

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Baltosios Vokės „Šilo“ gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Šalčininkų r. Baltosios Vokės „Šilo“ gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, pildymo, priežiūros, jo išspausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir saugojimo tvarką.
2. Tvarka papildoma ir/ar keičiama Šalčininkų r. Baltosios Vokės „Šilo“ gimnazijos direktoriaus įsakymu.
3. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis gimnazijos direktorius, pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS

4. Gimnazijos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenį, atsakingą už e-dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą – gimnazijos e-dienyno administratorių.
5. Už šios Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas gimnazijos e-dienyno administratorius.
6. Gimnazijos **e-dienyno administratorius** atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. Iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias II ir IV g. klases.
 - 6.2. Iki rugsėjo 7 d. skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius 5 klasių auklėtojams, mokinių tėvams bei mokiniams. Taip pat prisijungimo vardai ir slaptažodžiai skiriami naujai atvykusiems mokiniams ir jų tėvams.
 - 6.3. Iki rugsėjo 7 d. suveda e-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, mokinius, mokytojus, klasių auklėtojus, dalykus ir kt. Duomenys turi sutapti su mokinių ir mokytojų duomenų bazės duomenimis.
 - 6.4. Iki rugsėjo 10 d. organizuoja mokymus mokytojams, klasių auklėtojams ir mokiniams, supažindina klasių vadovus su e-dienyno panaudojimo galimybėmis.
 - 6.5. Kartu su klasių auklėtojais organizuoja mokymus mokinių tėvams.
 - 6.6. Nustatytu laiku konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus e-dienyno naudojimo klausimais.
 - 6.7. Išduoda mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų.
 - 6.8. Bendradarbiaudamas su gimnazijos administracija, analizuoja mokytojų, mokinių, tėvų prisijungimą prie e-dienyno ir rengia statistines ataskaitas.

- 6.9. Analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, daro keitimus.
- 6.10. Informuoja mokyklos bendruomenę e-dienyno diegimo, efektyvumo klausimais.
- 6.11. Analizuoja e-dienyno pildymo punktualumą, tikslumą, ataskaitą teikia gimnazijos administracijai.
- 6.12. Tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį į e-dienyno naudojimo efektyvumą.
- 6.13. Teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo.
- 6.14. Operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO PARENGIMAS PILDYMU

7. Rugsėjo 1-10 d. e-dienyno parengiamuosius darbus atlieka:

7.1. Dalykų mokytojai:

- 7.1.1. Dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose.
- 7.1.2. Korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis. Šiuos duomenis pateikti rekomenduojama, tačiau jie nėra privalomi.
- 7.1.3. Iki rugsėjo 15 d. sukuria savo mokomojo dalyko tvarkaraščius, grupes.
- 7.1.4. Kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į gimnazijos e- dienyno administratorių vidiniais pranešimais.

7.2. Klasių auklėtojai:

- 7.2.1. Dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose.
- 7.2.2. Rugsėjo I savaitę perduoda naujai atvykusiems mokiniams prisijungimo vardus ir slaptažodžius.
- 7.2.3. Iki rugsėjo 15 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, padaro reikalingus keitimus ir vidiniu pranešimu patvirtina, kad klasių tvarkaraščiai atitinka patvirtintą gimnazijos tvarkaraštį.
- 7.2.4. Iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams.
- 7.2.5. Kartu su e-dienyno administratoriumi organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius.
- 7.2.6. Operatyviai vidiniu pranešimu informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas.
- 7.2.7. Užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą).
- 7.2.8. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (jei reikia keičia slaptažodį), duomenis apie klasę į sistemą suveda patys.

IV. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

8. Visi **dalykų mokytojai** vykdo šias funkcijas:

8.1. Kiekvieną darbo dieną į e-dienyną suveda tikslius duomenis apie mokinių gautus įvertinimus ir lankomumą, pamokos turinį, namų darbų užduotis.

8.2. Ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja kontrolinių darbų grafike. Mokiniui, neatvykusiam į pamoką, kurios metu buvo rašomas kontrolinis darbas, leidžiama atsiskaityti, gautas pažymys įrašomas nuspalvinant kontrolinio darbo spalva ir parašant pastabą – komentarą už ką gautas.

8.3. Iki mėnesio 10 dienos patikrina, ar įrašai (lankomumas, pažangumas, temos, pavaiduojančių mokytojų įrašai) e-dienyne teisingi, ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami. E-dienyno pildymo funkcija užrakinama nuo mėnesio duomenų patvirtinimo momento.

8.4. Dėl duomenų pakeitimo užrakintose e-dienyno srityse raštu (priedas Nr.1) kreipiasi į gimnazijos e-dienyno administratorių, kuris kartu su administracija priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai vidiniu pranešimu informuoja mokinį ir jo tėvus.

8.5. Vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių auklėtojais.

8.6. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (jei reikia, keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

8.7. Suformuoja e-dienyne ir atspausdina saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus kiekvieną kartą atlikę instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Mokinių ir mokytojo pasirašyti „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai saugomi kabinete.

