

PATVIRTINTA

Nemėžio šv. Rapolo Kalinausko gimnazijos
direktoriaus 2017 m. spalio 13 d.

įsakymu Nr. V-365

VILNIAUS R. NEMĖŽIO ŠV. RAPOLO KALINAUSKO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Nemėžio šv. Rapolo Kalinausko gimnazijos elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK-1459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

Elektroninio dienyno vartotojas – gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas ir logopedas, visuomenės sveikatos specialistas, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai), socialinis darbuotojas, raštinės administratorius, bibliotekininkai, neformalaus švietimo būrelių vadovai.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Gimnazija naudoja elektroninį dienyną „TAMO“.

5. Gimnazijos priešmokyklinio ugdymo grupės, specialusis pedagogas, logopedas ir Grigaičių pradinio ugdymo skyrius mokinių apskaitą vykdo spausdintuose dienyuose.

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių auklėtojai, neformalaus švietimo būrelių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, visuomenės sveikatos specialistas.

II SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE TEISĖS IR PAREIGOS

7. Gimnazijos direktorius:

- 7.1. pasirašo informacinės sistemos „TAMO“ naudojimo sutartį su paslaugų teikėju;
- 7.2. įsakymu skiria asmenis (administratorių, pavaduotoją ugdymui), atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;
- 7.3. tvirtina elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašą;
- 7.4. vykdo ir kontroliuoja dienyno administratoriaus veiklos priežiūrą.

8. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

- 8.1. kiekvienų mokslo metų pirmą savaitę suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 8.2. kiekvienų mokslo metų pirmą savaitę suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų, pusmečių trukmės ir mokinių atostogų laiką, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, pasirenkamuosius dalykus ir mokomųjų dalykų modulius (mokomųjų, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);
- 8.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius);
- 8.4. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;
- 8.5. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusių mokinių ir mokytojų vardus ir pavardes, suteikia jiems prisijungimo duomenis;
- 8.6. sprendžia su elektroniniu dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;
- 8.7. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
- 8.8. teikia pasiūlymus informacinės sistemos „TAMO“ teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;
- 8.9. esant reikalui, administracijos nurodymu atrakina mėnesių ir pusmečių užbaigimą;

8.10. įveda pavaduojančių mokytojų duomenis.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. bendradarbiauja su gimnazijos elektroninio dienyno administratoriumi;

9.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir teikia reikalingas ataskaitas pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

9.3. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

9.4. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo, tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimo ir informavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo;

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

9.6. vykdo mokymui namuose skirtų mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

9.7. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuruojantis neformalųjį švietimą, elektroninio dienyno administratoriui pateikia būrelių pavadinimus ir jų vadovų vardus ir pavardes;

9.8. kontroliuoja, kad mokytojai uždarytų praėjusį pusmetį elektroniniame dienyne.

10. Klasių auklėtojai:

10.1. kiekvienų mokslo metų pirmą savaitę patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

10.2. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

10.3. siekia, kad būtų individualiai pateikiama informacija (telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas) apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

10.4. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodydami mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštarauja;

10.5. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą, aiškinasi problemų priežastis;

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

10.7. tikrina tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per 1 mėnesį, susisieikia su jais;

10.8. išsiaiškina, kurie tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi galimybių prisijungti prie elektroninio dienyno, pasibaigus mėnesiui ir pusmečiams jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Ataskaitos spausdinamos dviem egzemplioriais. Viena tėvų pasirašyta ataskaita gražinama klasės auklėtojui ir segama į klasės mokinių dokumentų segtuvą.

10.9. fiksuoja klasės auklėtojo veiklą kiekvieną dieną iki 19 val. pildydami klasės valandėlių temas, atlikdami įrašus apie dalyvavimą renginiuose, darbą su tėvais, darbą su dokumentais, surašydami auklėjamąsias, prevencines veiklas ir dienas bei valandas, skirtas kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sporto, praktinei, socialinei, prevencinei ir kitai pagal mokinių mokyklos poreikius parinktai veiklai;

10.10. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

10.11. mokslo metų pabaigoje administracijos nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę datą ir numerį;

10.12. iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. suveda duomenis apie išduotus išsilavinimo pažymėjimus, nurodo išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

10.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniams, jų tėvais (globėjais/rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

10.14. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš gimnazijos, mokymosi pasiekimus už tam tikrą laikotarpį;

10.15. formuoja signalinio pusmečio, pusmečio, mokslo metų pažangumo suvestines, duomenų teisingumą jose patvirtindami parašu, ir perduoda jas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.16. informuoja ir supažindina dalykų mokytojus su pažymiais, gautais kitoje ugdymo įstaigoje, mokiniui atvykus iš kitos ugdymo įstaigos ir/ar grįžus iš sanatorijos.

