

PATVIRTINTA
Prienu „Žiburio“ gimnazijos direktorės
2012 m. spalio 31 d.,
įsakymu Nr.(1.5) - 85

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS
DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ
PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu „Žiburio“ gimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, savarankiško mokymosi, individualaus darbo dienyno, neformaliojo ugdymo dienyno (toliau-elektroninis dienynas) sudarymo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką. Aprašas nustato Prienu „Žiburio“ gimnazijos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. ISAK-1463 redakcija).
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines komunikacines technologijas.
 - 2.2. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin. 1991, Nr.23-593; 2011, Nr.38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
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. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

5. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.
6. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius funkcijos:
 - 6.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kt.;
 - 6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;
 - 6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
 - 6.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
 - 6.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
 - 6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
 - 6.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;
 - 6.8. sudaro galimybę mokytojams keisti informaciją po to, kai dienyne užpildyti mėnesio duomenys;
 - 6.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;
 - 6.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių;
 - 6.11. iš elektroninio dienyno atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos;
 - 6.12. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną.
7. Klasių vadovų funkcijos:
 - 7.1. prasidėjus mokslo metams, patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
 - 7.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
 - 7.3 patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
 - 7.4 pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
 - 7.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

- 7.6. pasibaigus mėnesiui, per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;
- 7.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 7.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;
- 7.9. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;
- 7.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;
- 7.11. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 7.12. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažus.

8. Dalykų mokytojų funkcijos:

- 8.1. mokslo metų pradžioje suveda klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupę, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių) ir pažymi jas sudarančius mokinius;
- 8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
- 8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 8.5. pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai baigtas pildyti;
- 8.6. prireikus keisti informaciją po to, kaip dienynas visai baigtas pildyti, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;
- 8.7. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;
- 8.8. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;
- 8.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

9. Socialinio pedagogo funkcijos:

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

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

10. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

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

10.2. pasirašo skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdintuose lapuose, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įveda į bylą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr.ISAK-88 (Žin., 2002, Nr.5-211; 2005, Nr.132-4773), nustatyta tvarka;

10.3. įsega skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ atspausdintus lapus, pasirašytus mokinių, į sudaromą dienyną.

10.4. patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį per metus tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

11. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mano dienynas“. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdinamas skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

12. Elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažo lapuose pasirašo.

13. Elektroniniame 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), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

IV. ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

14. Dalykų mokytojai, klasių vadovai, elektroninio dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojai, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, užtikrina informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

15. Dienyno administratorius 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.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

16. Prienų „Žiburio“ gimnazijos elektroninis dienynas sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas, 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 (Žin., 2005, Nr.105-3907; 2009, Nr.82-3436), nustatyta laiką.