

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatai reglamentuoja Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno pildymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-195 patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 45 d. įsakymu Nr. 1T-45 patvirtintomis Pavyzdinės asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 29 d. raštu Nr. SR-12-05-82 „Dėl elektroninio dienyno taikymo mokyklose“.

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

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

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

5. Siekiant išvengti dvigubo duomenų teikimo (pvz., pažymėjimams, brandos atestatams spausdinti) vykdomas duomenų perdavimas iš e. dienyno į Mokinių registrą elektroniniu būdu.

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

7. Elektroninio dienyno paslaugas teikia informacinė sistema „Tavo mokykla“ (UAB „Tavo mokykla“).

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

8. Už šių Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir Gimnazijos e-dienyno administratorius.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

9.2. pildo tvarkaraščio pakeitimus (kartu su administratoriumi);

9.3. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš gimnazijos (kartu su administratoriumi).

9.4. pildo mokinių dokumentus: grupės/kurso keitimą;

9.5. įveda pavaduojančius mokytojus;

9.6. kartu su administratoriumi atlieka kitus TAMO dienyne esančios informacijos pakeitimus (1 priedas).

10. Gimnazijos elektroninio dienyno **administratorius**:

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

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

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

10.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

10.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

10.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

10.7. iki rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus;

10.8. iki kiekvieno mėnesio 12 dienos elektroniniu paštu ir skelbimu mokytojų kambaryje informuoja klasių auklėtojus, kad visi mokytojai patvirtino duomenis už praėjusį mėnesį;

10.9. reikalui esant, atrakina mėnesio užbaigimą;

10.10. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, dienyne pažymi apie mokinio išvykimą.

11. **Klasių auklėtojai**:

11.1. prasidėjus mokslo metams, patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

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

11.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną (praleistų pamokų pateisinimas baigiamas pildyti iki mėnesio 10 dienos ir nebekeičiamas);

11.4. pildo elektroninio dienyno dalį „Klasės veiklos“;

11.5. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

11.6. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį (iki mėnesio 13 dienos) jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Išvedus signalinį pusmetį, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.7. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais ir apie tai informuoja Gimnazijos administraciją;

11.8. pildo mokinių dokumentus:

11.8.1. direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

11.8.2. I–II klasių mokinių socialinę ir pilietinę veiklą;

11.9. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

11.10. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

11.11. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.12. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;

11.13. kiekvieną kartą supažindinus mokinius su Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarka, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atlikus saugaus elgesio instruktažą, saugo klases sektuve ir, pasibaigus mokslo metams, perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

12. Mokytojai:

12.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą su grupės numeriu, sudaro savo dalyko grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

12.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

12.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius, pavėlavimus (namų darbus ir pastabas mokytojai pildo savo nuožiūra);

12.4. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelyje „PAMOKOS TEMA“ nurodo kontrolinio darbo temą);

12.5. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva). Klasės vadovas informuoja mokinčius mokytojus apie turimus pažymius;

12.6. pasibaigus mėnesiui, per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti;

12.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Gimnazijos dienyno administratorių;

12.8. pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pamoką iki pusmečio pabaigos;

12.9. kiekvieną kartą supažindinus mokinius su dalyko brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, įskaitų ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda Direktorius pavaduotojui ugdymui; atlikus saugaus elgesio instruktažą, saugo klases sektuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.10. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;

12.11. pavaduojant kitą mokytoją, tą pačią dieną užpildo dienyną;

12.12. jei mokinsys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma.

12.13. **Kūno kultūros mokytojai** – suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius.

13. **Sveikatos priežiūros specialistas** – per rugsėjo mėnesį įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

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

14.3. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

15. Raštinės vedėjas:

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

15.2. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas, atsiskaitymo su mokykla lapelius iš mokyklos išeinantiems mokiniams.

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

III SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

17. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą, iki rugsėjo 10 dienos sudaro neformaliojo švietimo grupes, pažymi jas lankančius mokinius;

18. Kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir pasirašytus lapus sega į neformaliojo ugdymo grupės aplanką.

19. Neformaliojo užsiėmimo dieną įrašo veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius.

20. Per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

21. Pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti.

IV SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU SAUGOJIMAS

22. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, Gimnazijos direktoriaus pavadootojas ugdymui:

22.1. gautas iš klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ išspausdintuose ir pasirašytuose lapuose patikrina, pasirašo, patvirtindamas duomenų jose teisingumą ir įdeda į bylą, tvarkomą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; bylą perduoda raštinės vedėjui;

22.2. TAMO archyvo atsisiųstus duomenis perkelia į skaitmenines laikmenas (kartu su administratoriumi);

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

22.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavadootojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam, mokinius ugdančiam asmeniui;

22.5. dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį. Pastarasis netikslumus pataiso per 2 dienas nuo informavimo apie klaidą.

23. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi iki mokslo metų pabaigos atskirame segtuve.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

24. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų) ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.

25. Atspausdinti dienynų formos lapai atskiruose segtuvuose saugomi Gimnazijos raštinėje, už jų saugumą atsako Gimnazijos raštinės vedėjas.

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

27. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

28. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos administracijos darbuotojai, mokytojai ir pedagoginiai darbuotojai.

29. Dėl duomenų konfidencialumo vadovautis Pavyzdinės asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

31. Gimnazijos elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatuose nepaminėtos procedūros, nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais elektroninio dienyno diegimą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą ir kita.

32. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje www.vilkaviskioausra.eu.

33. Nuostatai įsigalioja nuo 2017-10-30 .

PRITARTA

Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos
Mokyklos tarybos 2017-10- 30 posėdžio
protokolo Nr S-1-4 nutarimu

SUDERINTA

Vilkaviškio r. savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė
Žydrė Žilinskienė
2017-10-13

(VARDAS, PAVARDĖ)

„Aušros“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(Data)

(parašas)