

PATVIRTINTA
Mažeikių r. Židikų Marijos Pečkauskaitės
gimnazijos direktoriaus 2018-09-03
įsakymu Nr. V1-147

MAŽEIKIŲ R. ŽIDIKŲ MARIJOS PEČKAUSKAITĖS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mažeikių r. Židikų Marijos Pečkauskaitės gimnazijos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo, mokymo namuose, neformaliojo švietimo administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V- 195 redakcija).

3. Apraše vartojamos sąvokos: Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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. Mokykla naudoja UAB „Šviesa“ elektroninį dienyną „EDUKA“; visi gimnazijos darbuotojai privalo susipažinti su elektroninio dienyno naudojimo vadovais, instrukcijomis ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administravimą vykdančias asmuo (toliau – administratorius), gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui teikimo specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti mokinių ugdymą vykdančias asmenys.

7. Visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Elektroninio dienyno administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje:

8.2.1. importuoja iš mokinių ir pedagogų registrų arba suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus;

8.2.2. sukuria klases, jeigu jos nesukurtos importuojant mokinius;

8.2.3. nustato pusmečių laikotarpių datas;

8.2.4. priskiria klasėms vadovus;

8.2.5. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus;

8.2.6. pažymi mokytojui vaidmenį ir jo mokomuosius dalykus;

8.2.7. įveda naujus mokinius, priskiria juos klasėms;

8.2.8. skiltyje „Mokytojai“ suveda mokytojų duomenis: elektroninį pašta ir telefoną (neprivaloma);

8.2.9. sugeneruoja prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, psychologui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams - pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams.

8.2.10. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui užtikrinti: laikotarpius (pusmečių/trimestrų pradžia ir pabaigą), pamokų laiką, mokomuosius dalykus, pažymių tipus, atostogų datas, mėnesių uždarymo datą, kitą aktualią informaciją;

8.3. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

8.5. priskiria mokytojų pavadinimus;

8.6. direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis, sugeneruoja prisijungimus;

8.7. informuoja ir konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

8.8. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir UAB „Šviesa“ atstovams;

8.9. mokinį, atvykusį iš kitos mokyklos mokslo metų eigoje, priskiria atitinkamai klasei.

9. Mokytojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

9.2. mokslo metų pradžioje mokytojai gauna ir patikrina informaciją apie savo grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus; pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių;

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

9.4. kasdien suveda vestų pamokų duomenis: lankomumą, pažymius ir pažymių tipą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, jo atlikimo terminą, prisega prie klasės ir namų darbo skilčių failus; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, priskiria kontrolinius darbus, aktualią informaciją mokinių tėvams; nesant galimybės įvesti nurodytus duomenis pamokos metu, tai būtina padaryti tą pačią dieną iki 17:00 valandos arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) ir apie iškilusias problemas informavus dienyno administratorių arba mokyklos administraciją; taip pat esant poreikiui pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija. Kontrolinių darbų įvertinimus surašo pagal mokyklos susitarimus;

9.5. per meniu punktą „Instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;

9.6. mokiniui priskiria mokymo programą, vertinimo tipą;

9.7. Apžvalgos lange stebi mėnesio neužpildytas pamokas, artėjančius mokyklos įvykius, kontrolinius darbus, pildo šiandienos pamokas;

9.8. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, bei savarankiškai besimokančiam mokiniui sukuria papildomą grupę, kurioje pildo ugdymo duomenis;

9.9. pradinių klasių mokytojai pildo savaitės veiklas skiltyje „Integruotos temos“;

