

PATVIRTINTA
Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos
direktoriaus 2010 m. birželio 16 d.
įsakymu Nr. V-226
(Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos
direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 22d.
įsakymo Nr. V-224 redakcija)

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Nuostatai nustato Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, pildymo ir priežiūros tvarką remiantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008, (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant informacines ir komunikacines technologijas.

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.

5. Gimnazija, priėmusi sprendimą, dienyną (išskyrus pamokas-konsultacijas, skirtas mokymosi pagalbai teikti) sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Pamokų-konsultacijų, skirtų mokymosi pagalbai teikti apskaita vykdoma spausdintuose dienynuose.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

7.1. einamųjų mokslo metų rugsėjo mėnesį per 7 darbo dienas suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kt.;

7.2. prireikus tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

7.3. išdalija mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

7.4. sukuria naujai atsirusias klases ir įrašo klasių vadovus;

7.5. įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus, o mokiniui, pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos, elektriniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

7.6. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

7.7. prireikus leidžia keisti informaciją užrakintose sistemos srityse;

7.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Tavo mokykla“ administratorių.

8. Klasių vadovai:

8.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 12 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

8.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui per 3 darbo dienas apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

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

8.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

8.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

8.6. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui;

8.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

8.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, specialistais (socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, psichologu, profesijos patarėju), mokyklos administracija;

8.9. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

8.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems ar mokyklą keičiantiems mokiniams;

8.11. pagal administracijos nustatytą formą rengia klasės ataskaitas;

8.12. kiekvieną kartą instruktavus mokinius, atspausdina mokinių sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo, ir perduoda neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui;

8.13. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir pasirašo už įrašų teisingumą.

9. Mokytojai:

9.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 7 d. suveda informaciją apie klases, sudaro savo dalyko grupes;

9.2. suveda savo pamokų tvarkaraštį;

9.3. kiekvieną darbo dieną įveda pamokos tipą, temą, namų darbus (nurodydami jų atlikimo datą), pažymi neatvykusius mokinius, jei reikia, rašo pastabas bei pagyrimus mokiniams;

9.4. integravęs dalyko ar prevencijos programos ugdymo turinį, mokytojas pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą ir kartu dirbusį mokytoją ar specialistą;

9.5. per 2 darbo dienas įrašo mokinių gautus įvertinimus, nurodydamas už kokią veiklą jie gauti, o po kontrolinio darbo – per 2 savaites;

9.6. prieš dvi savaites elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo, kontrolinius ir diagnostinius darbus;

9.7. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

9.8. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti;

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

9.10. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;

9.11. kiekvieną kartą instruktavus mokinius, atspausdina mokinių sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo, ir perduoda ugdymo skyriaus vedėjui;

9.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, specialistais (socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, psichologu, profesijos patarėju), mokyklos administracija.

10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. stebi ir rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

12. Ugdymo skyriaus vedėjai:

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

12.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo ir ataskaitų parengimo priežiūrą.

13. 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 SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Gimnazijos vadovas paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

15. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi ugdymo skyriaus vedėjai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

17. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokytojai, klasių vadovai, specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, profesijos patarėjas), visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, dirbantys su elektroniniu dienynu.

IV SKYRIUS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

18.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka;

18.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

18.3. į sudaromą dienyną įsega skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapus;

18.4. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktorium 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 SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

19. Šių 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 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83, nustatytą laiką.

PRITARTA

Šiaulių Juliaus Janonio
gimnazijos taryboje 2016-06-07
protokolo Nr. VN-39

SUDERINTA:

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėja

Violeta Damskienė
2016-