

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-59

*Paskutiniai tvarkos aprašo papildymai ir pakeitimai padaryti :
2017 m. kovo 29 d. direktoriaus įsakymu Nr.*

VILNIAUS OZO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. PASKIRTIS

1.1. Vilniaus miesto mokyklų elektroninio dienyno naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) skirta *Vilniaus Ozo gimnazijos* vidaus naudojimui.

1.2. Dokumentas nustato Vilniaus Ozo gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu (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)).

II. ATSAKOMYBĖ

2.1. Už Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi darbuotojai paskirti direktoriaus įsakymu.

2.2. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis gimnazijos mokytojai, dirbantys su e. dienynu.

III. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, PRADEDANČIŲ DIRBTI SU E. DIENYNU, VEIKSMAI

3. Gimnazijos vadovo paskirti du asmenys (e.dienyno administratorius ir e-dienyno tvarkos aprašo priežiūros vykdytojas) atlieka e. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

4. Gimnazijos e. dienyno administratorius:

4.1. nuolat tikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus;

4.2. sukuria klases ir įrašo klasių vadovus.

4.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, per penkias darbo dienas, suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria mokomuosius dalykus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, pamokų, ir mokinių atostogų laikus, pusmečių intervalus, ir kt.;

4.2. koreguoja punkte 4.1. nurodytus duomenis jiems pasikeitus;

4.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, prisijungimo duomenis (vartotojų vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

4.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui (pagal kuruojamas klases) leidus;

- 4.5. įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;
- 4.6. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 4.7. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę ir vardą iš mokinių sąrašų;
- 4.8. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 4.9. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui;

5. Klasių vadovai:

- 5.1. nuolat tvarko savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
- 5.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius, praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
- 5.3. nuolat tikrina ir tikslina tėvų duomenis, praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
- 5.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;
- 5.5. sistemoje priskiria tėvams vaikus arba atvirkščiai;
- 5.6. sąraše neradus mokinio tėvų, sukuria įrašą apie juos ir priskiria mokiniui;
- 5.7. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko e-dienyno;
- 5.8. įveda naujus mokinius ir informuoja apie tai dalykų mokytojus vidaus žinutėmis (pranešimais);
- 5.9. sukuria savo klasės visų mokomųjų dalykų grupes ir mokymosi lygius;
- 5.10. priskiria naujus ir esamus klasės moksleivius prie visų dalykų sąrašų.
- 5.11. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per tris darbo dienas pateisina mokinio praleistas pamokas elektroniniame dienyne;
- 5.12. po pusmečio, mokslo metų pabaigos per 5 darbo dienas atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, e. dienyno administratoriui;
- 5.13. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 5.14. kiekvieną savaitę į elektroninį dienyną įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;
- 5.15. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;
- 5.16. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;
- 5.17. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 5.18. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

- 5.19. kiekvieną kartą atlikus instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į klasės bylą;
- 5.20. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitos), pasirašo ir perduoda e. dienyno administratoriui;
- 5.21. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą, aiškinasi problemų priežastis;
- 5.22. e.dienyne žinutėmis/pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija.

6. Dalykų mokytojai:

- 6.1. Sutikrina visas savo mokomojo dalyko grupes.
- 6.2. pamokos dieną pažymi lankomumą, vėlavimą, įveda pamokos temą, namų darbus.
- 6.3. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites;
- 6.4. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;
- 6.5. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų;
- 6.6. kiekvieną kartą atlikus instruktažą instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir pasirašytą lapą nedelsiant perduoda socialinei pedagogei;
- 6.7. e.dienyne žinutėmis/pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

7. Sveikatos priežiūros specialistas:

- 7.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;
- 7.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

8. Socialinis pedagogas:

- 8.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;
- 8.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojoms ugdymui, atsakingoms už lankomumą pagal kuruojamas klases;
- 8.3. e.dienyne žinutėmis/pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.

9. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

- 9.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, o nuo rugsėjo 1 d. per penkias darbo dienas mobilių grupių sąrašus;
- 9.2. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą pagal kuruojamus dalykus;

9.3. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.4. analizuoja kuruojamų klasių ir kuruojamų dalykų mokymosi, lankomumo rezultatus, teikia analizes mokyklos direktoriui pusmečiams/mokslo metams pasibaigus;

9.5. vykdo reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

10. Gimnazijos direktorius:

10.1. skiria klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

10.2. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu) klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

10.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

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

IV. VEIKSMAI MOKSLO METŲ PRADŽIOJE

11. Per 7 darbo dienas nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d. (jei e.dienyno tiekėjai keičiasi, per 10 darbo dienų nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d.):

11.1. mokyklos e. dienyno administratoriai patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus. Sukuria naujas klases ir įrašo jų vadovus;

11.2. klasių vadovai patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius, padaro pakeitimus. Formuodami naują klasę, atlieka veiksmus aprašytus 5 punkte;

11.3. mokytojai atlieka 6 punkte aprašytus veiksmus.

V. DIENYNO PILDYMAS

8. E. dienyną pildo mokytojai ir klasių vadovai:

8.1. Dalykų mokytojai:

8.1.1. mokslo metų pradžioje sutikrina savo dalyko grupes (vaikų grupė – tai dalyvaujanti vienoje pamokoje grupė, bet sudaryta iš vienos arba kelių klasių mokinių);

8.1.2. pildo savo dalyko kiekvienos grupės namų darbus, pažymius, lankomumą;

8.1.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais. **Privalomai informuoja tėvus apie nederamą mokinių elgesį pamokos metu.**

8.1.4. pamokos pradžioje (per pirmas 5 min.) pažymi neatvykusius mokinius, o iki pamokos pabaigos surašo jos metu gautus pažymius.

8.1.5. Įskaitą už neatestuotą mokomojo dalyko I pusmetį, mokomųjų dalykų, dalykų modulių, kursų keitimą mokytojas fiksuoja jos vykdymo dieną, vertina pažymiais arba trumpiniais „įsk“, „nįsk“. Tekstiniame lauke „Klasės darbas“ papildomai nurodoma, kas laikė įskaitą (vardas, pavardė), už kokį laikotarpį.

8.2. klasių vadovai:

8.2.1. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;

8.2.2. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

8.2.3. paruošia ataskaitas išeinantiems ir tada šalina juos iš e-dienyno mokinių duomenų sąrašų;

8.3. mokyklos e. dienyno administratorius:

8.3.1. pildo informaciją apie mokytojus, klasių vadovus;

8.3.2. suteikia prisijungimus (vardus ir slaptažodžius) mokytojams;

8.3.3. užrakina ir atrakina grupių, pusmečių pildymo funkcijas;

8.3.4. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo Vilniaus Ozo gimnazijos direktoriui ir e. dienyno kūrėjams.

VI. VEIKSMAI MOKSLO METŲ PABAIGOJE

12. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos e.dienyno administratorius ir e.dienyno tvarkos aprašo priežiūros vykdytojas iš e. dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

13. Išspausdintuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ pasirašo klasių vadovai, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą ir deda 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.

14. E. dienyno tvarkos aprašo priežiūros vykdytojas 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.

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

VII. KITOS NUOSTATOS

16. Pusmečių vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio pradžios, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios pusmečių išvedimo datos.
17. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina nustatyta tvarka raštiškai kreiptis į direktorių ir atsakingą už e. dienyno priežiūrą mokyklos darbuotoją.
18. Mokiniai pereinant į kitą mokyklą, tos mokyklos e. dienyno administratorius, iš kurios mokinys išeina, e. dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą. Įrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliamas į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Šiame sąrašo mokyklos, į kurią ateina minėtas mokinys, administratorius pažymi mokinį ir priskiria savo mokyklai. Esant reikalui, atspausdinamas popierinis išrašas.
19. Nuo rugsėjo 14 d. iki spalio 1 d. už praėjusių mokslo metų e.dienyno elektroninėje laikmenoje išsaugotų ir atspausdintų duomenų teisingumo patikrinimą atsako mokyklos direktoriaus paskirta grupė ir direktoriaus pavaduotojos ugdymui.
20. Klasių ir mokinių, kuriems taikomas nuotolinio mokymo organizavimo būdas, e.dienyne žymimi vertinimai, suformuoti (išvesti) iš išeitos mokomosios temos pamokų tarpinių vertinimų. Vedant pusmečio pažymį „n“ prilyginama nuliui. Laikotarpyje tarp nagrinėjamų temų išeitų pamokų temų pavadinimai surašomi laukelyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“.