

PRITARTA
Gimnazijos taryboje
2015 m. rugpjūčio 27 d.
protokolas Nr. GT-3

PATVIRTINTA
Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos
direktorius
2015 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. V-

ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJA

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMO, TVARKYMO, PRIEŽIŪROS IR DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas 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 ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija).

2. Aprašas reglamentuoja Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e. dienyno) administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. E. dienynas sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Gimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ elektroninį dienyną „Tavo mokykla“ (TAMO).

4. Šiaulių „Romuvos“ gimnazija (toliau – Gimnazija), priėmusi sprendimą sudaryti dienynus elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių formalaus ugdymo pasiekimų apskaitos spausdintuose dienynuose.

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

5. Gimnazijos direktorius:

5.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už e.dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

5.2. tvirtina e. dienyno tvarkymo Aprašą, pritarus Gimnazijos tarybai ir suderinus su steigėju;

5.3. užtikrina e. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

6. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į e. dienyno duomenų bazę:

6.1.1 mokinių ir mokytojų sąrašus;

6.1.2. sukuria klases;

6.1.3. nurodo klasių auklėtojus;

6.1.4. pamokų laiką;

6.1.5. pusmečių intervalus;

6.1.6. pažymių tipus;

6.1.7. mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu).

6.2. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

6.3. suteikia e. dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

6.4. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e. dienyno TAMO administratorių;

6.5. į e. dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius ir mokytojus ir suteikia jiems prisijungimo duomenis;

6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus mokomuosius dalykus;

6.7. įrašo pavaduojančius mokytojus;

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

6.9. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

7. Direktorius pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai:

7.1. pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

7.2. rengia informaciją apie mokinių ugdymo rezultatus atsakingiems asmenims ir institucijoms;

7.3. kontroliuoja ir analizuoja, ar mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl e. dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

7.4. mokslo metų pabaigoje patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas e. dienyno pagrindu atspausdintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda jas į Gimnazijos archyvą;

7.5. mokytojui per mokslo metus nutraukus darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

7.6. vykdo mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų e. dienyno pildymo priežiūrą;

7.7. stebi ir analizuoja klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus;

7.8. sistemingai tikrina e. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ padarytus įrašus bei mokinių parašus atspausdintuose lapuose;

7.9. užtikrina e. dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis šiuo Aprašu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

8. Klasių auklėtojai:

8.1. prasidėjus mokslo metams (iki rugsėjo 10 d.) patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša Gimnazijos e. dienyno administratoriui;

8.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, ugdymo skyriaus vedėją;

8.3. užtikrina, kad būtų pateikta informacija (telefono numeris, el. pašto adresas ir pan.) apie mokinius ir jų tėvus (globėjus/rūpintojus);

8.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;

8.5. pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, baigia tvarkyti lankomumo duomenis;

8.6. išsiaiškina tėvus (globėjus/ rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, o pasibaigus pusmečiui – pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

8.7. stebi tėvų prisijungimus prie e. dienyno. Jei tėvai (globėjai/rūpintojai) nepakankamai stebi savo vaiko rezultatus e.dienyne, susisieikia su jais ir apie tai informuoja Gimnazijos administraciją;

8.8. e.dienyne žymi klasių socialinę, kultūrinę, meninę, pažintinę, sportinę veiklą, klasių valandėles ir kt.;

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

8.10. paruošia dienyno ataskaitą apie išvykstančio iš mokyklos mokinio mokymosi pasiekimus;

8.11. formuoja pusmečių ataskaitas „Klasės pusmečio pažangumo lentelė“ ir perduoda ugdymo skyrių vedėjams;

8.12. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patvirtina duomenų juse teisingumą parašu bei perduoda Gimnazijos ugdymo skyriaus vedėjui;

8.13. pastebėtas klaidas atspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne ar ataskaitose, ir lapus atspausdina iš naujo;

8.14. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, atspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės dokumentų segtuve.

9. Mokytojai:

9.1. iš mokyklos e. dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

9.2. mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos, įveda savo klasės duomenis, sudaro savo dalyko grupes;

9.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.4. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, nurodo pažymių tipą iš pateikto sąrašo, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams (pagal poreikį);

9.5. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

9.6. pusmečio pabaigoje dalyko, kurso keitimus koreguoja tokia tvarka:

9.6.1. kai mokinys atsisako dalyko, mokantis mokytojas išveda pusmečio pažymį, o kitą pusmetį išbraukia mokinį iš savo grupės sąrašo;

9.6.2. kai mokinys keičia kursą/lygį į aukštesnį nei mokėsi, įskaitos pažymį įrašo mokytojas, pas kurį mokinys mokysis. Pirmąjį pusmetį mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys – įsitraukia į savo sąrašą. Pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą („Įskaita dalyko programos kursų skirtumams likviduoti“). Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys.

9.6.3. kai mokinys renkasi mokytis naują dalyką, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, organizuoja įskaitą, įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį į paskutinę pusmečio pamoką (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“), pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą. Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys. Jei įskaitos mokinys neišlaikė, nieko nefiksuoja.

9.6.4. kai mokinys renkasi mokytis dalyką žemesniu kursu/lygiu ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį įrašo mokytojas, pas kurį jis mokysis (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“). Pirmą pusmetį mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys – įsitraukia į savo sąrašą. Pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą. Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys.

9.6.5. kai mokinys keičia kursą/lygį į žemesnį nei mokėsi be įskaitos, mokęs mokytojas išveda pusmečio pažymį. Pirmą pusmetį mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys – įsitraukia į savo sąrašą.

9.7. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos kai mokinys atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva). Klasės auklėtojas informuoja mokančius mokytojus apie mokinio gautus pažymius;

9.8. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

9.9. išspausdina saugaus elgesio instruktažo lapą ir kiekvieną kartą pasirašytinai supažindina mokinius ir pasibaigus mokslo metams perduoda ugdymo skyrių vedėjams;

9.10. pusmečio bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

9.11. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

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

9.13. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, sudaroma atskira grupė nuo mokymosi pradžios ir nurodoma mokymosi forma.

10. Sveikatos priežiūros specialistas - iki spalio 15 dienos įveda į e.dienyną mokinių sveikatos duomenis.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. stebi mokinių pamokų lankomumą bei gautas pastabas;

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

III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

12. Neformalaus švietimo dienynai pildomi pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.

IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR ARCHYVAVIMAS

13. Mokinių ugdymo per mokslo metus apskaita vykdoma e.dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus Gimnazijos dienyno administratorius prašo e.dienyno valdytojo visą dienyną perkelti į skaitmenines laikmenas.

14. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ mokinių pasirašyti lapai pasibaigus mokslo metams pristatomi ugdymo skyriaus vedėjui ir įsegami į sudaromą dienyną kartu su ataskaitomis.

15. Sudarytas, atspausdintas 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, nustatyta laiką.

16. Atspausdinti e.dienyno lapai saugomi atskiruose segtuvuose Gimnazijos archyve, už jų saugumą atsako Gimnazijos raštinės (archyvo) vedėjas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas keičiamas direktoriaus įsakymu. Pakeitimus gali inicijuoti Gimnazijos bendruomenės atstovai.

18. Apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

19. Aprašo nauja redakcija įsigalioja nuo 2015-09-01.

SUDERINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėja

Violeta Damskienė
2015