

PATVIRTINTA

Utenos „Saulės“ gimnazijos direktoriaus
2011 m. rugsėjo 28d. įsakymu Nr. VK-179

UTENOS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Utenos „Saulės“ gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK-1459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK -2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. 84-3541).
2. Nuostatai reglamentuoja Utenos „Saulės“ gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką bei asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 98-1804) 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. Už mokyklos elektroninio dienyno administravimą, paruošimą mokslo metams, duomenų pateikimą, nuolatinį atnaujinimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus paskirtas elektroninio dienyno administratorius.
6. 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.

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

7. Utenos „Saulės“ gimnazijos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, socialiniai pedagogai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
9. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

10. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

- 10.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, per penkias darbo dienas, suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria mokomuosius dalykus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, pamokų, ir mokinių atostogų laikus, pusmečių intervalus, ir kt.;
- 10.2. koreguoja punkte 11.1. nurodytus duomenis jiems pasikeitus;
- 10.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, prisijungimo duomenis (vartotojų vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 10.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui (pagal kuruojamas klases) leidus;
- 10.5. įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;
- 10.6. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 10.7. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 10.8. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę ir vardą iš mokinių sąrašų;
- 10.9. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 10.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui;

11. Klasės auklėtojas:

- 11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 11.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
- 11.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
- 11.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;
- 11.5. patikrina savo auklėjamąsias klases mokinių pamokų tvarkaraščius, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 11.6. įrašo savo auklėjamąsias klases mokinių ir jų tėvų duomenis;
- 11.7. stebi ir analizuoja auklėjamąsias klases mokinių pažangumą, lankomumą, aiškinais problemų priežastis;
- 11.8. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas pateisina mokinio praleistas pamokas elektroniniame dienyne;
- 11.9. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 11.10. 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;
- 11.11. kiekvieną savaitę į elektroninį dienyną įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;
- 11.12. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimų tėvų susirinkimus;
- 11.13. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;
- 11.14. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

- 11.15. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;
- 11.16. kiekvieną kartą atlikus instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į klasės bylą;
- 11.17. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitos), pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 11.18. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija.

12. Mokytojas:

- 12.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus nurodant savaitės dieną(s) ir pamokos(ų) laiką taip sudarydamas savo asmeninį tvarkaraštį, patikrina, ar visi klasių, grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;
- 12.2. nurodo mokinių dalyko mokymosi kursą;
- 12.3. pamokos dieną pažymi lankomumą, vėlavimą, įveda pamokos temą, namų darbus.
- 12.4. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites;
- 12.5. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;
- 12.6. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;
- 12.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų;
- 12.8. 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;
- 12.9. kiekvieną kartą atlikus instruktažą išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasių bylas;
- 12.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

13. Sveikatos priežiūros specialistas:

- 13.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;
- 13.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Socialinis pedagogas:

- 14.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;
- 14.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojams ugdymui, atsakingiems už lankomumą pagal kuruojamas klases;
- 14.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 15.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, o nuo rugsėjo 1 d. per penkias darbo dienas mobilių grupių sąrašus;
- 15.2. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą pagal kuruojamus dalykus;
- 15.3. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 15.4. analizuoja kuruojamų klasių ir kuruojamų dalykų mokymosi, lankomumo rezultatus, teikia analizes mokyklos direktoriui signaliniams pusmečiams ir pusmečiams/mokslo metams pasibaigus;

- 15.5. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir mokslo metų pabaigoje pateiktas elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;
- 15.6. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;
- 15.7. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
- 15.8. vykdo reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

16. Gimnazijos direktorius:

- 16.1. skiria klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;
- 16.2. tvirtina (direktorius pavaduotojų ugdymui teikimu) klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;
- 16.3. tvirtina (direktorius pavaduotojų ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;
- 16.4. 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. ATSAKOMYBĖ

17. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.
18. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.
19. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną ir jų teisingumą.
20. Asmuo, mokslo metų eigoje, nutraukęs darbo sutartį iki išėjimo iš darbo sutvarko savo ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
21. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėja(as).
22. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
23. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

24. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma Utenos „Saulės“ gimnazijos elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui) kartu su klasės auklėtoju:
 - 24.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr.88-4230), nustatyta tvarka;
 - 24.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;
 - 24.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
25. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai įsegami ir saugomi atskirame klasės segtuve.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

26. Tvarkos aprašo 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Kiekvieno mėnesio šešioliktą dieną užrakinamas praėjusio mėnesio įrašų darymas elektroniniame dienyne;
28. Pusmečių, metinių pasiekimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio, mokslo metų pabaigos, užrakinamos per 10 darbo dienų po oficialios pusmečių, mokslo metų pabaigos datos.
29. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.
30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.
31. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir viduriniougdymo mokytojo 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) (toliau – ŠMM aprašas).
32. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.
33. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto tinklalapyje.

SUDERINTA

Utenos rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2011 m. rugsėjo 21 d.
Įsakymu Nr. AĮ-858