

PATVIRTINTA

Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 26 d.
įsakymu Nr. VI-23

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJA

DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU

TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų Vytauto gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno (toliau – elektroninio dienyno), tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.
2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pagrindinio ir vidurinio ugdymo dienynai, savarankiško (mokymo namuose) mokymosi dienynai, neformaliojo ugdymo dienynai.
3. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi mokytojai ir kiti gimnazijos darbuotojai, kuriems suteiktos prieigos teisės.
4. 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.
5. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

6. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

7. Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:

7.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kt.;

7.2. reikalui esant, tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

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

7.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

7.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstantus mokinius ir mokytojus;

7.6. sukuria ir įrašo trūkstantus dalykus;

7.7. sudaro galimybę mokytojams keisti informaciją po to, kai dienyne užpildyti mėnesio duomenys (atrankina mėnesio užbaigimą);

7.8. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui, pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos, elektroniniame dienyne ištrina jo pavardę;

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

7.10. inicijuoja dienyno informacijos perkėlimą į skaitmeninę laikmeną.

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

8. Klasių vadovų funkcijos:

8.1. prasidėjus mokslo metams, patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

8.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

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

8.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

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

8.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Jas išsiunčia registruotu laišku tėvams arba globėjams per tris dienas.

8.7. kasdieną tikrina dienyno žinučių pranešimus - bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

8.8. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

8.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;

8.10. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

8.11. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas apie mokinių mokymosi pasiekimus iš gimnazijos išeinantiems mokiniams.

8.12. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažus.

9. Dalykų mokytojų funkcijos:

9.1. mokslo metų pradžioje suveda klases, sudaro savo dalyko grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių) ir pažymi jas sudarančius mokinius;

9.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbus ir pamokos uždavinius, namų darbus, gautus įvertinimus, pastabas, pažymi neatvykusius mokinius, patikrina dienyno žinučių pranešimus;

9.4. ne vėliau kaip prieš mėnesį elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

9.5. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio parengtumo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

9.6. pasibaigus mėnesiui, per 10 darbo dienų baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra baigtas pildyti;

9.7. prireikus keisti informaciją po to, kai dienynas baigtas pildyti, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;

9.8. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;

9.9. kiekvieną kartą, atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda kuruojantiems direktoriaus pavaduotojams ugdymui;

9.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

9.11. dalykų mokytojai, kuriems direktoriaus įsakymu paskiriamas Mokymas namuose turi atlikti veiksmus:

9.11.1. keičia mokymosi formą (mokytojas „nuima varnelę“ tam mokiniui, kuris laikinai mokysis namuose). Tas mokytojas, kuris laikinai mokys mokinį namuose tą „varnelę“ uždeda.

9.11.2. suformuoja grupę, tiksliai pažymi: pavardę, klasę, pavadinimą (mokymas namuose) dalyką, kursą.

9.11.3. turi laikytis įsakymo vykdymo terminų.

10. Raštinės vedėjos funkcijos:

10.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

11. Socialinio pedagogo funkcijos:

11.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.

12. Socialinio pedagogo funkcijos:

12.1. vykdo mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ugdymo programų atitikimą pedagoginės – psichologinės pagalbos tarnybos išvadoms dienyno įrašų stebėseną;

13. Sveikatos priežiūros specialisto funkcijos:

13.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

13.2. gavęs iš klasių vadovų mokinio atleidimo nuo kūno kultūros pamokų dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną.

14. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

14.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos direktoriaus darbo paskirstymą;

14.2. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117;

14.3. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir

pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisybio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisybio data. Inicijuoja klaidos taisybą ir elektroniniame dienyne;

14.4. įsega skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ atspausdintus lapus, pasirašytus mokinių, į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117;

14.5. mokytojams, kuriems buvo paskirtas Mokymas namuose ar Savarankiškas mokymas, pasibaigus nustatytam įsakymo terminui, peržiūri dienynų pildymo ataskaitas, žinias perduoda vyr. buhalteriu. Mokytojui darbo užmokestis yra skaičiuojamas po įsakymo termino pabaigos. Jeigu tokia mokymosi forma skiriama visiems metams, užmokestis skaičiuojamas 2 kartus per metus t. y., po pirmojo pusmečio, po antrojo pusmečio.

III SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

15. Dalykų mokytojai, klasių vadovai, socialinis ir specialusis pedagogai, elektroninio dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojai ir kiti darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie elektroninio dienyno, tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, užtikrina informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

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

17. Už Tvarkos aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai pagal gimnazijos vadovų vadybinių funkcijų pasiskirstymą.

18. Tvarkos aprašo reikalavimų privalo laikytis dalykų mokytojai, klasių vadovai, socialinis ir specialusis pedagogai, elektroninio dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojai ir kiti darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie elektroninio dienyno.

IV SKYRIUS

DIENYNO SAUGOJIMAS

19. Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos elektroninio dienyno Tvarkos aprašo 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 ir 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK- 1385 / V-49 nustatyta laiką.

Suderinta!
Trakų rajono savivaldybės administracijos
švietimo skyriaus vyr. specialistė
[Signature]
2011 m. rugpjūčio 25 d.

PRITARTA :

Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos tarybos

2011 m. rugsėjo 8 d. posėdžio nutarimu (protokolas Nr 1).