8.8. Kūno kultūros mokytojai pildo skyrių „Mokinių fizinio parengimo rodikliai“.

9. Klasių auklėtojai:

9.1. Analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi e-dienynu efektyvumą.

9.2. Ne rečiau kaip kartą per savaitę įveda dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos.

9.3. Mokinių, per pamokas išvykusių į ekskursijas, olimpiadas, konkursus, nebuvimą mokykloje pateisina vadovaudamiesi gimnazijos direktoriaus įsakymais, neformalaus ugdymo įstaigų vadovų ar kitų įstaigų raštais, suderintais su gimnazijos direktoriumi, nurodoma žyma „dėl kitų priežasčių“.

9.4. Klasių auklėtojai pildo visas klasės vadovui skirtas e-dienyno skiltis (darbas su klase, klasės veiklos ir t.t.).

9.4. Suformuoja e-dienyne ir atspausdina saugaus elgesio ir kitų klasės instruktažų lapus. Mokinių ir klasės auklėtojos pasirašytus instruktažų lapus saugo klasės auklėtojo segtuve.

9.5. Gavę informacinį mokyklos e-dienyno administratoriaus pranešimą apie tai, kad visi

mokytojai praėjusio mėnesio duomenis patvirtino, atspausdina mokiniams ataskaitas kartą per mėnesį. Ataskaitos spausdinamos mokiniams, kurių tėvai pateikia raštiškus prašymus. Šiems mokiniams taip pat atspausdinamos pusmečių ir metų mokymosi apskaitos suvestinės.

9.6. Rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.

9.7. Iš anksto įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus.

9.8. Aiškina mokinių tėvams apie e-dienyne teikiamas papildomas paslaugas.

9.9. Pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais.

9.10. Operatyviai informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys:

9.10.1. išbrauktas iš sąrašų,

9.10.2. mokomas namuose,

9.10.3. gydomas sanatorijoje,

9.10.4. pakeitė mokomojo dalyko mobilią grupę,

9.10.5. paskirtas savarankiškas mokymas.

10. Visuomenės **sveikatos priežiūros specialistas** per mėnesį nuo mokslo metų pradžios užpildo „Žinių apie mokinių sveikatą“ duomenis, surašo fizinio parengtumo grupes.

11. **Socialinis pedagogas:**

11.1. Stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas.

11.2. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

12. Gimnazijos **e-dienyno administratorius:**

12.1. Kiekvieną dieną analizuoja e-dienyno duomenis, vykdo e- dienyno pildymo priežiūrą

12.2. Administracijai leidus, vykdo duomenų pakeitimus užrakintose e-dienyno srityse pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų prašymus raštu (priedas Nr.1).

12.3. Iki kiekvieno mėnesio 12 dienos vidiniu pranešimu informuoja klasių auklėtojus, kad visi mokytojai patvirtino duomenis už praėjusį mėnesį.

12.4. Užrakina ir atrakina grupių, klasių, mokinių, tėvų, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas.

12.5. Atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.

12.6. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, patikrina per mokslo metus jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

12.7. Naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus moko naudotis e-dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį.

12.8. Kiekvieną mėnesį programinės įrangos tiekėjo perduotą mokyklai e-dienyno archyvo

kopiją PDF formatu perkelia į skaitmeninę laikmeną ir užtikrina informacijos saugumą. Išspausdina ir archyvuoja pusmečių bei metines mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Mokslo metų gale perkelia e-dienyno kopiją į skaitmeninę laikmeną ir užtikrina duomenų saugumą.

13. Pavaduojamų pamokų fiksavimas e-dienyne:

13.1. Pavaduojantis mokytojas pristato e-dienyno administratoriui gimnazijos direktoriaus įsakymo dėl pavadavimo kopiją. E-dienyno administratorius vadovaudamasis gimnazijos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų į e-dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus.

13.2. Dalykų mokytojai, faktiškai pravedę pamoką, per e-dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ už pavaduojamąjį mokytoją suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą.

14. Gimnazijos direktorius:

14.1. Užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, tikrumą ir patikimumą jame, informacijos saugumą, elektroninio dienyno duomenų išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

14.2. Įsakymu papildo ir/ar keičia elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus.

V. ELEKTRONINIO DIENYNO SPAUSDINIMAS IR SAUGOJIMAS

15. E-dienyno administratoriui iš e-dienyno išspausdinus skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, klasės auklėtoja sutikrina duomenis, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindama duomenų juose teisingumą, ir perduoda atsakingai direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

16. Nuostatų 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907); 2009 Nr. 82-3436 nustatytą laiką.

Šalčininkų r. Baltosios Vokės „Šilo“ gimnazija

(vardas, pavardė)

Šalčininkų r. Baltosios Vokės
„Šilo“ gimnazijos direktorei
Nijolei Balinskienei

PRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

Prašau leisti keisti duomenis:

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

(Data)

(parašas)