

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Ąžuolyno“
gimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V1-75

KLAIPĖDOS „ĄŽUOLYNO“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Ąžuolyno“ gimnazijos elektroninio dienos tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose dienos (toliau – diennas) sudarymo elektroninio dienos duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienos duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Klaipėdos „Ąžuolyno“ gimnazijos vidaus naudojimui.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

3. Gimnazijos **direktorius**:

3.1. užtikrina elektroninio dienos veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienos sudarymą elektroninio dienos duomenų pagrindu, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą;

3.2. iki mokslo metų pradžios įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už dienos administravimą, priežiūrą.

4. Gimnazijos elektroninio dienos **administratorius**:

4.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje mokytojų susirinkimo metu pateikia informaciją apie elektroninio dienos pildymą;

4.2. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienos funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, kursus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kt.;

4.3. esant poreikiui tikslina/koreguoja pamokų, pusmečių trukmės laiką ir kt.;

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

4.5. įrašo naujas klases ir klasių vadovus/kuratorius;

4.6. tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą, įrašo atvykusius ir išrašo išvykusius mokinius ir mokytojus;

4.7. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus ir modulius;

4.8. įrašo duomenis apie pavaduojančius mokytojus (dalyką, trukmę);

- 4.9. pasibaigus pusmečiui/mokslo metams išjungia to laikotarpio dienyno pildymo funkciją;
- 4.10. raštu fiksuoja dienyno pildymo funkcijos įjungimo faktą, kai taisoma klaida pamokos įrašė (1 priedas);
- 4.11. mokinio pusmečio, metinio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimo ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičiaus keitimą fiksuoja aktu (2 priedas);
- 4.12. mokinio pusmečio, metinio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimo ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičiaus keitimo aktus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 4.13. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno klientų aptarnavimo skyriaus darbuotojus;
- 4.14. iš elektroninio dienyno klientų aptarnavimo skyriaus darbuotojų gauna dienyno archyvą, perkelia jį į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyviniam saugojimui.

5. Gimnazijos **direktoriaus pavaduotojas**:

- 5.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir teikia reikalingas ataskaitas pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;
- 5.2. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo;
- 5.3. koreguoja mokytojų tvarkaraščius, mokytojams susirgus arba nevedant pamokų direktoriaus įsakymu;
- 5.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 5.5. vykdo mokymui namuose skirtų mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;
- 5.6. vykdo pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;
- 5.7. stebi ir analizuoja mokytojų prisijungimų prie elektroninio dienyno dažnumą;
- 5.8. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda juos archyvuoti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.9. klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena, tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus ir (ar) kt.

6. **Klasių vadovai/kuratoriai**:

- 6.1. išdalija asmeninius registracijos raktus mokiniams/tėvams;
- 6.2. tikrina mokinių ugdymo planus ir informuoja apie rastus netikslumus dalykų mokytojus;
- 6.3. sistemingai fiksuoja savo vadovaujamai klasei vestų valandėlių temas;
- 6.4. stebi ir analizuoja klasės mokinių, tėvų (globėjais, rūpintojais) prisijungimų prie elektroninio dienyno dažnumą;
- 6.5. pildo dienyno skiltį „Mokinių dokumentai“ (pagal poreikį), įveda direktoriaus įsakymus dėl:
 - 6.5.1. mokymosi sanatorijoje;
 - 6.5.2. atleidimo nuo dalyko pamokų;
 - 6.5.3. papildomų darbų skyrimo;
 - 6.5.4. palikimo kartoti kurso;
 - 6.5.5. namų mokymo skyrimo/nutraukimo;
 - 6.5.6. savarankiško mokymo skyrimo;
 - 6.5.7. mokymosi pagal mainų programą;
 - 6.5.8. kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;
 - 6.5.9. laikino išvykimo;

