SUDERINTA

Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus

2015 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. 03V-12

PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės

Vievio gimnazijos direktoriaus

2015 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. 6V-32

## ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEVIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.                   Vievio gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Gimnazijos vidaus naudojimui.

2.                   Nuostatai reglamentuoja Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimą, perkėlimą į skaitmeninę laikmeną, saugojimą ir atsakomybę.

3.                   Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4.                   Gimnazijoje pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi, mokymo namuose apskaita vykdoma tik elektroniniame dienyne sudarant, tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5.Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6.Elektroninio dienyno administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

6.1.             informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas pagal savo kompetenciją;

6.2.             kiekvienų mokslo metų pradžioje mokytojų susirinkimo metu pateikia informaciją apie elektroninio dienyno pildymą;

6.3.             kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 4 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

6.4.             iki kiekvienų metų rugpjūčio 30 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų laiką, pusmečių datas, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (pagal Bendruosius ugdymo planus);

6.5.             suteikia elektroninio dienyno vartotojams – Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, psichologui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems ar užmiršusiems vartotojams;

6.6.             sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių auklėtojus;

6.7.             nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą bei įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

6.8.             sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

6.9.             įveda duomenis apie pavaduojančius mokytojus (dalyką, trukmę);

6.10.         mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę; kartu su klasės auklėtoju, išeinančiam mokiniui parengia mokymosi suvestines; kartu su klasės auklėtoju perkelia mokinius jiems keičiant grupę ir įrašo direktoriaus įsakymo numerį ir datą;

6.11.         teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas (jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių);

6.12.         skelbia dienyne dokumentus Gimnazijos direktoriaus nurodymu;

6.13.         informuoja ir konsultuoja Gimnazijos bendruomenės narius dėl elektroninio dienyno pildymo ir prisijungimo;

6.14.         pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotojais ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

7.Klasių auklėtojai:

7.1.             prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 6 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

7.2.             mokslo metų pradžioje praveda įvadinį saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir pasirašytą lapą įsega į klasių bylą; mokslo metų pabaigoje patikrina, ar klasės byloje yra kitų dalykų instruktažai (pvz., kūno kultūros, technologijų, fizikos, chemijos ir kt.) ir baigia formuoti tų metų bylą;

7.3.             iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis elektroniniu dienynu;

7.4.             konsultuoja mokinius ir jų tėvus, prireikus kreipiasi į administratorių, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

7.5.             užtikrina, kad mokiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefono numerį, namų adresą, gimimo datą);

7.6.             iki rugsėjo 12 d. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

7.7.             gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną (jei mokinys serga kelis mėnesius, mėnesio pabaigoje susisiekiama su tėvais ir patikslinama priežastis);

7.8.             pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialiniam pedagogui, atsakingam už lankomumą;

7.9.             tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui – pusmečio ar metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.10.         pasibaigus pusmečiui (metams) atspausdina ir pateikia ,,Klasės pažangumo ataskaitą“ direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.11.         ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją (skiltyje ,,Tėvų susirinkimai“) apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir darbotvarkę;

7.12.         įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase (kiekvieną savaitę padaro 1 (vieną) įrašą apie darbą su klase už 4 (keturias) tarifikuotas valandas) arba (jeigu klasės auklėtojui patogiau) kelis įrašus už kiekvieną valandą (pasirenkami veiklos tipai: klasės vadovo veikla, klasės valandėlė). Skiltyje ,,Klasių veiklos“ pildoma ir ,,Kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla“ (pagal Ugdymo planą);

7.13.         stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą, aiškinasi problemų priežastis ir mėnesiui pasibaigus jas aptaria su direktoriaus pavaduotojais ugdymui ir socialiniu pedagogu;

7.14.         vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dalykų mokytojais, Gimnazijos administracija;

7.15.         įveda direktoriaus įsakymą dėl mokinio vykimo į sanatoriją; mokiniui grįžus, kartu su mokytojais įkelia gautus įvertinimus;

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

8.Mokytojai:

8.1.             iš Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

8.2.             iki rugsėjo 10 d. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kuriose veda pamokas;

