

KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3. Parengti gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai tvirtinami gimnazijos vadovo įsakymu. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, gimnazijos interneto svetainėje adresu <https://www.uzvenciogimnazija.lt>

4. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai parengti vadovaujantis Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kurie numatyti atitinkamame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

6. Mokykla elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklaidumams, pvz., interneto trikdžiams ir pan.), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

7. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokinių apskaita tvarkoma „Mano dienynas“ sistemoje, kurią sukūrė, prižiūri ir tobulina UAB „Nacionalinis švietimo centras“. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų apskaita tvarkoma „Mūsų darželis“ dienyne, kuri reglamentuoja UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo), teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą 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. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrinami mokymosi pasiekimai, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

8. 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 gimnazijos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai.

9. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratoriui jį „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą.

Dėl klaidos ištaisymo (duomens keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenį, vardas ir pavardė, parašas, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomens keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba pavaduotojas ugdymui, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

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

11. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams)).

Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės auklėtojui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

12. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva

95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

13. Gimnazijos direktorius 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.

14. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą direktoriaus įsakymu paskirtas ne tas pats asmuo.

Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, gimnazija naudoja klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, siūloma naudoti Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

15. Elektroniniuose dienynuose numatytos integracinės galimybės su Mokinių registru (pvz., mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.).

III SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDAMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

16. E-dienynus stebėti turi teisę:

16.1. gimnaziją inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

17. Gimnazijos direktorius:

17.1. skiria klasių ir grupių mokytojus, klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

17.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir paskirstymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

17.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui) klasių, laikinųjų grupių sąrašus ir paskirstymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

17.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu) pamokų, užsiėmimų ir neformalaus vaikų švietimo tvarkaraščius ir dokumento kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

17.5. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

18.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų veiklą pildant e-dienynus;

18.2. patikrina klasės ir grupių mokytojų bei klasių auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

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

19. Elektroninio dienyno administratorius:

19.1. prieš atnaujindamas mokinių duomenis e-dienyne, duomenis atnaujina mokinių duomenų bazėje;

19.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klases auklėtojus, mokytojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka e-dienyną administruojanti bendrovė;

19.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

19.4. patikrina ir tvarko e-dienyne informaciją apie gimnaziją jos skyrius, mokytojus, klasių auklėtojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

19.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

19.6. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) laikinųjų grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

19.7. pildo mokinių dokumentus: dėl grupės/kurso keitimo, mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

19.8. įveda pavaduojančius mokytojus;

19.9. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir e-dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

19.10. nuolat palaiko ryšį su e-dienyną priežiūrą vykdančiu asmeniu;

19.11. mokslo metams pasibaigus perduoda gimnazijos archyvarui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka;

19.12. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienynų: MANODIENYNAS, MUSUDARZELIS administratorius;

19.13. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas.

20. Klasės auklėtojas:

20.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;

20.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko e- dienyno reikalingus duomenis;

20.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;

20.5. kartą per 5 d. (iki einamosios savaitės pabaigos) įveda auklėtinių praleistų pamokų pateisinimo priežastis;

20.6. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

20.7. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;

20.8. e-dienyne įrašo kiekvieno mokinio atliktas socialinės-pilietinės veiklos valandas;

20.9. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

20.10. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

20.11. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

20.12. per dešimt darbo dienų pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

20.13. paruošia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams, mokiniui, už laikotarpį, kai jis buvo mokomas namuose. Vieną egzempliorių sega į mokinio asmens aplanką;

20.14. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniams, mokytojais;

20.15. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės mokinių instruktažų bylą, kurią mokslo metų pabaigoje perduoda direktorės pavaduotojai ugdymui;

20.16. į mokinio asmens aplanką sega mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai.

21. Dalyko mokytojas, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

21.1. sudaro laikinąsias grupes pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, pasitikrina, ar visi klasių, laikinųjų grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užsipildo pamokų tvarkaraštį. Laikotarpiui, kai mokins mokomas namuose, formuojama atskira grupė. Prie dalykų, kurių mokiniai nesimoko įrašoma „atleista“;

21.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

21.3. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus. Skiltis „Pamokos tema, klasės darbas, namų darbai (iki 17 val.)“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyko;

21.4. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 22 val., surašo tą dieną gautus pažymius;

21.5. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelyje „Pamokos tema“ nurodo kontrolinio darbo temą);

21.6. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę. Atsižvelgiant į dalyko vertinimo sistemą, mokins gali taisyti pažymį. Gavus geresnį įvertinimą, ankstesnis įvertinimas trinamas ir įrašomas geresnis. Tai dalyko mokytojas turi padaryti iki einamojo mėnesio 10 dienos, kol yra užrakinamas praėjusio mėnesio e-dienynas;

21.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus. Mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną perkeliama. Mokinio, mokyto namuose, atvykusio tęsti mokslo iš kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojais pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

21.8. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokiniais;

21.9. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuoja administratorių; kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją, parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais);

21.10 iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka, suformuoja grupės ugdytinių mėnesio lankomumo ataskaitą (tabelį);

21.11. du kartus per metus (spalio ir gegužės mėnesiais) užpildo kiekvieno grupės ugdytinio ugdymosi pasiekimų vertinimą ir kt. ugdytinių pasiekimų vertinimo formas;

21.12. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo renginio įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir tikslus;

21.13. tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

21.14. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais;

21.15. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

21.16. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, laikinajai grupei;

21.17. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus atiduoda klasės auklėtojui, kuris juos sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

21.18. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės auklėtojams;

21.19. mokinių fizinio parengtumo rodiklius įrašo fizinio ugdymo mokytojas.

22. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje:

22.1. iki spalio 15 dienos įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

22.2. informuoja auklėtojus, fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

22.3. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais su maitinimu susijusiais klausimais.

23. Logopedas, specialusis pedagogas:

23.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko (specialiųjų pedagoginių ar logopedinių pratybų) grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar iš kelių klasių mokinių);

23.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

23.3. pildo nekontaktines valandas, skiltyje „Kita veikla“;

23.4. kasdien įveda pratybų duomenis: pamokos turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

23.5. prireikus keisti informaciją, taisyti klaidas „užrakintose“ sistemos srityse, atlikęs klaidų taisymus spausdintuose lapuose, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

23.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija;

23.7. kartu su mokytoja atlieka vaikų (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) pasiekimų vertinimą - po vaikų veiklos išsako savo pastebėjimus apie vaikų pasiekimus, kuriuos mokytoja pasižymi savaitės veiklos refleksijoje.

24. Socialinis pedagogas:

24.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

24.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, gimnazijos administracija;

24.3. lankomumo rezultatus kas mėnesį pristato Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

24.4. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko (socialinių įgūdžių ugdymo pratybų) grupes;

24.5. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

24.6. pratybų dienomis įveda pratybų duomenis: pratybų turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

24.7. prireikus keisti informaciją, taisyti klaidas „užrakintose“ sistemos srityse, atlikęs klaidų taisymus spausdintuose lapuose, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

24.8. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

25. Meninio ugdymo pedagogas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

25.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

25.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

25.3. parengia meninės veiklos metinį planą bei pažymi savo savaitiniuose veiklos planuose darbo su visa grupe skirtoje skiltyje veiklą, skirtą vaikų muzikinei ar meninei veiklai.

25.4. Mokinių mokymosi organizuojantys ir vaikų ugdomąją veiklą vykdančios asmenys (mokytojai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, logopedai ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

26. Karjeros specialistas:

26.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

26.2. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokiniais.

27. Bibliotekininkas:

27.1. vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių išdavimą ir grąžinimą;

27.2. mokyklos bendruomenei pateikia kitą informaciją apie bibliotekos veiklą.

28. Maitinimo organizavimo specialistė (Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyrius):

28.1. kiekvieną savaitės penktadienį talpina informaciją apie kitos savaitės vaikų maitinimą;

28.2. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais su maitinimu susijusiais klausimais.

29. Psichologas:

29.1. iš gimnazijos administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

29.1. parengia mokslo metų ugdomosios veiklos planą;

29.2. teikia rekomendacijas tėvams, pedagogams, kitiems mokyklos darbuotojams;

29.3. teikia informaciją apie vykdomas nuotoline konsultacijas, mokymus įstaigos bendruomenei, tėvams;

29.4. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais.

IV SKYRIUS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

30. Mokytojai, vykdantys neformalų švietimą iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius.

31. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

32. Tą pačią dieną įrašo veiklos turinį, neatvykusius mokinius.

33. Mokslo metų eigoje 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.

34. Pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

35. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatyta laiką.

VI SKYRIUS FINANSAVIMAS

36. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

ELEKTRONINIO DIENYNO, VEIKIANČIO INFORMACINIŲ SISTEMŲ PAGRINDU, DIEGIMAS

1. Gimnazija, įdiegusi elektroninius dienynus, veikiančius informacinių sistemų pagrindu:
 - 1.1. susitarė dėl elektroninių dienynų diegimo ir naudojimo galimybių;
 - 1.2. pasirinko labiausiai gimnazijos poreikius tinkančius elektroninius dienynus;
 - 1.3. užtikrina integraciją tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro:
 - 1.3.1. nustatė Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose duomenų mainų tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro galimybę;
 - 1.3.2. papildė Mokyklos (kaip mokinių registro tvarkytojos) ir elektroninio dienyno paslaugos teikėjo sutartį dėl duomenų naudojimo tikslų, teikimo ir gavimo teisinio pagrindo, tvarkos, teikiamų Mokinių registro duomenų apimties;
 - 1.4. naudoja elektroniniuose dienynuose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus klasifikatorius (www.krisin.smm.lt).
2. susiejo elektroninį dienyną su kitomis programomis (virtualia mokymosi aplinka Moodle, skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, bibliotekoms skirta programa, dokumentų valdymo sistema ir kt.);
 - 2.1. išsaugoti ataskaitas įvairiais formatais (pvz., *MS Excel*, PDF, kt.);
 - 2.2. analizuoti duomenis įvairiais pjūviais;
 - 2.3. naudoti pranešimus kitiems elektroninio dienyno vartotojams (pvz., vidiniai, SMS, el. paštu, kt.);
 - 2.4. kurti įvykių kalendorių (pvz., tėvų susirinkimų, kontrolinių darbų);
 - 2.5. talpinti failus;
 - 2.6. rengti ilgalaikius / teminius planus (pvz., jų kūrimas, redagavimas);
 - 2.7. spausdinti, rodyti įvairioms vartotojų grupėms tvarkaraščius;
 - 2.8. pasirinkti vertinimo būdus;
 - 2.9. automatiškai skaičiuoti įvertinimų vidurkius arba atsisakyti jų skaičiavimo;
 - 2.10. stebėti mokinių individualią pažangą;
 - 2.11. naudoti patikimumo užtikrinimo paslaugas, pvz., elektroninį parašą ir kt.
3. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai suderinti su duomenų teikėjais.

4. Elektroninis dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam įstaigos informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiamas ir tvirtinamas Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

5. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

(Vardas, pavardė, pareigos)

Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos
direktoriui Albertui Pumpučiiui

**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME
DIENYNE**

(data)

Dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas, pavardė:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-ai)	
Klaidos pobūdis arba keitimo priežastis	
Pasiiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

E-dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)