

PRITARTA

Tauragės rajono Skaudvilės gimnazijos
taryboje protokolas Nr.

GT- ____ 2011 ____ d.

PATVIRTINTA

Tauragės rajono Skaudvilės gimnazijos
direktoriaus 2011 m. ____ d.
įsakymu Nr. V- ____

TAURAGĖS RAJONO SKAUDVILĖS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono Skaudvilės gimnazijos elektroninio dienos tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008, 2009 m. liepos 9 d. įsakymo Nr. ĮSAK-1459 redakcija.
2. Nuostatai reglamentuoja dienynų sudarymo elektroninio dienos duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. Elektroninis dienas sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo dienynuose ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
4. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose. Neformalaus ugdymo, savarankiško mokymo, konsultacijų apskaita vykdoma tik spausdintuose dienynuose.
5. Mokinių mokymo namuose ugdymo apskaita vykdoma spausdintuose dienynuose, o galutiniai rezultatai pateikiami elektroninio dienos ataskaitose.
6. Už gimnazijos elektroninio dienos paruošimą mokslo metams, duomenų pateikimą, nuolatinį atnaujinimą, išspausdinimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
7. Už gimnazijos elektroninio dienos administravimą, duomenų perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas elektroninio dienos administratorius.
8. Asmenys, elektroninio dienos pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
9. Gimnazijos direktorius skiria atsakingus asmenis už elektroninio dienos tvarkymą ir priežiūrą.
10. Elektroninio dienos pildymo ir kitų duomenų fiksavimo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius, pavaduotojas ugdymui ir ugdymo skyrių vedėjai pagal savo funkcijas.
11. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienos veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienos sudarymą elektroninio dienos duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

12. Mokinių ugdymo ir lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 13.1. atsako už tai, kad iki nustatytos datos būtų pateikiama reikiama informacija ir duomenys elektroninio dienos administratoriui, suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienos funkcionalumui;
 - 13.2. informuoja elektroninio dienos administratorių apie išvykusius ir naujai atvykusius mokinius;

- 13.3. rūpinasi pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų juse patikimumu;
- 13.4. užtikrina informacijos apie mokinių ugdimosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;
- 13.5. suformuotus dienynus ir skaitmeninę laikmeną perduoda į gimnazijos archyvą.
14. Elektroninio dienyno administratorius:
 - 14.1. suveda šią informaciją: pusmečių intervalai, dalykai, kursai, mokytojų bei mokinių sąrašai, išdalina vartotojų prisijungimo vardus ir slaptažodžius;
 - 14.2. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas;
 - 14.3. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų rugsėjo 5 d. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ (remiantis rugpjūčio 31 d. duomenimis) perkelia į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
15. Informacinių technologijų inžinierius:
 - 15.1. užtikrina elektroninio dienyno programinės įrangos teisingą ir tvarkingą veikimą;
 - 15.2. bendradarbiauja su elektroninio dienyno autoriumi dienyno tobulinimo klausimais;
 - 15.3. užtikrina elektroninio dienyno funkcionavimą, duomenų saugumą.
16. Klasių vadovai:
 - 16.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
 - 16.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį;
 - 16.3. apie netikslumus iškart informuoja elektroninio dienyno administratorių ir mokytojus;
 - 16.4. pildo kitus su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius;
 - 16.5. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams atiduoda juos pavaduotojui ugdymui;
 - 16.6. tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;
 - 16.7. tėvams ar globėjams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
 - 16.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;
 - 16.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;
 - 16.10. pateikia mokinių mokymosi pasiekimus už duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims;
 - 16.11. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;
 - 16.12. išduoda vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžius;
 - 16.13. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus ar globėjus apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;
 - 16.14. suteikia informaciją tėvams apie mokinio mokymąsi, gautas pastabas, pažymius;
 - 16.15. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas pavaduotojui ugdymui;
 - 16.16. Pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitos) ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
17. Mokytojai:
 - 17.1. pusmečio pradžioje sudaro savo dalyko ir kursų grupes;
 - 17.2. suveda savo asmeninę tvarkaraštį;
 - 17.3. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne iškart informuoja elektroninio dienyno administratorių;
 - 17.4. kasdien pildo pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
 - 17.5. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;
 - 17.6. pravedę privalomus instruktažus išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos specialiaame segtuve;

17.7. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyso slaptažodžių saugumą.

III. ATSAKOMYBĖ

18. Tauragės rajono Skaudvilės gimnazijos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyso administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.

19. Už nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

20. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienyne.

IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

21. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – pavaduotojas ugdymui) kartu su klasės auklėtoju:

21.1. iš elektroninio dienyso 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 archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

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

21.3. asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsiskaito už elektroninio dienyso duomenų tvarkymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

21.4. mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės išspausdintuose lapuose 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. DIENYNO SAUGOJIMAS

22. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyso 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.
