

PATVIRTINTA

Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-83

PRITARTA

Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijos
tarybos posėdžio 2019 m. rugpjūčio 30 d.
protoliniu nutarimu (protokolas Nr. V1-6)

KLAIPĖDOS SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos suaugusiųjų gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato administravimo, pildymo, priežiūros, tvarkymo, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45.

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

3. Klaipėdos suaugusiųjų gimnazija dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

4. Mokykla naudoja UAB „Tavo mokykla“ parengtą elektroninį dienyną „TAMO“, į kurį, suderinus su Švietimo informacinių technologijų centru, automatiškai perduodami duomenys iš Mokinių registro.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, PRIEŽIŪRA IR DUOMENŲ TVARKYMAS

5. Elektroninį dienyną administruoja gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.

6. Administratoriaus funkcijos:

6.1. užtikrinti, kad elektroninis dienynas veiktų nepažeidžiant šių Nuostatų;

6.2. suvesti ir pagal poreikį koreguoti visą reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, dalykus, klases ir joms priskirtus klases vadovus, mokytojų bei mokinių sąrašus, įvesti naujai atvykusius mokinius, klases keitimo, pavardės keitimo bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis;

6.3. suteikti ir perduoti mokytojams, mokiniams prisijungimo duomenis, nustatant skirtingas vartotojų teises; juos pametus ar užmiršus, suteikti naujus prisijungimo duomenis;

6.4. paruošti ataskaitas išvykstantiems mokiniams ir atlikti su tuo susijusius pakeitimus: mokiniui išvykus iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrinti mokinio pavardę;

6.5. sukurti mokytojų pavadavimus;

6.6. reikalui esant atrakinti mėnesio užbaigimą;

6.7. mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, perkelti visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoti gimnazijos raštinės administratoriui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka;

6.8. teikti elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

6.9. atsižvelgti į elektroninio dienyno vartotojų pasiūlymus dėl sistemos darbo gerinimo ir pagal galimybes juos įgyvendinti;

6.10. bendradarbiauti ir teikti siūlymus elektroninio dienyno kūrėjams, užtikrinant sistemos funkcionalumą ir gimnazijos poreikius;

6.11. vykdyti kitas su elektroninio dienyno administravimu susijusias funkcijas.

7. Klasių vadovų funkcijos:

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrinti klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

7.2. patikrinti klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoti dalyko mokytoją;

7.3. pildyti elektroninio dienyno funkciją „Klasės vadovo veikla“;

7.4. gavus iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per penkias darbo dienas įvesti duomenis į elektroninio dienyną;

7.5. pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip per pirmąją naujojo mėnesio savaitę, pateikti lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir (ar) skyriaus vedėjui, ir socialiniam pedagogui;

7.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdinti mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdinti pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.7. vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniams, dirbančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

7.8. skelbti informaciją apie tėvų susirinkimus;

7.9. pagal administracijos nurodymus formuoti klasės ataskaitas, pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams, atspausdinti klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.10. pravedus saugaus elgesio instruktažą, išspausdinti šiuos lapus, pateikti mokiniams pasirašyti ir perduoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.11. paruošti elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams.

8. Mokytojų funkcijos:

8.1. suformuoti dėstomo dalyko grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), suteikiant joms pavadinimą:

8.1.1. 7-10 jaunimo klasių mokinių grupėms prie dėstomo dalyko pavadinimo parašyti j;

8.1.2. III-IV klasių mokinių grupėms nurodyti dalyko kursą prie visų dėstomų dalykų, išskyrus užsienio kalbų. Prie užsienio kalbų būtina nurodyti grupės lygį pagal Europos Tarybos siūlomus kalbų mokėjimo lygius A1, A2, B1, B2;

8.2. sudaryti savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;

8.3. kasdien įvesti pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius (nurodant pažymių tipą iš pateikto sąrašo), pastabas mokiniams, pažymėti neatvykusius mokinius;

8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymėti numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.5. surašyti mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius į dienyną;

8.6. pusmečio bei metinius įvertinimus išvesti ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną iki 24 val. Fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą baigti pildyti elektroninį dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymėti, kad visi pusmečio duomenys suvesti;

