

VILNIAUS JĖZUITŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1.1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Tvarka) skirti Vilniaus jėzuitų gimnazijos (toliau – VJG) vidaus informacijos duomenims tvarkyti.

1.2. Dokumentas nustato VJG elektroninio dienyno (toliau – el. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką vadovaujantis pradinio, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu (2008 m. liepos 4 d. Nr. ISAK-2008, Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. 750 aktuali redakcija).

1.3. ATSAKOMYBĖ

1.4. Už Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi darbuotojai, paskirti VJG direktoriaus įsakymu.

1.5. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis VJG mokytojai, administracija, kompiuterinių tinklų inžinierius, administratoriai ir kiti darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

1.6. VJG direktoriaus paskirti penki asmenys (elektroninio dienyno administratorius, VJG administratorius ir direktoriaus pavaduotojai(-os) ugdymui) atlieka elektroninio dienyno administravimo, duomenų tikslinimo ir priežiūros darbus.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS IR PRIEŽIŪRA

2.1. Elektroninio dienyno administratorius:

2.1.1. Iki rugsėjo 1 dienos parengia elektroninį dienyną naujiems mokslo metams, patikslina dalykų pavadinimus, informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, perkelia mokinių sąrašus; prireikus atlieka keitimus, sukuria naujų klasių sąrašus ir įrašo jų klasių vadovus;

2.1.2. Esant poreikiui tikrina mokytojų, klasių vadovų, darbuotojų sąrašą, papildo jų duomenis;

2.1.3. Esant poreikiui tvarko mokinių sąrašus: įtraukia naujus, išbraukia išėjusius, baigusius gimnaziją perkelia į alumnų sąrašą;

2.1.4. Esant poreikiui tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

2.1.5. Esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;

2.1.6. suteikia prisijungimo galimybes (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

2.1.7. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko elektroninio dienyno;

2.1.8. įveda naujų mokinių duomenis ir informuoja apie tai dalykų mokytojus;

2.1.9. sukuria klasių visų mokomųjų dalykų grupes ir pažymi mokymosi kursus;

2.1.10. atsižvelgdamas į klasės ar mokinio individualų ugdymo planą, sudaro naujų ir esamų klasių mokinių visų mokymosi dalykų sąrašus;

2.1.11. pateikia išrašus apie mokinių mokymosi pasiekimus, charakteristikas;

2.1.12. užrakina ir atrakina grupių, pusmečių pildymo funkcijas;

2.1.13. paruošia išėinančių iš gimnazijos mokinių mokymosi rezultatų ataskaitas ir tada išėinančius mokinius šalina iš elektroninio dienyno mokinių duomenų sąrašų;

2.1.14. atlieka elektroninio dienyno klaidų, vartotojų nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo VJG direktoriui ir dienyno kūrėjams;

2.1.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų rugsėjo 14 d. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ (vadovaujantis rugpjūčio 31 d. duomenimis) perkelia į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda saugoti į archyvą. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

2.2. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

- 2.2.1. sutikrina dalykų pavadinimus su patvirtintu *Mokymo dalykų klasifikatoriumi*;
- 2.2.2. seka įrašų tikslumą: mokinių priskirimą grupėms, mokinių mokymąsi dalykų kursais;
- 2.2.3. tikrina, kaip mokytojai pildo elektroninį dienyną, raštu informuoja direktorių apie iškilusius sistemos netikslumus, klaidas, pavėluotus įrašus;
- 2.2.4. informuoja mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) apie numatomus renginius, pasiekimų patikrinimus, egzaminus;
- 2.2.5. drauge su mokiniais sudaro individualius ugdymo planus, juos tikslina;
- 2.2.6. elektroninėje sistemoje pateikia informaciją apie pasiekimų patikrinimų, egzaminų rezultatus;
- 2.2.7. analizuoja pusmečių mokymosi, praleistų pamokų ar kt. statistiką, rengia išvadas, rekomendacijas;
- 2.2.8. tikrina atspausdintas pusmečių, metų ataskaitas, jas pasirašo ir archyvuoja;
- 2.2.9. pasibaigus pusmečiui per 20 dienų ir mokslo metams (ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos) iš elektroninio dienyno atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, atspausdintuose lapuose pasirašo ir įdeda į bylą, tvarkomą 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;
- 2.2.10. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus ar per ilgalaikį nedarbingumą, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina pavaduotojas ugdymui, jei reikia, atspausdina ir teikia pasirašyti sutartį nutraukusiam asmeniui bei perduoda el. dienyno prieigą tvarkyti kitam paskirtam asmeniui;
- 2.2.11. per mokinių namų mokymo laikotarpį ar laikinai mokiniui pakeitus mokymo įstaigą, rūpinasi, kad elektroniniame dienyne būtų įrašyti reikalingi duomenys;

