

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) parengti 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas) ir skirtas Vilniaus Karoliniškių gimnazijos vidaus naudojimui

2. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatose vartojamos sąvokos atitinka ŠMM aprašo naudojamos sąvokomis.

3. Vilniaus Karoliniškių gimnazija 2011 m. birželio 15 d. priėmė sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, pritarus gimnazijos mokytojams ir Mokyklos tarybai (2011 m. birželio 15 d. posėdžio protokolas Nr. 3 ir 2011 m. birželio 21 d. posėdžio protokolas Nr.18) ir gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su steigėju (2011 m. birželio 30 d.).

4. 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 (http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=361469&p_query=&p_tr2=).

5. Gimnazija nevykdo 1-4 klasių mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose. Neformalaus ugdymo apskaita, savarankiško mokymosi ir mokymo namuose vykdoma tik spausdintuose dienynuose.

6. Vadovaudamasi Gimnazijos ugdymo planu (patvirtintas Vilniaus Karoliniškių gimnazijos direktoriaus įsakymu 2009-08-31 Nr. V - 274) ir tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokinių mokymosi pasiekimus.

7. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pagal prašymą, negalintys naudoti el. dienynu informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus, gauna popierines ataskaitas kartą per mėnesį pasirašytas auklėtojo(-os). Kiekvieno mėnesio ataskaita spausdinama auklėtojų ir įteikiama mokiniui iki kito mėnesio 5 d. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nedelsdami informuoti auklėtoją, klasę kuruojantį administracijos atstovą (direktorių pavaduotoją ugdymui) apie laiku negautą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus.

8. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos elektroninio dienyno administravimu atsakingu paskirtas mokytojas Algimantas Urbanavičius (Vilniaus Karoliniškių gimnazijos direktoriaus įsakymas 2011-06-15 Nr. V-227). Asmuo sprendžia iškilusias technines ir el. dienyno administravimo problemas, konsultuoja mokyklos bendruomenės atstovus mokytojo darbo metu.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

9. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nevda“, (Tamo dienyno www.tamo.lt) el. dienyno vartotojo vadovą.

10. Visi mokyklos darbuotojai, el. dienyno aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su el. dienynu, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (priedas) ar sutartyje yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo, neperduoti tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

11. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos direktoriaus pavaduotojas ugdymui Sigitas Andraikėnas (1-2 klasių) ir direktoriaus pavaduotoja Rasa Sabūnienė (3-4klasių)

11.1. iš elektroninio dienyno atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir atspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami juose duomenų teisingumą, tikrumą, ir perduoda raštinės darbuotojai, kuri sugrupuoja duomenis pagal klases bei sudeda į bylas, tvarkomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

11.2. kitus dienyno skyrius el. dienyno administratorius perkelia į skaitmeninę laikmeną.

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

12. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokinius instruktavę asmenys atitinkamai instruktažų lapuose pasirašo ir pasirašyti lapai perduodami saugoti raštinei klases bylose iki mokslo metų pabaigos, kaip yra formuojamas el. duomenų pagrindu popierinis dienynas. Tada „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai atsakingo asmens direktoriaus pavaduotojo ugdymui Sigito Andraikėno (1-2 klasių) ir direktoriaus pavaduotojos Rasos Sabūnienės (3-4 klasių) įsegami į spausdintą dienyną ir perduodami raštinės darbuotojai, kuri archyvuoja ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metais, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir įsakymu perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

14. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne radus klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą– informuojamas klaidą padaręs atsakingas asmuo, kuris pagal el. dienyno vartotojo vadovą ją ištaiso.

15. Iš elektroninio dienyno atspausdintuose skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose klaidos ranka netaisomos, jos taisomas kartu su asmeniu, suklydusiu el. dienyne, ir iš naujo atspausdinamos.

16. Pavaduojantys mokytojai el. dienyne turi būti nurodyti tą pačią dieną. Pavaduojančius asmenis el. dienyne nurodo tą dalyką kuruojantis administracijos vadovas, tiksliai įrašydamas pavadavimo terminą.

17. Mokyklos vadovas įsakymu paskiria asmenis – direktoriaus pavaduotoją ugdymui Sigitą Andraikėną (1-2 klasių) ir direktoriaus pavaduotoją Rasą Sabūnienę (3-4 klasių) bei mokytoją Algimantą Urbanavičių (el. dienyno administratorius) – atlikti šiuos el. dienyno administravimo darbus:

17.1. patikrinti mokytojų sąrašą, papildyti jų duomenis ir įrašyti trūkstamus mokytojus;

17.2. sukurti klases ir paskirti klasių vadovus;

17.3. prižiūrėti, kad mokyklos raštinėje būtų sukurti dienyno spausdintiems lapams saugoti segtuvai: saugaus elgesio bei kitų instruktažų, žinių apie mokinius, jų tėvus (tėvius, globėjus ar rūpintojus), mokinių fizinio parengtumo rodiklius, gimnazijos direktoriaus, pavaduotojų ugdymui pastabos ir siūlymai dėl dienyno tvarkymo, mokinių pasiekimai olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt. Būtina spausdinti lapus, kur reikalingas mokinių parašas ir kus nėra sukurta el. forma.

18. Visi mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su dienynų formomis, esančiu paaiškinimo skyriumi ir kitais dienyno pildymo nurodymais (http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=361469&p_query=&p_tr2=).

19. Pažymiai ir kita informacija į el. dienyną suvedama kiekvieną darbo dieną iki 21 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvios priežastys (nėra interneto, neveikia el. dienynas ir kt.);

20. Mokiniui, pereinant į kitą mokyklą, tos mokyklos vadovas, iš kurios mokinys išeina, el. dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą (pažymima tuo atveju, jei tokia galimybė yra). Įrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliamas į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Šiame sąraše mokyklos, į kurią ateina minėtas mokinys, vadovas pažymi mokinį ir priskiria savo mokyklai (atliekama tuo atveju, jei tokia galimybė yra). Mokiniui einamaisiais metais nutraukus mokslą mokykloje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai atspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui teisės aktų nustatyta tvarka. Atspausdinti el. versijos mokinių pasiekimų dienynai perduodami saugoti raštinės darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Mokytojai ir klasės vadovai mokytojų kambaryje kartą per mėnesį paskutinę darbo dieną susipažįsta su raštinėje įsegtais dienyno lapais – pastabomis ir siūlymais dėl dienyno pildymo.

22. Dienyno saugojimas. Šių nuostatų 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.

III. ATSAKOMYBĖ

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

24. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka ir mokyklos ugdymo planas ir apie tai daro įrašus atspausdintuose dienynų formos „Pastabos ir siūlymai dėl Dienyno tvarkymo lapuose“.

25. Atspausdinti dienynų formos lapai atskiruose segtuvuose saugomi mokyklos raštinėje, už jų saugumą atsako raštinės darbuotojai.

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalykų mokytojai, vadovaujantys klasėms mokytojai ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

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

28. Asmenys, tvarkantys, spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt. dienyną, pažeidę šiuos nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurių mokyklos bendruomenės atstovų prašymais. Pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

31. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami Pradinio ugdymo, pagrindinio 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) (toliau – ŠMM aprašas).

32. Nuostatai įsigalioja nuo 2011 m. rugsėjo 1 d.

33. Nuostatai skelbiami mokyklos mokytojų kambario skelbimo lentoje ir interneto svetainėje www.karoliniskiugimnazija.vilnius.lm.lt
