

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazijos direktoriaus
2013 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. V-47

PRITARTA

Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazijos tarybos 2012
m. gruodžio 27 d. posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolas Nr.S3-8)

PRITARTA

Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazijos mokytojų
tarybos 2013 m. sausio 4 d. posėdžio protokoliniu
nutarimu (protokolas Nr.S2-1)

KLAIPĖDOS „ŽALIAKALNIO“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Klaipėdos „Žaliakalnio“ 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, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. 16-3541).

2. Nuostatai reglamentuoja Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras

4. Elektroninis dienynas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir šiais nuostatais.

5. Gimnazijoje naudojamas UAB „Nacionalinio švietimo centro“ elektroninis dienynas, kuris yra internetinėje svetainėje adresu www.manodienynas.lt.

6. Gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Kiekvienas mokytojas prisijungia prie elektroninio dienyno su asmeniniu vartotojo vardu ir slaptažodžiu.

8. Kiekvienam gimnazijos mokytojui sudaroma galimybė dirbti su elektroniniu dienynu gimnazijoje.

9. Visi I-IV klasių gimnazijos mokiniai ir jų tėvai (globėjai) prisijungia prie elektroninio dienyno nuo mokymosi sutarties pasirašymo dienos.

II. DIENYNO TVARKYTOJŲ FUNKCIJOS

10. Gimnazijos direktorius pasirašo elektroninio dienyno paslaugos teikimo sutartį ir deleguoja sutarties vykdymą pavaduotojams, specialistams, mokytojams.

11. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui (toliau – pavaduotojas ugdymui), direktoriaus įsakymu deleguojamos elektroninio dienyno sistemos administratoriaus funkcijos.

12. Sistemos administratorius parengia elektroninio dienyno sistemą darbui iki rugsėjo 2 d. vadovaudamasis elektroninio dienyno svetainėje publikuojamais paaiškinimais ir rekomendacijomis.

13. Sistemos administratorius:

13.1. įveda pamokų ir skambučių, mokinių atostogų laikus, pusmečių datas, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kt. reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui informaciją;

13.2. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

13.3. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių auklėtojus.

14. Sistemos administratorius teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių.

15. Klasių auklėtojai:

15.1. per pirmą 1 mokslo metų dieną patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir koreguoja netikslumus;

15.2. per pirmas 5 mokslo metų darbo dienas padeda klasės mokiniams ir jų tėvams (globėjams) prisijungti prie elektroninio dienyno. Tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

15.3. per pirmas 7 mokslo metų darbo dienas įveda žinias apie mokinius, jų tėvus (globėjus ar rūpintojus);

15.4. išvykus klasės mokiniui, per 2 darbo dienas elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

15.5. atvykus naujam mokiniui, per 2 darbo dienas elektroniniame dienyne įrašo mokinio pavardę;

15.6. elektroniniame dienyne vykdo klasių valandėlių, kultūrinės, meninės, pažintinės, kūrybinės, sportinės, praktinės, prevencinės veiklas, mokinių socialinės veiklos I-II klasėse, mokinių dalyvavimo neformaliajame švietime, apskaitą;

15.7. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

15.8. per 1 darbo dieną paruošia ugdymo ataskaitą iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams.

16. Mokytojai:

16.1. per pirmas 3 mokslo metų darbo dienas sukuria ir įrašo mokomąsias grupes (pavadinimai įrašomi, vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu);

16.2. per 5 mokslo metų darbo dienas pažymi savo grupių mokinius ir savo tvarkaraštį atitinkamuose elektroninio dienyno puslapiuose;

16.3. per pirmas I ir II pusmečio 15 darbo dienų elektroniniame dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;

16.4. kasdien įveda būtinus duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, mokinių lankomumą ir pavėlavimą;

16.5. vadovaudamiesi gimnazijos direktoriaus įsakymu apie mokinių ugdymo planų keitimą, koreguoja mokinių sąrašus per 2 darbo dienas;

16.6. išveda pusmečio įvertinimus ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

17. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, už sutvarkytus elektroninio dienyno puslapius atsiskaito kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris patikrina duomenų teisingumą. Sistemos administratorius skiria toliau tvarkyti elektroninio dienyno puslapius kitam mokytojui.

18. Pamokų pavadavimui kuriojantis direktoriaus pavaduotojas priskiria pavaduojančią mokytoją prie atitinkamo dienyno puslapio tam tikram laikotarpiui. Pamokų pavadavimą pavaduojantis mokytojas fiksuoja atitinkamų dalykų dienyno puslapiuose po kiekvienos pavaduojamos pamokos.

19. Gimnazijos specialistams atskiru slaptažodžiu priskiriamos vartotojų funkcijos. Elektroniniame dienyne jie tvarko visą reikalingą informaciją, susijusią su jiems priskirtomis pareigomis.

20. Sveikatos priežiūros specialistas ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis. Esant poreikiui teikia mokytojams rekomendacijas dėl ugdymo proceso pritaikymo atskiriems mokiniams.