2.3. VJG administratorius:

- 2.3.1. tvirtina tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisintas praleistas pamokas;
- 2.3.2. parengia užsakytas pažymas;
- 2.3.3. įrašo pateisintas praleistas pamokas pagal galiojančią pamokų pateisinimo tvarkos aprašą.
- 2.3.4. mokslo metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio paskutinės darbo dienos, atspausdina mokinių ir išėjusių mokinių asmens bylas;
- 2.3.5. patikrina kiekvienos klasės bylą, tvarkomą 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.

2.4. Klasių vadovai:

- 2.4.1. klasių vadovai iki rugsėjo 5 dienos patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius, apie netikslumus nedelsiant informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 2.4.2. pateikia informaciją apie mokinių konkursų, olimpiadų pasiekimus; įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas;
- 2.4.3. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais.

2.5. Mokytojai:

- 2.5.1. iki rugsėjo 5 dienos patikrina savo dalyko grupes (mokinių grupė – tai dalyvaujanti vienoje pamokoje grupė, bet sudaryta iš vienos arba kelių klasių mokinių);
- 2.5.2. iki rugsėjo 20 d. užpildo savo tvarkaraštį;
- 2.5.3. pildo kiekvienos mokomos mokinių grupės namų darbus, žymi rezultatus, lankomumą, elgesį;
- 2.5.4. žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;
- 2.5.5. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nederamą mokinių elgesį per pamokas;
- 2.5.6. pamokos pradžioje (per pirmas 10 min.) pažymi neatvykusius mokinius, o iki pamokos pabaigos įrašo pamokos temą, namų darbus, surašo per ją gautus pažymius. Kontrolinių darbų ar apklausų rezultatai įrašomi ne vėliau kaip po 10 dienų po įvykusios pamokos;

- 2.5.7. pildo administracijos nurodytų mokinių charakteristikas;
 - 2.5.8. įrašo informaciją apie mokinių pasiekimus konkursuose, olimpiadose;
 - 2.5.9. elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus išspausdina kiekvieną kartą atlikę instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, esantį gimnazijos raštinėje.
 - 2.5.10. elektroniniame dienyne po duomenų užrakinimo, nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – suklydęs asmuo raštu kreipiasi į pavaduotoją ugdymui ir jos(-o) leidimo ištaisyti pastebėtą klaidą ir ją ištaiso;
 - 2.5.11. užtikrina suteiktų slaptažodžių slaptumą;
 - 2.5.12. užtikrina, kad pašaliniai asmenys negalėtų pasinaudoti el. dienynu per mokytojų suteiktą prieigą.
- 2.6. Kompiuterinių tinklų inžinierius:**
- 2.6.1. reguliariai kiekvieną dieną kopijuoja elektroninio dienyno duomenų bazes;
 - 2.6.2. rūpinasi duomenų sauga;
 - 2.6.3. užtikrina serverio ir duomenų perdavimo tinklų nepertraukimą darbą.

III. KITOS NUOSTATOS

3.1. Nuo rugsėjo 14 dienos iki spalio 1 dienos praėjusių mokslo metų elektroninio dienyno elektroninėje laikmenoje išsaugotų ir atspausdintų duomenų teisingumo patikrinimą atsako gimnazijos direktoriaus pavaduotojai(-os) ugdymui, elektroninio dienyno administratorius ir VJG administratorius.
