

PATVIRTINTA

Pagėgių Algimanto Mackaus gimnazijos direktoriaus

2012 m. rugpjūčio 31 d.

Įsakymu Nr. V-111

PAGĖGIŲ ALGIMANTO MACKAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių Algimanto Mackaus gimnazijos pagrindinio, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas), savarankiško mokymosi ir mokymosi namuose dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš e-dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

4. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą (išskyrus neformalų ugdymą) tvarkyti e-dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokytojų tarybai (mokytojų tarybos 2012 m. gegužės 29 d. posėdžio protokolas Nr.5), gimnazijos tarybai (gimnazijos tarybos 2012 m. gegužės 16 d. posėdžio protokolas Nr. 9) ir suderintas su steigėju.

5. 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. Dienynas pildomas valstybine kalba.

6. Mokinių ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne „www.manodienynas.lt“. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nuo 2012 m. rugsėjo 1 d.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

7. E-dienynus stebėti turi teisę:

7.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus e-dienynus, nuolat;

7.2. klasės auklėtojas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus, nuolat;

7.3. mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas – mokomos klasės (mobilios grupės), neformaliojo ugdymo grupės e-dienynus, nuolat;

7.4. socialinis pedagogas – visus e-dienynus, nuolat;

7.5. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;

7.6. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

7.7. gimnaziją inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

8. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

9. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius.

10. E-dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo kompiuterinės technikos priežiūrėtojas.

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

11. Gimnazijos direktorius:

11.1. skiria klasių auklėtojus, paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir paskirstymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

11.2. tvirtina klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

11.3. tvirtina pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

11.4. rašo įsakymus dėl išvykusių ir atvykusių į gimnaziją mokinių ir įsakymų kopijas teikia e-dienyno administratoriui;

11.5. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

12.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 5 d. mobilių grupių sąrašus ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

12.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

12.3. paskirsto po rugsėjo 1 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases, mobilias grupes ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

12.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų, pavaduojančių mokytojų veiklą pildant e-dienynus;

12.5. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

12.6. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

12.8. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. Elektroninio dienyno administratorius:

13.1. atnaujina mokinių duomenis e-dienyne;

13.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klasės auklėtojus, mokytojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka e-dienyną administruojanti bendrovė. Laikotarpiui, kai mokinyms mokomas namuose, formuojama atskira grupė;

13.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

13.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių auklėtojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro keitimus;

13.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.6. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

- 13.7. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir e-dienyną administruojančiam asmeniui;
- 13.8. nuolat palaiko ryšį su e-dienyną administruojančiu asmeniu;
- 13.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną;
- 13.10. apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių auklėtojus kaip naudotis e-dienynu.

14. Klasės auklėtojas:

- 14.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 14.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;
- 14.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;
- 14.4. kartu su e-dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;
- 14.5. registruoja pamokų nelankymo pateisinančius dokumentus. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas e-dienyne, telefono skambutis ar žinutė apie vaiko ligą ar kitą svarbią priežastį laikomas pateisinamu dokumentu. Pateisinami dokumentai saugomi vieną mėnesį;
- 14.6. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe) ir pateikus klasės auklėtojui prašymą, kartą per mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Pažangumo ir lankomumo kopijas sega į mokinio asmens bylą. Nuo 2012 m. rugsėjo 1 d. gimnazijoje atsisakoma mokinių pažymių knygelių.
- 14.7. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas;
- 14.8. per tris darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 14.9. paruošia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams, mokiniui, už laikotarpį, kai jis buvo mokomas namuose. Vieną egzempliorių sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.
- 14.10. sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;
- 14.11. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniiais, mokytojais;
- 14.12. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikę instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;
- 14.13. II ir IVg klasių auklėtojai kontroliuoja PUPP ir brangos egzaminų užpildymą;
- 14.14. į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą sega mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautus įvertinimus;
- 14.15. dalyvauja ir kuria vidaus apklausas;

15. Dalyko mokytojas:

- 15.1. sudaro mobilias grupes pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, pasitikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užsipildo pamokų tvarkaraštį;
- 15.2. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 15.3. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;
- 15.4. per pamoką arba iš karto po jos pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus, pamokos dieną įrašo pamokos temą, namų darbus. Skiltis „Pamokos tema, klasės darbas, namų darbai“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyko;

15.5. pamokos dieną, bet ne vėliau kaip iki 23 val., surašo tą dieną gautus pažymius;

15.6. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites. Atsižvelgiant į dalyko vertinimo sistemą, mokinys gali taisyti pažymį. Gavus geresnį įvertinimą, ankstesnis įvertinimas trinamas ir įrašomas geresnis. Tai dalyko mokytojas turi padaryti iki einamojo mėnesio 16 dienos, kol yra užrakinamas praėjusio mėnesio e-dienynas;

15.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus.

15.8. mokinio, mokyto namuose, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia į dalyko e-dienyną.

15.9. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokiniais;

15.10. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

15.11. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus atiduoda klasės auklėtojui, kuris juos sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.

15.12. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės auklėtojams;

15.13. iki einamojo mėnesio 5 dienos užbaigia praėjusio mėnesio e-dienyno pildymą.

15.14. dalyvauja ir kuria vidaus apklausas;

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

16. Sveikatos priežiūros specialistas:

16.1. įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

17. Socialinis pedagogas:

17.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

17.2. dalyvauja ir kuria vidaus apklausas;

17.3. pateikia duomenis iš e-dienyno apie mokyklos nelankančius mokinius nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinei sistemai.

IV. MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

19. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida, ją taiso klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas taisomas perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodomas mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčių asmenų vardai ir pavardės, parašai ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

20. Klasės auklėtojai Mokinių mokymosi apskaitos suvestines sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

21. Elektroninio dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, pasirašo ant klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės ir kartu su e-dienyno skaitmenine laikmena perduoda į archyvą. Šios bylos tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos

Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka.

V. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvu.

24. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas e-dienynas saugomos 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.

25. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.

VI. KITOS NUOSTATOS

26. Pusmečių, metinių pasiekimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio, mokslo metų pabaigos, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios pusmečių, mokslo metų pabaigos datos.

27. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina raštiškai kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

28. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

PRITARTA

Gimnazijos taryboje
Protokolas Nr. 9, 2012-05-16

Mokytojų taryboje
Protokolas Nr.5, 2012-05-29

SUDERINTA