

## **ŠILUTĖS R. ŠVĖKŠNOS „SAULĖS“ GIMNAZIJOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Švėkšnos „Saulės“ gimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno, 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 Švėkšnos „Saulės“ 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines komunikacines technologijas. Vadovaujasi

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

6. Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus 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. mokiniui, pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

6.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Tavo Mokykla“ administratorių.

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 5 darbo dienas sutvarko klasės lankomumo ataskaitą;

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 buvusias ir būsimas 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. per pirmąją mokslo metų darbo savaitę suveda klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių) ir pažymi jas sudarančius mokinius;

8.2. per pirmąją mokslo metų darbo savaitę suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

8.4. pradinių klasių mokytojas pildo būsimos savaitės ugdomąją veiklą;

8.5. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.6. mokiniui, atsiskaičius už praleistą kontrolinį darbą, jo įvertinimas rašomas iškart po paskutinės nebuvimo mokykloje dienos;

8.7. kontrolinių darbų pažymius suveda per 5 darbo dienas;

8.8. pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai baigtas pildyti;

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

8.10. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;

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

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

9. Socialinio pedagogo funkcijos:

9.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;

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

10. Sveikatos priežiūros specialistas:

10.1. suveda mokinių sveikatos duomenis ir atleidimo nuo kūno kultūros pamokų ar kitų užsiėmimų dokumentus.

11. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

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

11.2. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas direktoriaus pavaduotojai ugdymui perduoda į archyvą. Šios bylos tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229), nustatyta tvarka;

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

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

### **III. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

12. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka atsakingas asmuo:

12.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ „“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

12.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

13. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į dokumentų aplanką.

14. Elektroniniame dienyne fiksavus trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustatyta laiką, bet neilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

### **IV. ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ**

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

16. 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.

17. Mokyklos vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

### **V. DIENYNO SAUGOJIMAS**

18. Švėkšnos „Saulės“ 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) „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta laiką.

19. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos bendruomenės atstovų prašymais. Pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.