

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO IR NAUDOJIMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1.1. Panevėžio rajono Velžio gimnazijos elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Velžio gimnazijos vidaus naudojimui.

1.2. Dokumentas nustato Velžio gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką 1–8 ir I–IV gimnazijos klasėse vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu (2008 m. liepos 4 d. Nr. ISAK-2008, 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija).

II. ATSAKOMYBĖ

2.1. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą.

2.2. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi darbuotojai skiriami direktoriaus įsakymu.

2.3. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis 1–8 ir I–IV gimnazijos klasėse mokantys mokytojai.

2.4. Asmenys (e.dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

2.5. Iki spalio 1 d. už praėjusių mokslo metų išspausdintų duomenų teisingumo patikrinimą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

III. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ SU E. DIENYNU, VEIKSMAI

3.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

3.1.2. e.dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui mokyklos e. dienyno tvarkymo nuostatų tvarka ją ištaiso.

3.1.3. per 14 darbo dienų nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d. (jei e.dienyno tiekėjai keičiasi, per 20 darbo dienų nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d.) patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus.

3.1.4. nuolat tikrina mokytojų sąrašą, apie pakeitimus informuoja administratorių.

3.2. Mokyklos e. dienyno administratorius:

3.2.1. iki rugsėjo 15 dienos padaro keitimus e. dienyne pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus duomenis.

3.2.2. nuolat daro pakeitimus pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus nurodymus.

3.2.3. sukuria klases ir įrašo klasių vadovus;

3.2.4. pavaduotojui pateikus mokinių sąrašo pakeitimus, papildo jų duomenis, įrašo trūkstantus mokinius, pateikia slaptažodžius, pašalina iš sąrašų išėjusius iš mokyklos mokinius;

3.2.5. pateikia slaptažodžius tėvams;

3.2.6. supažindina naujai įrašytus mokytojus, mokinius, jų tėvus su e.dienyno naudojimu, jo teikiamomis galimybėmis;

3.2.7. atlieka e. dienyno klaidų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e.dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir e.dienyno kūrėjams.

3.3. Klasių vadovai:

3.3.1. tvarko savo klasės mokinių sąrašus;

3.3.2. kartą per metus tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

3.3.3. kartą per metus tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

3.3.4. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę susipažinti su vaiko e. dienyno informacija;

3.3.5. įrašo savo vadovaujamos klasės mokiniams pagyrimus, pastabas;

3.3.6. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

3.3.7. užpildytus saugaus elgesio instruktažo lapus susega į tam skirtą segtuvą, kuris saugomas raštinėje;

3.3.8. stebi, pildo ir vertina mokinių socialinę veiklą;

3.3.9. paruošia ataskaitas išeinantiems mokiniams;

3.3.10. esant poreikiui, mokiniams ar tėvams prašant, tėvams namuose neturint interneto, pažangumo ataskaitas išspausdina kiekvieną mėnesį, pusmečių pabaigoje;

3.3.11. išspausdintus klasės mokslo metų rezultatus sega į segtuvą, esantį raštinėje.

3.4. Mokytojai:

3.4.1. mokslo metų pradžioje sudaro ir sutikrina savo dalyko grupes (vaikų grupė – tai dalyvaujanti vienoje pamokoje grupė, sudaryta iš vienos arba kelių klasių mokinių);

3.4.2. sudaro ir koreguoja savo dalyko pamokų tvarkaraštį.

3.4.3. iki darbo dienos pabaigos užpildo savo dalyko kiekvienos grupės pamokos temą, namų darbus, pažymius, lankomumą;

3.4.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais. Privalomai informuoja tėvus apie nederamą mokinių elgesį pamokos metu.

3.4.5. per pamoką pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius, surašo pamokos metu gautus pažymius.

3.4.6. iki darbo dienos pabaigos įrašo klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;

3.4.7. išspausdina instruktažų lapus, įrašo instruktažo turinį, duoda pasirašyti mokiniams. Sutvarkytus lapus įsega į segtuvą raštinėje.

3.4.8. pasibaigus pusmečiui sutvarko e. dienyno duomenis ir uždaro mėnesius;

3.4.9. pildo duomenis apie mokinių socialinę veiklą;

3.5. Sveikatos priežiūros specialistas:

3.5.1. surašo komentarus, patarimus apie mokinių sveikatą.

3.6. Pagalbos mokiniui ir mokytojui specialistai:

3.6.1. stebi ir analizuoja švietimo pagalbos gavėjų, rizikos grupės mokinių lankomumą ir pažangumą.

3.6.2. vidaus žinutėmis bendradarbiauja su mokytojais, tėvais ir klasių vadovais.

IV. VEIKSMAI MOKSLO METŲ PABAIGOJE

4.1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, klasių vadovai iš e. dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

4.2. Išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ pasirašo klasių vadovai, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 nustatyta tvarka.

4.3. E. dienyno tvarkos aprašo priežiūros vykdytojas patikrina kiekvienos klasės bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 nustatyta tvarka.