11. Mokytojai:

11.1. iš gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę;

11.3. per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kuriose turi pamokų;

11.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

11.5. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. suveda tą dieną vestų pamokų duomenis visai klasei ir specialiųjų poreikių mokiniams: pažymius, lankomumą (jei mokinys mokomas namuose ar sanatorijoje, tą laikotarpį lankomumas nežymimas), mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą (jei jis paskirtas), nurodo pažymių tipą iš pateikto sąrašo (klasės darbas, kontrolinis darbas, namų darbas, paprastas pažymys, savarankiškas darbas, praktinis darbas, teorinis darbas, įskaita, testas, kaupiamasis darbas, pažymiai iš kitos įstaigos, projektinis darbas, rašinys), pagal poreikį rašo pagyrimus, komentarus ir/ar pastabas mokiniams; jei mokomasis dalykas – užsienio kalba, tema ir klasės darbas gali būti pildomas užsienio kalba, namų darbai pildomi gimtąja arba lietuvių kalba;

11.6. ne vėliau kaip prieš savaitę per meniu punktą „Atsiskaitomieji darbai“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą, atsižvelgdamas, kad per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą. Kontrolinių darbų įvertinimai įvedami ne vėliau kaip per dvi savaites po kontrolinio darbo.

11.7. iš meniu punkto „Ataskaitos“ išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas įrašo saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, ir pateikia mokiniams pasirašyti; pasirašytą lapą saugo arba įsega į instruktažų aplanką;

11.8. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti pusmetį iki kito mėnesio 15 dienos arba kito administracijos nurodyto laiko;

11.9. gimnazijos administracijos nurodytu laiku įveda savo dalyko pusmečio ir metinį įvertinimus, sugeneruotus elektroninio dienyno sistemos iš pažymių aritmetinio vidurkio juos apvalindamas ($4,5 \approx 5$; $4,4 \approx 4$); vertinimą įskaitomis – „įsk.“, „neįsk.“; nepatenkinamą įvertinimą atitinka įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („neįsk.“), „nepadare pažangos“ („np“), 1–3 balų įvertinimas;

11.10. suformavus pusmečių ir metinę ataskaitas, pastebėtas klaidas, netikslumus ir kt. ištaiso tik suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

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

11.12. integruotas pamokas įveda per meniu punktą „Integruotos pamokos“;

11.13. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

11.14. 2 kartus per metus – rudenį ir pavasarį, kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

11.15. pradinių klasių mokytojai užpildo „Savaitės ugdomąją veiklą“ iki pirmadienio 8.00.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

12.2. aiškinasi gimnazijos mokinių nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos vadovams;

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

13. Visuomenės sveikatos specialistas:

13.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

13.2. operatyviai informuoja mokinio klasės auklėtoją, kūno kultūros mokytoją bei tėvus apie laiku nepateiktą sveikatos pažymėjimą;

13.3. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Mokiniai:

14.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno;

14.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės auklėtoją arba į elektroninio dienyno administratorių;

14.3. susipažįsta su mokytojų paskirtomis namų darbų užduotimis;

14.4. stebi ir analizuoja savo ugdymosi proceso pažangą elektroniniame dienyne;

14.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės auklėtoju, gimnazijos administracija.

15. Tėvai (globėjai):

15.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno;

15.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės auklėtoją arba į elektroninio dienyno administratorių;

15.3. ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį tikrina informaciją elektroniniame dienyne;

15.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės auklėtoju, bendraklasių tėvais (globėjais), gimnazijos administracija;

15.5. pateikia klasės auklėtojui praleistų pamokų pateisinimo dokumentus. (dabar gi nebetinka teisinti per TAMO, juk nuo rugsėjo yra naujas lankomumo aprašas)

III SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSIPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

17. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **klasės auklėtojas** pasirašydamas patvirtina iš elektroninio dienyno skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdintų duomenų teisingumą ir teikia jį direktoriaus pavaduotojui.

18. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti.

19. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

20. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

21. Ugdymo procesui pasibaigus elektroninio dienyno **administravimą vykdančias asmuo** visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštinės vedėjui archyvuoti.

22. Sudarytas, išspausdintas ir suarchyvuotas dienynas saugomas 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 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta laiką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Gimnazijos direktorius užtikrina tinkamą elektroninio dienyno tvarkos aprašo vykdymą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

25. Už atspausdintų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių archyvavimą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

28. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.
