildo pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;
- 16.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 16.5. mokiniui atsiskaičius už praleistą kontrolinį darbą, jo įvertinimas rašomas iškart po paskutinės nebuvimo gimnazijoje dienos;
- 16.6. kontrolinių darbų pažymius suveda per dvi savaites;
- 16.7. kūno kultūros mokytojai du kartus per metus (rudenį ir pavasarį) po normatyvų išlaikymo užpildo mokinių fizinio pasirinkimo duomenis;
- 16.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, raštu kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už el. dienyną;
- 16.9. iki paskutinės pusmečio dienos darbo pabaigos išveda pusmečio įvertinimus;

16.10. pirmą kartą, atlikus saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos atskirame segtuve. Pakartotinai, atlikus saugaus elgesio ar kitus instruktažus, mokytojas mokiniams duoda pasirašyti tame pačiame instruktažų lape.

16.11. pasibaigus mokslo metams mokytojai pristato kartotekų ir kopijavimo tarnautojai suformuotą segtuvą su mokinių pasirašytais instruktažais.

16.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija;

16.13. pavaduojantis mokytojas įveda vaduojamų pamokų duomenis tą pačią dieną;

17. Sveikatos priežiūros specialistas:

17.1. ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis, pateikia rekomendacijas kūno kultūros mokytojams, klasių vadovams, dalykų mokytojams, socialinei pedagogei.

18. Socialinis pedagogas:

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

18.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

IV. ATSAKOMYBĖ

19. Už nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

20. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis gimnazijos socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių vadovai dirbantys su el. dienynu.

21. Mokiniai, įsilaužę į el. dienyną ir keitę jame įrašus, svarstomi vaiko gerovės komisijoje.

V. MOKYMO SI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

22. Mokinių ugdymo(-si) apskaita per mokslo metus vykdoma el. dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylos.

23. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisoma 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 taisyimo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir el. dienyne.

24. Klasės auklėtojai „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

25. Elektroninio dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos el. dienyno duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

26. Patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, el. dienyno skaitmeninę laikmeną direktoriaus pavaduotoja ugdymui perduoda į archyvą. Šios 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.

VI. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

27. Direktorius pavaduotojas ugdymui, el. dienyno duomenų pagrindu sudarytas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylas už mokslo metus, per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda į gimnazijos archyvą.

28. Šio aprašo nustatyta tvarka sudarytos mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkelti į skaitmenines laikmenas el. dienyno duomenis saugomi Bendrojo lavinimo gimnazijos 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), nustatyta laiką.

29. Gimnazijos direktorius užtikrina el. dienyno duomenų pagrindu sudarytų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.