

PATVIRTINTA
Kupiškio Lauryno Stuokos-
Gucevičiaus gimnazijos
direktorius 2018 m. balandžio 9 d.
įsakymu Nr. 1-52
(2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymo Nr. 1-61B redakcija)

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vidaus naudojimui.

2. Dokumentas reglamentuoja Gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką. Nuostatai parengti vadovaujantis 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, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V-750 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas.

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

4. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas, dienynas (darbui su grupe) ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kurie numatyti atitinkamame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

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

7. Gimnazijos direktorius:

7.1. 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.

8. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

8.1. Gimnazijos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokomuosius dalykus, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.

8.2. Reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką.

8.3. Išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus konsultuoja dėl prisijungimo duomenų atnaujinimo.

8.4. Sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus bei naujai atvykusius mokinius.

8.5. Koreguoja e. dienyno duomenis išvykus mokiniams.

8.6. Direktorius pavaduotojai ugdymui leidus, vykdo duomenų pakeitimus e-dienyno srityse pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės vadovų prašymus raštu (1 priedas).

8.7. Reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą.

8.8. Elektroniniame dienyne fiksuojamus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratoriui jį „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomens keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenį, vardas ir pavardė, parašas, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomens keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

8.9. Perkelia į skaitmeninę laikmeną kitus e. dienyno skyrius.

8.10. Konsultuoja vartotojus e. dienyno formavimo ir duomenų naudojimo klausimais, jei negali to padaryti pats kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

8.11. Informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

8.12. Esant galimybei panaudoja įvairias integracines galimybes su mokinių registru (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.).

8.13. Naudoja elektroniniame dienyne Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus klasifikatorius (www.krisin.smm.lt).

9. Direktorius pavaduotoja ugdymui:

9.1. Vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.

9.2. Pildo ir prižiūri mokytojų pavadavimus.

9.3. Pedagogui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo vykdyta veiklą elektroniniam dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

9.4. Parengia reikalingas ataskaitas pagal Gimnazijos direktoriaus darbo pasiskirstymą.

10. Mokytojai:

10.1. Mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes, suveda savo asmeninį tvarkaraštį.

10.2. Tą pačią ar kitą dieną įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius.

10.3. Ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus, peržiūri ar nesidubliuoja su kito dalyko kontroliniu darbu.

10.4. Įtraukia į savo dalyko grupę III-IV klasės mokinį, kuris nuo antrojo pusmečio naujai pasirenka mokytis dalyką ar pakeičia mokymosi kursą ir yra atsiskaitęs už pirmąjį pusmetį. Dalyko atsiskaitymas už praėjusį laikotarpį, be jokių pažymių, įrašomas Trimestrų/pusmečių vertinimai kaip pirmojo pusmečio rezultatas.

10.5. Įtraukia į savo dalyko grupę III klasės mokinį, kuris nuo IV gimnazinės klasės naujai pasirenka mokytis dalyką ar pakeičia mokymosi kursą ir iki rugpjūčio 31 d. yra atsiskaitęs už III klasės kursą. Dalyko atsiskaitymas už praėjusį laikotarpį be jokių pažymių įrašomas į papildomų darbų skiltį;

10.6. Pašalina iš grupės joje nebesimokančius mokinius.

10.7. Įrašo savo grupės mokinių pažymius iš kitų mokyklų į grupės skiltį individualius mokinių duomenis.

10.8. Pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti.

10.9. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

10.10. Rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.

10.11. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne, pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams, nustačius klaidą — klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo rašo (1 priedas) argumentuotą prašymą Gimnazijos direktoriui. Kuriame nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisyčio data. Gimnazijos el. dienyno administratorius kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai informuoja mokinį ir jo tėvus.

10.12. Pasibaigus pusmečiui, paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus.

10.13. Atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda mokyklos elektroninio dienyno administratoriui.

10.14. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, Gimnazijos administracija.

11. Klasių vadovai:

11.1. Prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja administratorių.

11.2. Patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją.

11.3. III-IV kl. klasės vadovai patikrina auklėtinių individualius ugdymo planus ir jų dermę su individualiu tvarkaraščiu.

11.4. Pildo dokumentus:

11.4.1. informaciją apie mokinius, laikinai išvykusius gydytis ir mokytis į sanatorijas;

11.4.2. I-II klasių mokinių socialinė-pilietinė veiklą;

11.4.3. direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą;

11.4.4. II-IV klasių mokiniams mokinių atestatų duomenys, egzaminų vertinimai;

11.5. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną.

11.6. Informuoja mokytojus apie mokinių gautus įvertinimus kitoje mokymo įstaigoje.

11.7. Tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio ar metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

11.8. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, Gimnazijos administracija.

- 11.9. Skelbia informaciją apie buvusias ir būsimas tėvų susirinkimus.
- 11.10. Paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams.
- 11.11. Atlikus saugaus elgesio instruktažą, pateikia mokiniams pasirašyti išspausdintuose lapuose, ir perduoda lapus mokyklos elektroninio dienyno administratoriui.
- 11.12. Pildo įrašus apie vadovavimą klasei (e. dienyno funkcija „Darbas su klase“).
- 11.13. Formuoja savo klasės ataskaitas.
- 11.14. Klasės vadovas išspausdina e. dienyno skyrių „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“ iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas juose esančių duomenų teisingumą, tikrumą, ir perduoda lapus archyvuoti teisės aktų nustatyta tvarka;

12. Neformaliojo švietimo mokytojas:

- 12.1. Mokslo metų pradžioje sudaro savo būrelį grupę.
- 12.2. Įveda užsiėmimų duomenis: užsiėmimo laiką, turinį, pažymi neatvykusius mokinius.
- 12.3. Pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną.
- 12.4. Atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuriojančiam neformalų švietimą.
- 12.5. Elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

13. Socialinis pedagogas:

- 13.1. Stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas.
- 13.2. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, Gimnazijos administracija.

14. Raštinės vedėja:

- 14.1. Išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja Gimnazijos elektroninio dienyno administratorių ir klasės vadovą.
- 14.2. Perduoda informaciją klasių vadovui apie mokinius, laikinai išvykusius gydytis ir mokytis į sanatorijas.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

15. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (Gimnazijos elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.
16. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingos direktoriaus pavaduotojos ugdymui pagal Gimnazijos direktoriaus darbo pasiskirstymą.
17. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis Gimnazijos socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos specialistas, mokytojai, klasių vadovai dirbantys su elektroniniu dienynu.

IV SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, klasės vadovas iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų

Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (su visais aktualiais pakeitimais), nustatyta tvarka.

19. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną.

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

19.2. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame mokyklos elektroninio dienyno administratorius kabinete, kuris įsega lapus pasibaigus mokslo metams.

19.3. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotoja ugdymui pagal Gimnazijos direktoriaus darbo pasiskirstymą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

19.4. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui pagal mokyklos vadovo darbo pasiskirstymą ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

20. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas elektroninis dienynas saugomas „Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Gimnazijos direktorius.

22. Elektroninio dienyno naudojimas, tvarkymas ir priežiūra finansuojama iš mokinio krepšelio lėšų.

23. Nuostatai skelbiami TAMO ir gimnazijos internetinėje svetainėje adresu <http://www.kupiskiogimnazija.lt/>.

Parengė

Jurgita Mažyliene

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

*(vardas, pavardė)*Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriui**PRAŠYMAS****DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

(data)

Prašau leisti keisti duomenis:

<i>Sritis, kuriose bus keičiami duomenys</i>	<i>Mokytojo pildoma dalis</i>
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(vardas, pavardė)

(parašas)