

PATVIRTINTA
Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos
direktoriumi 2016 m. rugsėjo 6 d. įsakymu
Nr. V1-140

PRITARTA
Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos
tarybos posėdžio 2016 m. birželio 15 d.
protoliniu nutarimu (protokolas Nr.V3-3)

KLAIPĖDOS HERMANO ZUDERMANO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e.dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau Nuostatai) nustato administravimo, pildymo, priežiūros, tvarkymo, dienyno sudarymo e.dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo tvarką ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną sąlygas, vadovaujantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojų 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).

2. El. dienynas sudaromas, tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazija (toliau – gimnazija), Gimnazijos tarybos sprendimu priėmusi sprendimą dienyną sudaryti el. dienyno pagrindu, nevykdo 1-12 klasių mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

4. Mokykla naudoja UAB Nacionalinis švietimo centras parengtą elektroninį dienyną „Mano dienynas“, į kurį, suderinus su Švietimo informacinių technologijų centru, automatiškai perduodami duomenys iš Mokinių registro.

II SKYRIUS E. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, PRIEŽIŪRA IR DUOMENŲ TVARKYMAS

5. El. dienyną administruoja gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.

6. Administratoriaus funkcijos:

6.1. užtikrinti, kad el. dienynas veiktų nepažeidžiant šių Nuostatų;

6.2. suvesti ir pagal poreikį koreguoti duomenis apie pamokų tvarkaraštį, pamokų, mokinių atostogų laiką, trimestrus, pusmečius, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, gimnazijos vadovą, jo pavaduotojus, mokytojus bei mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitą informacinės sistemos veiklai būtina informaciją;

6.3. suteikti ir perduoti mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams prisijungimo duomenis, nustatant skirtingas vartotojų teises; juos pametus ar užmiršus, suteikti naujus prisijungimo duomenis;

6.4. paruošti ataskaitas išvykstantiems mokiniams ir atlikti su tuo susijusius pakeitimus;

6.5. teikti el. dienyno vartotojams konsultacijas;

6.6. atsižvelgti į el. dienyno vartotojų pasiūlymus dėl sistemos darbo gerinimo ir pagal galimybes juos įgyvendinti;

6.7. bendradarbiauti ir teikti siūlymus e.dienyno kūrėjams, užtikrinant sistemos funkcionalumą ir gimnazijos poreikius;

6.8. el. dienyną integravus su Mokinių registru, atnaujinti informaciją apie naujus mokinius ir tėvus;

6.9. vykdyti kitas su el. dienyno administravimu susijusias funkcijas.

7. Klasių vadovų funkcijos:

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrinti klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

7.2. patikrinti klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoti dalyko mokytoją;

7.3. pildyti el. dienyno funkciją „Klasės vadovo veikla“;

7.4. gavus iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įvesti duomenis į el. dienyną;

7.5. pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip per pirmąją naujojo mėnesio savaitę, pateikti lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui (1-4 kl.) ir socialiniam pedagogui (5-12 kl.);

7.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie el. dienyno, kas mėnesį išspausdinti mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrai (pusmečiui), išspausdinti trimestro (pusmečio) pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.7. vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniiais, jų tėvais, dirbančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

7.8. skelbti informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;

7.9. pagal administracijos nurodymus formuoti klasės ataskaitas;

7.10. kiekvieną kartą, pravedus saugaus elgesio instruktažą, išspausdinti šiuos lapus, pateikti mokiniams pasirašyti ir perduoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuriojančiam atitinkamų dalykų mokytojų darbą;

7.11. patikrinti, ar mokytojai išvedė trimestrų (pusmečių) bei metinius pažangumo rezultatus, išspausdinti ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir, ją pasirašius, perduoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

8. Mokytojų funkcijos:

8.1. suformuoti dėstomo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), suteikiant joms pavadinimą:

8.1.1. 1-10 klasių mokinių grupėms prie dėstomo dalyko pavadinimo nurodant grupės numerį, kai klasė dalijama į grupes ir mokytojo inicialus;

8.1.2. 11-12 klasių mokinių grupėms – prie dėstomo dalyko nurodant tik mokytojo inicialus;

8.1.3. 11-12 klasių mokinių grupėms nurodyti dalyko kursą prie visų dėstomų dalykų, išskyrus užsienio kalbų (anglų, rusų). Prie užsienio kalbų būtina nurodyti grupės lygį pagal Europos Tarybos siūlomus kalbų mokėjimo lygius A1, A2, B1, B2;

8.2. sudaryti savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. kasdien įvesti pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymėti neatvykusius mokinius;

8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymėti numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.5. per 14 kalendorinių dienų baigti pildyti el. dienyną, sutikslinant visus 14 kalendorinių dienų duomenis;

8.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreiptis į el. dienyno administratorių;

8.7. pasibaigus trimestrai ar pusmečiui, išvesti įvertinimus;

8.8. kiekvieną kartą, pravedus saugaus elgesio instruktažą, išspausdinti šiuos lapus, pateikti mokiniams pasirašyti ir perduoti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuriojančiam atitinkamų dalykų mokytojų darbą;

8.9. vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.

8.10. nustačius neteisingus, netikslus ar neišsamius duomenis, juos ištaisyti per 3 darbo dienas.

9. Socialinio pedagogo funkcijos:

9.1. stebėti ir rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pedagogų pastabas;

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

10. Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į el. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

11. El. dienyno tvarkymo priežiūrą vykdo gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

III SKYRIUS

E.DIENYNO DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGA

12. El. dienyno statistinė informacija naudojama gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimui, išoriniam vertinimui ir stebėsenai.

13. Asmenys, tvarkantys el. dienyne mokytojų, mokinių asmens duomenis, teisės aktų nustatyta tvarka privalo juos saugoti. Ši pareiga galioja pasitraukus iš darbo gimnazijoje.

14. Asmeniui, tvarkančiam e.dienyno duomenis, susirgus, jį pavaduojantis asmuo turi kreiptis į administratorių dėl leidimo tvarkyti pirmojo duomenis.

15. Asmeniui, tvarkančiam el. dienyno duomenis, nutraukus darbo sutartį gimnazijoje per mokslo metus, jo tvarkomų duomenų būklę turi įvertinti direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir, padedami administratoriaus, perduoti tvarkymą kitam asmeniui.

16. Iš el. dienyno išspausdinti dokumentai ir skaitmeninės laikmenos (optiniai diskai, mikroprocesorinė atmintis ir pan.), į kurias perkelti atskiri el. dienyno skyriai, saugomos atitinkamiems popieriniams dokumentams taikomais švietimo ir mokslo ministro nustatytais terminais ir tvarka.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi gimnazijos direktoriaus, gimnazijos tarybos, el. dienyno administratoriaus, atsakingų už el. dienyno tvarkymą gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui iniciatyva.

18. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie gimnazijos el. dienyno turintys asmenys.

19. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

20. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto tinklalapyje.

SUDERINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Ugdymo ir kultūros departamento

Švietimo skyriaus vedėjo 2016 m. rugsėjo 6 d.

įsakymu Nr. ŠV1-311