

UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Dauniškio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija) patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.
2. Sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne priimtas Gimnazijos tarybos pritarimu bei suderinus su steigėju - Utenos rajono savivaldybės administracija.
3. Nuostatai reglamentuoja I-IV gimnazijos klasių dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.
4. I-IV klasių mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO).
5. Gimnazija nevykdo I-IV klasių mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.
6. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
7. Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą paruošia duomenis naujiems mokslo metams bei, esant poreikiui, duomenis nuolat atnaujina.
8. Elektroninį dienyną pildo visi gimnazijos mokytojai, klasių vadovai, neformalaus švietimo būrelių vadovai.
9. Elektroninio dienyno pildymo ir kitų duomenų fiksavimo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
10. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

11. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

- 11.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;
- 11.2. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 11.3. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
- 11.4. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į dienyno TAMO administratorių.

12. Klasių vadovai:

- 12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 12.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko Mokytoją ir dienyno administratorių;
- 12.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą iki penktadienio darbo dienos pabaigos įveda duomenis į dienyną;
- 12.4. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno,

- ir kas mėnesį (iki mėnesio 10 dienos) jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas.
- 12.5. pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio/metinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia pavaduotojui ugdymui **per 10 kalendorinių dienų** nuo ugdymo proceso etapo pabaigos;
- 12.5.1. tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui bus paskirtos papildomos užduotys, jam yra privalu pasitikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir kt., tuomet „mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ bus spausdinama ir talpinama į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys.
- 12.6. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisieikia su jais ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją;
- 12.7. pildo mokinių dokumentus:
- 12.7.1. I-II klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
- 12.8. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 12.9. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;
- 12.10. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
- 12.11. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;
- 12.12. kiekvieną kartą supažindinus mokinius su Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarka, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atlikus saugaus elgesio instruktažą, saugo klasės sektuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- 12.13. Informuoja dalyko mokytojus apie mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius laišku.
- 13. Mokytojai:**
- 13.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą su grupės numeriu, sudaro savo dalyko grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;
- 13.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 13.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius, pavėlavimus, namų darbus ir pastabas;
- 13.4. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelyje „PAMOKOS TEMA“ nurodo kontrolinio darbo temą);
- 13.5. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva).
- 13.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos dienyno administratorių;
- 13.7. pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pamoką iki pusmečio pabaigos, **nes pusmečių bei metiniai įvertinimai bei suvesti lankomumo duomenys automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos;**
- 13.8. kiekvieną kartą supažindinus mokinius su dalyko brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, įskaitų ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda klasės vadovui;
- 13.9. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;
- 13.10. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;
- 13.11. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma.

14. Socialinis pedagogas:

- 14.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 14.2. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 14.3. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 15.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;
- 15.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;
- 15.3. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
- 15.4. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstantus mokinius ir mokytojus;
- 15.5. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;
- 15.6. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokyti ir išvykimo iš gimnazijos;
- 15.7. įveda pavaduojančius mokytojus.

16. Mokyklos direktorius - užtikrina dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

17. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą iki rugsėjo 15 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius.
18. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, neatvykusius mokinius.
19. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

IV. ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

20. Ugdymo procesui pasibaigus gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 20.1. gautas iš klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“, išspausdintuose lapuose patikrina, pasirašo, patvirtindamas duomenų jose teisingumą ir įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;
 - 20.2. visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas (kartu su administratoriumi);
 - 20.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
 - 20.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
 - 20.5. dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

21. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymo (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, nustatyta laiką.

