

KREKENAVOS MYKOLO ANTANAIČIO GIMNAZIJOJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarko aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir reglamentuoja Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos (toliau – gimnazija) dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę, e. dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.

2. Mokykla naudoja UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninį dienyną „Mano dienynas“.

3. E. dienyno duomenų pagrindu sudaromi pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. E. dienyno duomenų pagrindu tvarkoma neformaliojo vaikų švietimo, klasės vadovo, pailgintos dienos grupės, užimtumo grupės mokinių ugdymo apskaita.

5. Dienynas e. dienyno pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

6. Visi gimnazijos darbuotojai, e. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys ir kt., tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

7. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

8. Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo – administratorius atlieka e. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

9. Administratorius:

9.1. per 5 darbo dienas nuo einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d.:

9.1.1. sukuria naujas klases, duomenis apie mokytojus, esant reikalui tikslina, papildo, panaikina duomenis, daro pakeitimus;

9.1.2. įveda pusmečių datas;

9.1.3. priskiria klases vadovus;

9.1.4. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir kitus darbuotojus, padaro pakeitimus;

9.1.5. apriboja arba suteikia teisę trinti datas;

9.1.6. apriboja arba suteikia teisę sudaryti grupes;

9.1.7. apriboja arba suteikia galimybę vesti pusmečių pažymius;

9.1.8. suteikia e. dienyno vartotojams, išskyrus mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), pirminio prisijungimo duomenis;

9.1.9. įveda į e. dienyną gimnazijos direktoriaus nurodytus dokumentus;

9.2. informuoja ir konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius e. dienyno naudojimo klausimais;

9.3. pildo ir atnaujina informaciją apie gimnaziją, mokytojus, neformaliojo vaikų švietimo grupių ir klasių vadovus;

9.4. esant poreikiui, suteikia pirminio prisijungimo vardus mokytojams, neformaliojo vaikų švietimo būrelių ir klasių vadovams, kitiems specialistams;

9.5. prireikus apriboja arba suteikia grupių, pusmečių pildymo, datų trynimo funkcijas;

9.6. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę, bendradarbiauja su sistemos autoriais ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo;

9.7. atsako už perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

9.8. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatų pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

9.9. skiria pavaduojančius mokytojus;

9.10. mokslo metų pabaigoje įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį.

10. Klasių vadovai:

10.1. per 7 darbo dienas nuo einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir prireikus papildo klasės mokinių sąrašą;

10.2. per 7 darbo dienas nuo einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d. patikrina informaciją apie savo klasės mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir prireikus padaro keitimą;

10.3. per 7 darbo dienas nuo einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d. suteikia e. dienyno vartotojams mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius);

10.4. pildo skyrius „Mokinių duomenys“, „Tėvų duomenys“, „Klasės vadovo veikla“ ir kitus su klasės vadovo funkcijomis susijusius e. dienyno skyrius;

10.5. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniams, mokytojais;

10.6. prireikus tvarko savo klasės mokinių sąrašus, tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius, tikslina tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, sistemoje priskiria tėvams (globėjams, rūpintojams) vaikus arba atvirkščiai;

10.7. informuoja e. dienyno administratorių apie išvykusius ir naujai atvykusius mokinius, kitus pasikeitimus;

10.8. įveda einamaisiais mokslo metais naujai atvykusius mokinius ir apie tai informuoja dalykų mokytojus e. dienyno pranešimais;

10.9. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

10.10. reguliariai tikrina mokinių pamokų lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), gimnazijos socialinį pedagogą apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina priežastis;

10.11. iki einamojo mėnesio 10 d. įveda praleistas pamokas pateisinančius dokumentus (ligos pažyma, tėvų raštiškas pateisinimas, direktoriaus įsakymas ir kt.);

10.12. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

10.13. pasibaigus pusmečiui per 5 darbo dienas suformuoja mokinių pusmečio (metinio) mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo ataskaitą ir pasirašytą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.14. mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), nesinaudojantiems e. dienynu, išspausdina mokinio mokymosi pasiekimų ir lankomumo ataskaitą iš e. dienyno;

10.15. įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo. Pasirašytą įsėga į bylą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuri saugoma mokytojų kambaryje.