8.7. pravedus saugaus elgesio instruktažą, išspausdinti šiuos lapus, pateikti mokiniams pasirašyti ir perduoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir (ar) skyriaus vedėjui;

8.8. fizinio ugdymo mokytojui suvesti duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

8.9. pavaduojant kitą mokytoją užpildyti dienyną;

8.10. vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija;

8.11. prireikus keisti informaciją, ištaisyti klaidą „užrakintose“ sistemos srityse, kreiptis į elektroninio dienyno administratorių:

8.11.1. direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir (ar) skyriaus vedėjo leidimu elektroninio dienyno administratorius „atrankina“ duomenis;

8.11.2. aktą apie duomenų 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 duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

8.11.3. dėl klaidos ištaisymo (duomenų 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, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys;

8.11.4. atitinkama klaida ištaisoma ir TAMO dienyne;

8.11.5. apie ištaisytą klaidą vidiniu TAMO pranešimu informuojami mokinio tėvai ir mokinys;

8.12. iki einamojo mėnesio 15 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad praėjęs mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti.

9. Socialinio pedagogo funkcijos:

9.1. stebėti ir analizuoti mokinių pamokų lankomumą, pasibaigus mėnesiui, lankomumo situaciją aptarti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir (ar) skyriaus vedėju;

9.2. stebėti rizikos grupės mokinių mokymosi ir lankomumo rezultatus ir juos aptarti su klasių vadovais, mokytojais, mokinių tėvais (globėjais/ rūpintojais), kuruojančiu pavaduotoju ugdymui ir (ar) skyriaus vedėju;

9.3. vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto funkcijos:

10.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

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

11. Elektroninio dienyno tvarkymo priežiūrą vykdo gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui/ skyriaus vedėjas:

11.1. prižiūri reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

11.2. sistemingai kontroliuoja ir analizuoja e-dienyno pildymą;

11.3. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadavimą;

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

11.5. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų išspausdina ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir, jas pasirašęs, perduoda raštinės vedėjai saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos

taisyklėse nustatyta tvarka (jei klasės mokiniams yra paskirti papildomi darbai, privalu išlaikyti brandos egzaminus, patikrinti mokymosi pasiekimus ir kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir perduodama ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną);

11.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

12. Gimnazijos direktorius užtikrina e. sistemos ir elektroninio dienyno veiklą, 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 SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGA

13. Elektroninio dienyno statistinė informacija naudojama gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimui, išoriniam vertinimui ir stebėsenai.

14. Asmenys, tvarkantys elektroniniame dienyne mokytojų, mokinių asmens duomenis, teisės aktų nustatyta tvarka privalo juos saugoti. Ši pareiga galioja ir pasitraukus iš darbo gimnazijoje.

15. Asmeniui, tvarkančiam elektroninio dienyno duomenis, susirgus, jį pavaduojantis asmuo turi kreiptis į administratorių dėl leidimo tvarkyti pirmojo duomenis.

16. Asmeniui, tvarkančiam elektroninio dienyno duomenis, nutraukus darbo sutartį gimnazijoje per mokslo metus, jo tvarkomų duomenų būklę turi įvertinti direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir, padedami administratoriaus, perduoti tvarkymą kitam asmeniui.

17. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

18. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

19. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos į archyvą.

20. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

21. Nuostatų 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatyta laiką.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi gimnazijos direktoriaus, gimnazijos tarybos, elektroninio dienyno

administratoriaus, atsakingo už elektroninio dienyno tvarkymą gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir (ar) skyriaus vedėjo iniciatyva.

23. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie gimnazijos elektroninio dienyno turintys asmenys.

24. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

25. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto tinklalapyje.

KLAIPĖDOS SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO AKTAS

Klaipėda

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-iai)	
Pasiekimų įvertinimas klaidingas	
Pasiekimų įvertinimas teisingas	
Praleistų pamokų skaičius klaidingas	
Praleistų pamokų skaičius teisingas	
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(mokytojo vardas, pavardė)

(parašas)

(e-dienyno administratoriaus vardas, pavardė)

(parašas)