

GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo ir Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos „Gimnazijos dokumentų valdymo ir tvarkymo tvarkos aprašu“ patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2017 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. V1-135

2. Nuostatai reglamentuoja Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos elektroninio dienyno (TAMO) administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

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

4. 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. Gimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ (TAMO) elektroninį dienyną.

5. Gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS

6. Gimnazijos direktorius:

6.1. 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;

6.2. Paskiria elektroninio dienyno administratorių, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą, duomenų tikslinimo darbus ir asmenį atsakingą už duomenų tvarkymo priežiūrą.

7. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

7.1. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymiai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

7.2. Reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

7.3. Išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

7.4. Įrašo naujai susidariusias klases ir jų vadovus bei naujai atvykusius mokinius;

7.5. Įrašo dalykus, vadovaudamasis gimnazijos ugdymo planu;

7.6. Reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

7.7. Fiksavus pusmečių ir metinio ugdymo rezultatus, patvirtinama „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus neilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

7.8. Nustačius dienyne klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi ją ištaiso ir užtikrina, kad elektroniniame dienyne išliktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija.

7.9. Teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

7.10. Esant galimybei panaudoja įvairias integracines galimybes su mokinių registru (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.).

7.11. Naudoja elektroniniame dienyne Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus klasifikatorius (www.krisin.smm.lt).

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

8.1. Stebi elektroninio dienyno pildymą ir reikalingų ataskaitų rengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

8.2. Atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

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

9. Dalyko mokytojas:

9.1. Mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko klases, grupes (grupė – mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje);

9.2. Sudaro savo dalyko tvarkaraštį;

9.3. Kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

9.4. Pasibaigus mėnesiui, per septynias dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir užbaigia mėnesį;

9.5. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

9.6. Pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;

9.7. Supažindinus su saugaus elgesio instruktažu, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal kuruojamas sritis;

9.8. Elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

10. Klasių vadovai:

10.1. Prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

10.2. Išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai pateikia informaciją skyriuje „Mokinių dokumentai“;

10.3. Pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

10.4. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.5. Pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.6. Tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.7. Žinutėmis (elektroniniame dienyne) bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dirbančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

10.8. Skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

10.9. Paruošia elektroninio dienyno reikalingas ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

10.10. Administracijai pateikia reikalingas savo klasės ataskaitas;

10.11. Atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuruojančiam klasės vadovo darbą;

11. Neformaliojo švietimo mokytojas:

11.1. Mokslo metų pradžioje sudaro savo būrelio grupę (grupė – mokinių grupė, dalyvaujanti viename būrelyje);

11.2. Sudaro savo užsiėmimų tvarkaraštį;

11.3. Pagal tvarkaraštį įveda užsiėmimų duomenis: užsiėmimo turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

11.4. Pasibaigus mėnesiui, per septynias dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir užbaigia mėnesį;

11.5. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno gimnazijos administratorių;

11.6. Kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuruojančiam neformalųjį švietimą;

11.7. Elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. Ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. Nuolat stebi mokinių lankomumą;

13.2. Elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

14. Raštinės vedėjas, bibliotekininkas:

14.1. Elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais.

III. DIENYNO PRIEŽIŪRA

14. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus ir asmenį prižiūrintį duomenų tvarkymą (gali būti direktoriaus pavaduotojai, pagal pareigybių aprašus atliekantis paskirtas funkcijas).

15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis gimnazijos administracija, elektroninio dienyno administratorius, socialinis pedagogas, psichologas, sveikatos priežiūros specialistas, raštinės vedėjas, bibliotekininkas, mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai dirbantys su elektroniniu dienynu.

IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, 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, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

16.1. Iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti 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“, nustatyta tvarka;

16.2. Kartu su elektroninio dienyno administratoriumi visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

16.3. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

17. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ ir jie perduodami direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kurioje darbuotojai dirba;

18. Mokinių ugdymą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

19. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne 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), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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“, nustatyta laiką.

21. Elektroninio dienyno naudojimas, tvarkymas ir priežiūra finansuojama iš mokinio krepšelio lėšų.

22. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami TAMO ir gimnazijos internetinėje svetainėje adresu www.kjpg.lt