21. Socialinis pedagogas elektroniniame dienyne stebi mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių pažangumą, tvarko nemokamą mokinių maitinimą, įveda informaciją apie mokinių specialiuosius poreikius.

22. Psichologas elektroniniame dienyne stebi mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių pažangumą, įveda informaciją apie mokinių mokymosi stilių.

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

22.1. vykdo elektroninio dienyno tvarkymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

22.2. 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.

24. Gimnazijos administracija, klasių auklėtojai, mokytojai dalykininkai, gimnazijos specialistai naudodamiesi elektroninio dienyno funkcija „Pranešimai“, turi galimybę teikti gimnazijos mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams) visą reikalingą informaciją, susijusią su ugdomąją veiklą.

25. Dėl iškilusių techninių sistemos nesklandumų gimnazijos elektroninio dienyno vartotojai kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių.

III. DIENYNO TVARKYMO PRIEŽIŪRA

26. Kuruojantys pavaduotojai ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus patikrina ir individualiai aptaria su mokytojais jų darbą elektroniniame dienyne. Elektroninio dienyno tvarkymo pastabas ir pasiūlymus fiksuoja pažymose, kurios svarstomos administracijos posėdžiuose ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus.

27. Elektroninio dienyno vartojimo efektyvumas esant poreikiui aptariamas gimnazijos tarybos posėdžiuose, mokinių tėvų parlamento posėdžiuose, klasių mokinių tėvų susirinkimuose, per klasės valandėles ir individualius pokalbius.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

28. Mokytojai dalykininkai, elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengia, išspausdina, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, ir perduoda kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui per 5 darbo dienas po mokslo metų pabaigos, ugdomosios veiklos rezultatų suvestinę, kuri saugoma mokytojų veiklos aplanke 5 metus.

29. Klasių auklėtojai elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengia, išspausdina, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, ir perduoda kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui:

29.1. per 5 darbo dienas po I pusmečio pabaigos – I-ojo pusmečio mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestinę;

29.2. per 5 darbo dienas po II pusmečio pabaigos – II-ojo pusmečio mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestinę;

29.3. per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos – metinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestinę; papildomai II klasėse – pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatus, IV klasėse – brandos egzaminų rezultatus. Į metinę ataskaitą klasės auklėtojas įrašo direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

29.4. iki mokytojų tarybos rugpjūčio posėdžio datos – klasės mokinių papildomų darbų rezultatų suvestinę.

30. Mokinių supažindinimo lapai (su brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis ir vykdymo instrukcijomis, su brandos atestatų išdavimo tvarka) išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Gimnazijos mokiniai lapuose pasirašo, vedęs instruktažą mokytojas perduoda pasirašytus lapus kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui, kuris įdeda juos į sudarytą dieną.

31. Kuruojantys direktoriaus pavaduotojai iš nurodytų 29 punkte lapų ir išspausdintų apskaitos suvestinių formuoja klasių dieną kiekvienai paralelei atskirai ir deda išspausdintą dieną į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka.

32. Elektroninio dienyno ataskaitos išspausdinamos iš gimnazijos lėšų. Sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo ją ištaiso: išbraukia klaidą ir išnašoje užrašo teisingą užrašą, nurodo savo pavardę, vardą ir pasirašo.

33. Kiti elektroninio dienyno skyriai saugomi elektroninio dienyno archyve vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis (Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006-01-11 įsakymas Nr. V-12).

34. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Gimnazijos mokiniai lapuose pasirašo. Vedęs instruktažą mokytojas perduoda pasirašytus lapus atsakingiems mokytojams, atestuotiesiems darbo saugos instruktoriams. Atsakingi mokytojai įsega lapus į bylą, saugo juos atskirai ir, mokslo metams pasibaigus, perduoda bylą saugoti į gimnazijos archyvą.

V. ATSAKOMYBĖ

35. Mokytojai užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą nustatyta tvarka ir nustatytu laiku.

36. Klasių auklėtojai užtikrina auklėjamosios klasės elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą ir perdavimą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui.

37. Kuruojantys direktoriaus pavaduotojai užtikrina elektroninio dienyno pagrindu dienyno formavimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir perdavimą gimnazijos archyvui.

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

39. Už Nuostatų, reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą. Gimnazijos darbuotojams, nesilaikantiems elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų, skiriama drausminė nuobauda, pagal Gimnazijos bendruomenės narių skatinimo ir drausminimo tvarką.

VI. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS

40. Nuostatai keičiami ir papildomi atskirais įsakymais Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos, gimnazijos direktoriaus ar gimnazijos tarybos iniciatyva.

41. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus tvirtina gimnazijos direktorius įsakymu, pritarus mokytojų tarybai, gimnazijos tarybai bei suderinus Klaipėdos m. savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu.

SUDERINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Ugdymo ir kultūros departamento

Švietimo skyriaus vedėjo

2013 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. ŠV1-116