

PATVIRTINTA
Lavoriškių gimnazijos direktoriaus
2016 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. V-179 (1.3.)

LAVORIŠKIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Lavoriškių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą ir perdavimą saugojimui.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo 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).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, gimnazijoje naudojamą elektroninį dienyną „Mano dienynas“.

5. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo spausdintuose dienynuose nevykdo.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Lavoriškių gimnazijos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokytojai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

8. Visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie pridedami prie Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų.

9. Elektroninio dienyno **administravimą vykdančias asmuo** atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. kiekvienų metų rugpjūčio 25-28 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, priskiria klasių vadovus;

- 9.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 9.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui leidus;
- 9.6. įveda į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;
- 9.7. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojos ugdymui nurodymu;
- 9.8. informuoja ir konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
10. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 10.1. iš gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 10.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el.pašto adresą;
- 10.3. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;
- 10.4. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 10.5. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) suveda tą dieną pravesčių pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą, nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;
- 10.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);
- 10.7. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui leidus;
- 10.8. gimnazijos Ugdymo plane nurodytu laiku išveda pusmečio, metinių pusmečių įvertinimus;
- 10.9. per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt.instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą įsega į klasių bylas, esančias mokytojų kambaryje;
- 10.10. mokiniui, besimokančiam pagal adaptuotą programą, pažymi kursą „ad“;
- 10.11. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi kursą „nam“;
- 10.12. savarankiškai besimokančiam mokiniui, pažymi kursą „sav“;
- 10.13. mokinio neatestavimą žymi „neat“;
- 10.14. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 10.15. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;
- 10.16. Mokiniams išvykus į ekskursiją ar pamokos metu dalyvaujant renginyje, mokytojai dienyno skiltyje „Pamokos tema“ nurodo veiklą, kurioje dalyvavo mokiniai.
- 10.17. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;
- 10.18. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius.
11. **Klasės auklėtojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 11.1. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;
- 11.2. iki kiekvieno mėnesio 10 dienos įveda pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas pamokas gali pateisinti ligos pažyma, tėvų raštelis, direktoriaus įsakymas);
- 11.3. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.4. mokinio, besimokančio savarankiškai, namuose, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

11.5. savo auklėjamosios klasės mokiniams pateikia mėnesio, pusmečio, signalinio pusmečio, metinę pažangumo suvestines.

12. Gimnazijos **socialinis pedagogas**:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

12.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą pagal kuruojamas klases;

12.3. aiškinasi gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją jos vadovams.

13. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**:

13.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujiną duomenis apie mokinių sveikatą;

13.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo gimnazijos **direktoriaus pavaduotoja ugdymui**, kuri:

14.1. tikrina elektroninio dienyno pildymą;

14.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

14.3. analizuoja mokymosi ir lankomumo rezultatus;

14.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

14.5. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

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

14.7. mokslo metų pabaigoje įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS IR SAUGOJIMAS

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

16. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **pavaduotojas ugdymui**:

16.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, klasės auklėtojo ir pavaduotojo ugdymui parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

16.2. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus, suformuotą bylą perduoda gimnazijos sekretorei.

17. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ir dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

18. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

19. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas 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.

IV. ATSAKOMYBĖ

20. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

22. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako mokyklos sekretorė.

23. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

24. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

25. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys ir prižiūrintys dienyną.

28. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo 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).