- 6.5.10. pavardės keitimo;
- 6.6. pildo skiltį „Tėvų susirinkimai“;
- 6.7. I–II klasių vadovai/ kuratoriai tvarko skiltį „Socialinė-pilietinė veikla“;
- 6.8. formuoja, tikrina ir išspausdina savo klasės ataskaitas:
 - 6.8.1. pasibaigus mėnesiui – lankomumo ataskaitą;
 - 6.8.2. pasibaigus pusmečiui – klasės pažangumo ataskaitą;
 - 6.8.3. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas, patikrina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie jos teisingumą;
- 6.9. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, mokyklos specialistais, mokyklos vadovybe;
- 6.10. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės vadovui prašymą (raštu arba žodžiu), išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia tėvams iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai);
- 6.11. kas savaitę elektroniniame dienyne pagal pateiktus mokinio dokumentus pateisina praleistas pamokas;
- 6.12. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;
- 7. Mokytojai:**
 - 7.1. mokslo metų pradžioje (per 7 darbo dienas) sudaro savo dalyko grupes;
 - 7.2. užpildo dienyne savo asmeninį tvarkaraštį;
 - 7.3. nuolat pildo savo dėstomo dalyko kiekvienos grupės pamokos temas, esant reikalui, nurodo integruotų programų temas, užduotus namų darbus;
 - 7.4. sistemingai ir laiku (tą pačią pamoką/dieną) įveda į elektroninį dienyną pažymius, žymi vėlavimus, praleistas pamokas;
 - 7.5. įkelia mokinių įvertinimus, gautus kitose ugdymo įstaigose;
 - 7.6. per dvi savaites (lietuvių kalbos ir literatūros – per tris savaites) įrašo kontrolinių darbų pažymius;
 - 7.7. pažymi būsimo mėnesio kontrolinių darbų datas iki einamo mėnesio pabaigos;
 - 7.8. kūno kultūros mokytojai du kartus per metus (rudenį ir pavasarį) pildo savo grupių fizinio parengtumo rodiklius;
 - 7.9. mėnesiui pasibaigus per 3 darbo dienas užrakina mėnesio dienyno pildymo funkciją;
 - 7.10. paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus;
 - 7.11. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;
 - 7.12. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais/kuratoriais;
 - 7.13. pagal poreikį pildo skiltį „Socialinė-pilietinė veikla“;
 - 7.14. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;
- 8. Raštinės vedėjas:**
 - 8.1. išvykus ar atvykus mokiniui informuoja elektroninio dienyno administratorių;
 - 8.2. informuoja dalykų mokytojus apie mokinių pažymius, gautus kitose ugdymo įstaigose;
 - 8.3. vidaus žinutėmis siunčia klasių vadovams/kuratoriams direktoriaus įsakymus dėl:
 - 8.3.1. mokinių išvykimo mokytis į sanatoriją;
 - 8.3.2. individualaus plano keitimo;
 - 8.3.3. atleidimo nuo dalyko pamokų;

8.3.4. papildomų darbų skyrimo;
8.3.5. palikimo kartoti kurso;
8.3.6. namų mokymo skyrimo/nutraukimo;
8.3.7. savarankiško mokymo skyrimo;
8.3.8. mokymosi pagal mainų programą;
8.3.9. kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;
8.3.10. laikino išvykimo;
8.3.11. pavardės keitimo;
8.4. esant poreikiui, iš elektroninio dienyno išspausdina pažymą apie mokinio gautus įvertinimus.

9. Socialinis pedagogas, psichologas:

9.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, vėlavimus, gautas pastabas;
9.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais/kuratoriais, mokytojais.

10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

10.1. pildo klasių Sveikatos patikros sąrašą;
10.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais/kuratoriais, mokytojais.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi gimnazijos direktoriaus, gimnazijos tarybos, atsakingo už elektroninio dienyno priežiūrą gimnazijos direktoriaus pavaduotojo iniciatyva.

12. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie gimnazijos elektroninio dienyno turintys asmenys.

13. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

14. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje www.azuolynogimnazija.lt.
