

PATVIRTINTA
Visagino „Atgimimo“
gimnazijos direktoriaus
2015 m. birželio 18 d.
įsakymu Nr. 1.24.V-28

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau- Nuostatai) skirti Visagino „Atgimimo“ gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Dokumentas nustato Visagino „Atgimimo“ gimnazijos elektroninio dienyno 1-4g klasėse pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas yra elektroninė aplinka, kurioje veikia visi mokymo proceso dalyviai: mokiniai, mokytojai, mokinių tėvai, administracija. Dienyne jie gali rasti sau naudingų įrankių, efektyviai organizuoti mokymo procesą, dalintis informacija tarpusavyje, sekti bei aptarti informaciją. Elektroninio dienyno pagrindinė paskirtis - pakeisti popierinį dienyną ir pažymių knygeles, padarant jas elektronines. Sistema veikia tinklalapio principu, t.y. duomenys suvedami bei peržiūrimi naudojantis interneto naršykle. Duomenys saugomi duomenų bazėje, kompiuteryje-serveryje. Tame pačiame serveryje yra patalpinta ir pati informacinė sistema. Prisijungti prie elektroninio dienyno galima adresu: <http://www.tamo.lt>

Kitos sąvokos atitinka patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kitose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMĄ REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI

6. Remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu (2009 m. liepos 10 d. Nr. ISAK-1459) nustatoma elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarka pagal šiuos dokumentus:

6.1. nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-766;

6.2. dėl pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008;

6.3. bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118;

6.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 21 d. įsakymas Nr. V-2505 „Dėl pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo dienynų formų patvirtinimo“;

III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

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

7.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių laiką;

7.3. išdalinti mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

7.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir priskiria joms klasių vadovus;

7.5. tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą, jį koreguoja;

7.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

7.7. gali įvesti į dienyną patvirtintus mokyklos ugdymo planus;

7.8. įveda atvykusių mokinių duomenis ir ištrina išvykusiuosius;

7.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti, pats kreipiasi į TAMO elektroninio dienyno administratorių.

8. Klasių vadovai:

8.1. prasidėjus mokslo metams patikrina elektroniniame dienyne visų dalykų savo klasės mokinių sąrašus;

8.2. informuoja elektroninio dienyno administratorių apie išvykusius ir atvykusius naujus mokinius;

8.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

8.4. pildo elektroninio dienyno skiltį „Klasės veiklos“

8.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinančią dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

8.6. pasibaigus mėnesiui, analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas ir apie daugiau nei 20% pamokų be pateisinamos priežasties praleidusius mokinius informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir socialinį pedagogą;

8.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus per mėnesį (15 ir 30 d.) išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas; pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

8.8. elektroniniame dienyne vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

8.9. elektroniniame dienyne skelbia informaciją apie organizuojamus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas ir kita;

8.10. pusmečio pabaigoje teikia savo vadovaujamos klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

8.11. pravedę saugaus elgesio ir kitus instruktažus išspausdintą lapą pateikia mokiniams pasirašyti ir jį saugo su vadovaujamos klasės veiklos dokumentais;

8.12. pasibaigus mokslo metams patikrina mokytojų išvestus pusmečių arba metinius pažymius ir įrašo dienyną į atmintuką, perduoda atmintuką direktoriaus pavaduotojui ugdymui, o direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda jį archyvarui, prieš tai patikrinęs įrašų tikrumą;

8.13. iki rugsėjo 20 d. įveda į elektroninį dienyną mokinių sveikatos duomenis;

9. Mokytojai:

9.1. mokslo metų pradžioje patikslina klasių, grupių sąrašus;

9.2. suformavę tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių;

9.3. kasdien iki darbo dienos pabaigos įveda duomenis: pamokos temą, paskirtas namų darbų užduotis, pastabas mokiniams, pažymi pamokoje nedalyvavusius ar vėlavusius mokinius, nurodo atsiskaitymo ir kontrolinio darbo datą;

9.4. pravedę saugaus elgesio ir kitus instruktažus išspausdintą lapą pateikia mokiniams pasirašyti ir jį pateikia konkrečios klasės vadovui;

10. Socialinis pedagogas:

10.1. stebi mokinių lankomumą ir pažangumą;

10.2. elektroniniu paštu bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

11.1. elektroninio dienyno vartotojus informuoja apie pasikeitimus pamokų tvarkaraštyje ir kita;

11.2. atlieka mokyklos tiriamąją veiklą.

12. Mokyklos direktorius:

12.1 kontroliuoja elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir jų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. ATSAKOMYBĖ

13. Mokyklos vadovas paskiria elektroninio dienyno administratorių, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą.

14. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų pareigybių aprašus.

15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

V. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, DUOMENŲ IŠSPAUSDINIMAS, JŲ PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne <http://www.tamo.lt>. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės birželio mėnesio dienos (išskyrus 4g klasių auklėtojus – jie pateikia dienyną iki kiekvienų metų rugpjūčio 31 dienos) gimnazijos klasių auklėtojai:

16.1. iš elektroninio dienyno išspausdina visą dienyną atmintuke, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, o jis, patikrinęs duomenų tikrumą, perduoda atmintuką gimnazijos archyvarui;

16.2. visas pusmečių ir metines ataskaitas iš elektroninio dienyno perkelti į skaitmeninę laikmeną;

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

16.4. 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;

16.5. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas popierinėse ataskaitose 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. Klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

VI. DIENYNO SAUGOJIMAS

17. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas elektroninis 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 įsakymais, nustatytą laiką.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos pirmininkė

Lidija Manko

2015-06-15