11. Mokytojai:

11.1. per 10 darbo dienų nuo einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d. sukuria savo mokomųjų dalykų grupes, grupėms priskiria mokinius ir prireikus padaro pakeitimus;

11.2. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių;

11.3. iki rugsėjo 15 d. užpildo savo pamokų tvarkaraštį, prireikus koreguoja;

11.4. kiekvieną darbo dieną iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e. dienynas ar pan.), suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: įvertinimus, lankomumą, vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbus, namų darbus;

11.5. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais ir perduoda informaciją mokiniams;

11.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo laiką ir datą;

11.7. nurodytu laiku išveda pusmečių, metinius įvertinimus;

11.8. įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo. Pasirašytą lapą įsega į bylą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuri saugoma mokytojų kambaryje;

11.9. ne vėliau kaip per einamojo mėnesio 7 darbo dienas suveda mokinių įvertinimus už praėjusį mėnesį;

11.10. prireikus pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka visus 13 punkte nurodytus darbus pavaduojamojo mokytojo grupėse;

11.11. apie pastebėtus netikslumus e. dienyne iškart informuoja e. dienyno administratorių.

12. Neformaliojo vaikų švietimo grupių vadovai:

12.1. per 10 darbo dienų nuo einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d. sukuria grupes, grupėms priskiria mokinius ir prireikus padaro pakeitimus;

12.2. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja e. dienyno administratorių;

12.3. užpildo savo neformaliojo vaikų švietimo grupės tvarkaraštį, prireikus koreguoja;

12.4. kiekvieną darbo dieną iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e. dienynas ar pan.), suveda tą dieną vestų užsiėmimų duomenis: lankomumą, vėlavimą, nurodo užsiėmimo temą;

12.5. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais ir perduoda informaciją mokiniams;

12.6. įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo. Pasirašytą lapą įsega į bylą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuri saugoma mokytojų kambaryje.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, ugdymosi rezultatus;

13.2. teikia informaciją, pagalbą apie lankomumą ir ugdymosi rezultatus direktoriaus pavaduotojams ugdymui, klasės vadovams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.3. aiškina mokinių gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos administracijai.

14. Specialusis pedagogas prižiūri, ar teisingai pildomi duomenys apie specialiojo ugdymo poreikių vaikus:

14.1. e. dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo;

14.1. informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie e. dienyno pildymo pažeidimus, teikia pasiūlymus.

15. Neformaliojo vaikų švietimo organizatorius vykdo neformaliojo vaikų švietimo, klasės vadovo ugdomosios apskaitos priežiūrą:

15.1. vykdo neformaliojo vaikų švietimo, klasės vadovo ugdomosios apskaitos priežiūrą: e. dienyne rašo pastabas mokytojams, būrelių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų vykdymą;

15.2. informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie e. dienyno pildymo pažeidimus, teikia pasiūlymus.

16. Sveikatos priežiūros specialistas pildo mokinių duomenis apie sveikatą.
17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 17.1. mokslo metų pradžioje tikrina e. dienyne mokytojų suvestas grupes, dalykų pavadinimus, kursų žymėjimo ir kitų duomenų tikrumą;
- 17.2. nuolat vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą;
- 17.3. e. dienyne rašo pastabas mokytojams, klasių vadovams ir kitiems darbuotojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų vykdymą;
- 17.4. analizuoja klasių ir mokinių mokymosi, lankomumo rezultatus, teikia informaciją gimnazijos direktoriui;
- 17.5. parengia ataskaitą iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;
- 17.6. pasibaigus mokslo metams išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo patvirtindamas duomenų teisingumą;
- 17.7. suformuotus dienynus ir skaitmenines laikmenas perduoda į gimnazijos archyvą.
18. Pusmečių vedimo funkcijos suteikiamos prieš dvi savaites iki pusmečio pabaigos, apribojamos per 5 darbo dienas pasibaigus pusmečiui.
19. Darbuotojams, dirbantiems su e. dienynu, prireikus keisti informaciją apribotų keitimo funkcijų srityse, būtina raštu (priedas) kreiptis į e. dienyno administratorių.

V. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR KITOS NUOSTATOS

20. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e. dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 20.1 iš e. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro, nustatyta tvarka;
- 20.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;
- 20.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
21. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto e. dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai saugomi atskiroje byloje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.
22. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
23. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse išspausdintuose lapuose nustačius klaidą, klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant vienu brūkšniu. Išnašoje nurodomas mokinio vardas, pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas, taisymo data. Atitinkama klaida, jei leidžia e. dienyno galimybės, ištaisoma ir e. dienyne.
24. Gimnazijos direktorius užtikrina e. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
25. Nuostatai pildomi ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

26. Nuostatų 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, nustatyta laiką.

27. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje www.kmag.lt.

PRITARTA

Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos
mokytojų tarybos 2015-02-26 posėdžio protokolas Nr. GT-2

SUDERINTA

Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

2015- -

Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos
elektroninio dienyno tvarkymo
nuostatų priedas

KREKENAVOS MYKOLO ANTANAIČIO GIMNAZIJA

_____ (vardas, pavardė, pareigos)

Krekenavos Mykolo Antanaičio gimnazijos
e. dienyno administratoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

_____ (data)

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	
Klaidos padarymo priežastis	

(parašas)

(vardas, pavardė)