

**KAUNO „VARPO“ GIMNAZIJOS PAGRINDINIO UGDYMO DIENYNO,
VIDURINIO UGDYMO DIENYNO IR VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO
DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Varpo“ gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – elektroninio dienyno vartojimo tvarkos 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 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) ir skirtas Kauno „Varpo“ gimnazijos vidaus naudojimui.
2. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas gimnazijos tarybos pritarimu 2012-11-08 prot. Nr. 4. ir gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderino su steigėju (2010 m. rugsėjo 2 d. Nr. 35-458).
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. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: mokymosi aplanko sudarymui ir kt.
4. Pradėjus naudoti dienyną sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdoma mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – pavaduotojas ugdymui), patvirtintas direktoriaus įsakymu, yra elektroninio dienyno administratorius (toliau – administratorius) atsakingas už gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymą.

6. Mokyklos e. dienyno administratorius:

- 6.1. Mokyklos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga e. dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai 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 priskiria joms klasių vadovus;
- 6.5. tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
- 6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
- 6.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;
- 6.8. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 6.9. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos e. dienyne ištrina mokinio pavardę;
- 6.10. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į e. Dienyno TAMO administratorių.

7. Klasių auklėtojai:

- 7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokiniu sąrašus (visų dalykų);
- 7.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 7.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną;

7.4. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir apie be pateisinamos priežasties praleidusius mokinius informuoja kuruojantį vadovą;

7.5. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

7.7. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius;

7.8. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

7.9. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

7.10. paruošia e. dienyno ataskaitas, atsiskaitymo su mokykla lapelius iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

8. Mokytojai:

8.1. mokslo metų pradžioje pažymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius;

8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. sistemingai pildo dienyną (kiekvieną dieną iki 17 val.), žymi mokinių lankomumą, įrašo kontrolinių darbų ir kitus įvertinimus, įrašo pamokos uždavinį (skyrelyje „Pamokos tema“), temą (skyrelyje „Klasės darbas“), skiriamus namų darbus nurodant jų atlikimo terminą;

8.4. nevėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti e. dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

8.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į e. dienyno mokyklos administratorių;

8.7. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;

8.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

9. Raštinės vedėja:

9.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e. dienyno administratorių.

10. Socialinis pedagogas:

10.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

12. Gimnazijos direktorius:

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

III. ATSAKOMYBĖ

13. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (e. dienyno administratorių), atsakinga už e. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

14. Už Aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

15. Elektroninio dienyno administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

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

IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

17. Mokinių ugdymo apskaitą per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TaMo). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. iš elektroninio dienyne privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentu tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka;

17.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

17.5. 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;

17.6. e. dienyne pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

18. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas 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), nustatyta laiką.

PRITARTA

gimnazijos tarybos

2012 m. lapkričio 8 d. posėdžio nutarimu (protokolas Nr. 4).