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

- 9.11. aptaręs su mokiniais kaupiamųjų balų sistemą, pildo komentarus ir žymi plusus;
- 9.12. skiltyje „VIP“ sudaro klausimynus, vertina ir stebi mokinių individualią pažangą; .13. skiltyje „Kalendorius“ įveda mokykloje planuojamas veiklas;
- 9.13. pusmečio/trimestro vertinimą rašo skiltyje „Vidurkiai“, (vertinimą „įskaityta“, „neįskaityta“ taip pat);
- 9.14. pusmečių ir metinių įvertinimus išveda paskutinės dalyko pamokos metu, papildomų ir vasaros darbų – mokiniams atsiskaičius;
- 9.15. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 9.16. užbaigus pusmetį/trimestrą pastebėtas klaidas ištaiso bei papildo duomenis tik direktoriaus pavadotojui leidus;
- 9.17. esant poreikiui pavadojoja kitus mokytojus ir atlieka 10.1.–10.18. punktuose nurodytus darbus pavadojamo mokytojo grupėse.
- 9.18. Namuose mokomam mokiniui elektroniniame dienyne sukuria atskirą grupę „Namų mokymas“.
- 9.19. Dalyko mokytojas pildo ir vertina, stebi, analizuoja o mokinys įsivertina VIP skiltį.
10. Klasės auklėtojas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 10.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui daro pakeitimus; pastebėjęs, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
 - 10.2. užpildo skiltis „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“;
 - 10.3. vadovaujamos klasės mokiniams, jų tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius (sugeneruoja prisijungimus);
 - 10.4. sukuria grupę „Klasės vadovo veikla“, kurioje per mokslo metus pildo informaciją apie darbą su klase;
 - 10.5. per meniu punktą „Instruktažai“ įveda saugaus elgesio instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;
 - 10.6. esant poreikiui skiltyje „Daugiau“, „Klasės ugdymo planai“ suveda mokinių pasirinktus mokymosi lygius, valandų skaičių.
 - 10.7. ne vėliau kaip prieš savaitę skiltyje „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas. Sukūrus tėvų susirinkimo datą, stebi tėvų dalyvavimą; 10.8. Apžvalgos lange stebi aktualią informacijos suvestinę (šiandienos lankomumą, artimiausius kontrolinius, įvykius ir kt.);
 - 10.9. stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;
 - 10.10. pagal savo kompetenciją elektroninio dienyno sistemos pranešimais skiltyje „Žinutės“ bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;
 - 10.11. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius, tikrina ir tikslina tėvų duomenis, esant pasikeitimams, koreguoja skilčių „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“ duomenis;
 - 10.12. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;
 - 10.13. mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovų nurodytu laiku išspausdina kiekvieno mokinio mokymosi pažangumo ir lankomumo suvestinę, kurią įsega į mokinio asmens bylą;
 - 10.14. pusmečių ir metines mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas patikrina ir pateikia pavadotojui ugdymui;
11. Gimnazijos socialinis pedagogas:
 - 11.1. stebi ir analizuoja rizikos grupei priskirtų mokinių bei mokinių, kuriems direktoriaus įsakymu teikiama socialinė pedagoginė pagalba, mokyklos lankomumo ir pažangumo rezultatus, mokytojų pastabas, teikia informaciją direktoriaus pavadotojui ugdymui;
 - 11.2. pagal savo kompetenciją pranešimais bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais, mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija.

12. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:
 - 12.1. per dienyno meniu punktą „Sąrašai“, suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;
 - 12.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus, klasių vadovus apie mokinių sveikatos sutrikimus.
 - 12.3. esant poreikiui pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija, mokinių tėvais, mokiniais;
13. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:
 - 13.1. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą;
 - 13.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
 - 13.3. analizuoja mokymosi, lankomumo rezultatus;
 - 13.4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
 - 13.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, 17 punkte nustatyta tvarka patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

14. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
15. Ugdymo procesui pasibaigus administratorius iki rugpjūčio 31 d. dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas, kurias atiduoda saugoti ir archyvuoti raštinės vedėjui teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Mokytojai per meniu punkto „Ataskaitos“ skiltį „Mokytojo dienynas“ kiekvieno mėnesio pabaigoje excel formatu išsaugo mokinių ugdymo (si) apskaitos suvestinę ir saugo ją iki einamųjų mokslo metų pabaigos.
17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui (įforminama įsakymu). Nutraukus sutartį, mokytojo pildytas dienynas išsaugomas excel formatu, perkeliamas į skaitmenines laikmenas bei išspausdinamas. Sutikrinus duomenis, mokytojas pasirašo už jų teisingumą. Skaitmeninius ir išspausdintus duomenis direktoriaus pavaduotojas atiduoda saugoti ir archyvuoti raštinės vedėjui teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

18. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.
20. Už išspausdintų dienyno skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.
21. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą, kitų II, III Aprašo skyriuose priskirtų funkcijų vykdymą.

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

23. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

25. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.