8.3.             iki rugsėjo 11 d. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.4.             kiekvieną darbo dieną iki 19.00 val. (neformalaus švietimo būrelių vadovai iki kitos dienos 9.00 val.) suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos, neformalaus švietimo būrelio užsiėmimo temą, klasės darbą, namų darbą, nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį, ne vėliau kaip per savaitę (lietuvių kalbos mokytojai per 2 savaites) surašo kontrolinių darbų, savarankiškų, kūrybinių, projektinių ir kitų darbų pažymius;

8.5.             prieš savaitę informuoja mokinius apie kontrolinį darbą;

8.6.             pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną, patikrina, ar visi įrašai teisingi (pažymiai, pamokų temos, lankomumas) ir uždaro;

8.7.             pastebėtas klaidas ištaiso tik Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui leidus (apie pastebėtas klaidas raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris priima sprendimą). Pakeitus įvertinimą būtina informuoti mokinį;

8.8.             pasibaigus pusmečiui, paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus;

8.9.             kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir pasirašytą lapą atiduoda klasės auklėtojui;

8.10.         mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi kursą „I“;

8.11.         mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi kursą „nam“;

8.12.         savarankiškai besimokančiam mokiniui pažymi kursą „sav“;

8.13.         mokinio neatestavimą žymi „neat“;

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

8.15.         integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama keliuose dalykuose;

8.16.         mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, gautus įvertinimus dalykų mokytojai iš kitų dokumentų perkelia per 2 darbo dienas nuo tų dokumentų gavimo dienos;

8.17.         kūno kultūros mokytojai paskutinę mėnesio pamoką įrašo įvertinimą už lankomumą;

8.18.         pavaduojantys mokytojai, tą pačią dieną suveda žinias apie faktiškai pravestą pamoką;

8.19.         vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių auklėtojais, mokytojais, Gimnazijos administracija;

8.20.         elektroninio dienyno pildymo tvarka, kai 3-4 gimnazinių klasių mokiniai keičia individualų ugdymo planą:

8.20.1     kai mokinys atsisako dalyko, mokantis mokytojas išveda pusmečio pažymį, tada kitame pusmetyje nuima varnelę (išbraukia iš savo grupės sąrašo);

8.20.2     kai mokinys keičia kursą iš bendro į išplėstinį, tada laiko įskaitą ir pusmečio (ar metinis) pažymys yra įskaitos pažymys. Mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys – įsitraukia į savo sąrašus;

8.20.3     kai mokinys renkasi mokytis naują dalyką, jis išlaiko įskaitą. Tada mokytojas įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį į paskutinę dieną (elektroniniame dienyne parenka pažymio tipą ,,Įskaita“), pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą. Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys. Jei įskaitos mokinys neišlaikė, nieko nefiksuojama.

9.Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

9.1.             ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą pagal kuruojamas klases;

9.2.             elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.3.             kontroliuoja mėnesių užbaigimą elektroniniame dienyne;

9.4.             konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus, aptaria su jais mokinių ugdymo(-si) pasiekimus;

9.5.             kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi Gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

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

9.7.             kontroliuoja Gimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimą dėl mokinių ugdymo (-si) bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos.

10.               Socialinis pedagogas stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, formuoja mėnesius klasių lankomumo ataskaitai.

11.               Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas per mėnesį nuo mokslo metų pradžios užpildo (vėliau, reikalui esant, atnaujina) duomenis apie mokinių sveikatą, fizinio parengtumo grupes.

12.               Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR

SAUGOJIMAS

13.               Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

14.               Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojai ugdymui su dienyno administratoriumi:

14.1.         iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; klasės auklėtojas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą;

14.2.         suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir per mokslo metus atspausdintus „Saugaus elgesio instruktažų“ lapus, suformuotą bylą perduoda Gimnazijos raštinės vedėjui.

15.               Administratorius visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda Gimnazijos archyvarui.

16.               Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne. Asmuo, padaręs klaidą, įrašo teisingą įrašą, taisymo datą ir pasirašo.

IV. ATSAKOMYBĖ

17.               Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18.               Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą, konfidencialumą.

19.               Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

20.               Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21.               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.

22.               Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu, suderinus su Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriumi.

23.               Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

24.               Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

25.               Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto tinklalapyje.