PATVIRTINTA Žiežmarių gimnazijos direktoriaus

2014 m. birželio 18 d.

 įsakymu Nr. V-

**KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJA**

**DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žiežmarių gimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir 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) nustato Žiežmarių gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) priežiūrą, pildymą, administravimą, archyvavimą.
2. 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.
3. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

**II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS**

1. Už e-dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius.
2. Už e-dienyno įdiegimą ir šios Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
3. Mokyklos e-dienyno administratorius, bendradarbiaudamas su Duomenų registro administratoriumi, atlieka šias funkcijas:
	1. iki rugsėjo 1 d. ištrina baigusiųjų mokyklą mokinių pavardes ir klasių sąrašus;
	2. iki rugsėjo 10 d., pasinaudodamas Mokinių ir pedagogų duomenų registrų duomenimis, suveda e-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių auklėtojus, dalykus;
	3. iki rugsėjo 15 d.patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus;
	4. iki rugsėjo 15 d.skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius mokytojams, klasių auklėtojams ir mokiniams;
	5. esant poreikiui iki spalio 1 d. kartu su klasių auklėtojais organizuoja mokymus mokinių tėvams;
	6. esant poreikiui konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus e-dienyno naudojimo klausimais;
	7. išduoda mokytojams, klasių auklėtojams, švietimo pagalbos specialistams, mokiniams ir jų tėvams naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų;
	8. analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno ir rengia statistines ataskaitas;
	9. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;
	10. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja direktorių;
	11. analizuoja e-dienyno pildymo punktualumą, tikslumą ir teikia parengtą statistinę ataskaitą mokytojų tarybai ir direkcinei tarybai;
	12. operatyviai atlieka būtinus pakeitimus, nurodydamas direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys:
		1. išbrauktas iš sąrašų;
		2. mokomas namuose;
		3. gydomas sanatorijoje;
		4. paskirtas savarankiškas mokymas.
	13. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo;
	14. operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;
	15. vykdo duomenų pakeitimus užrakintose e-dienyno srityse pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų prašymus;
	16. iki kiekvieno mėnesio 12 dienos elektroniniu pranešimu dienyne ar skelbimu mokytojų kambaryje informuoja klasių vadovus apie mokytojų patvirtintus duomenis už praėjusį mėnesį;
	17. užrakina ir atrakina grupių, klasių, mokinių, tėvų, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
	18. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo mokyklos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

7.1. bendradarbiaudamas su gimnazijos e-dienyno administratoriumi, analizuoja e-dienyno pildymo punktualumą, tikslumą ir teikia gimnazijos e-dienyno administratoriaus parengtą statistinę ataskaitą direkcijai;

7.2. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie e-dienyno naudojimo efektyvumą;

7.3. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo;

7.4. operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas.

**III. ELEKTRONINIO DIENYNO PARENGIMAS PILDYMUI**

1. Rugsėjo 1–15 d atlieka e-dienyno parengiamuosius darbus:

8.1. pradinių klasių ir dalykų mokytojai, specialieji pedagogai:

8.1.1. dalyvauja gimnazijos e-dienyno administratoriaus organizuojamose konsultacijose;

8.1.2. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis;

 8.1.3. iki rugsėjo 15 d. sukuria savo mokomo dalyko ar neformaliojo ugdymo programos tvarkaraščius, grupes;

8.1.4. iki rugsėjo 15 d. į e-dienyną sukelia dalyko teminius planus (rekomenduojama);

 8.1.5.kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į gimnazijos e-dienyno administratorių.

* 1. pradinių klasių mokytojai ir klasių auklėtojai:
		1. iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, padaro reikalingus keitimus;
		2. iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja konsultacijas mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;
		3. iki spalio 1 d. kartu su administratoriumi organizuoja konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;
		4. operatyviai žodžiu ar raštu informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas;
		5. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą);
		6. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

**IV. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS**

10. Visi pradinių klasių mokytojai vykdo šias funkcijas:

10.1. nuo rugsėjo 16 d. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus (jeigu skiriami), esant reikalui parašo pastabas, pažymi neatvykusius mokinius;

10.2. pasibaigus mėnesiui iki einamojo mėnesio 10 dienos, o pasibaigus pusmečiui iki paskutinės pusmečio dienos patikrina ar įrašai (lankomumas, pažangumas, pavaduojančių mokytojų įrašai) e-dienyne teisingi ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami. E-dienyno pildymo funkcija užrakinama nuo mėnesio duomenų patvirtinimo momento;

10.3. dėl pusmetinių ar metinių duomenų pakeitimo užrakintose e-dienyno srityse raštu (priedas Nr.1) kreipiasi į gimnazijos e-dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai vidiniu pranešimu informuoja mokinį ir jo tėvus;

10.4. elektroninio dienyno pranešimais susirašinėja su mokinių tėvais;

10.5. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys;

10.6. organizuoja saugaus elgesio instruktažus;

10.7. ne rečiau nei vieną kartą per savaitę įveda dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos;

10.8. mokinių, per pamokas išvykusių į ekskursijas, olimpiadas, konkursus, nebuvimą mokykloje pateisina vadovaudamiesi gimnazijos direktoriaus įsakymais, planais - paraiškomis, neformalaus ugdymo įstaigų vadovų raštais, suderintais su gimnazijos direktoriumi, nurodant žymą „dėl kitų priežasčių“;

10.9. pasibaigus mokslo metams išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą ir tikrumą, bei perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

* 1. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, analizuoja klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
	2. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;
	3. prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;
	4. esant būtinybei raštu informuoja mokinių tėvus apie e-dienyne teikiamas papildomas paslaugas;
1. Visi dalykų mokytojai ir specialusis pedagogas vykdo šias funkcijas:
	1. kasmet nuo rugsėjo 16 d. kiekvieną darbo dieną suveda tikslius duomenis apie mokinių gautus pažymius ir lankomumą;
	2. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja e-dienyne;
	3. iki mėnesio 10 dienos patikrina ar įrašai (lankomumas, pažangumas) e-dienyne teisingi ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami. E-dienyno pildymo funkcija užrakinama nuo mėnesio duomenų patvirtinimo momento;
	4. dėl pusmetinių ar metinių duomenų pakeitimo užrakintose e-dienyno srityse raštu (1 priedas) kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių, kuris priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinį ir jo tėvus;
	5. elektroninio dienyno pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių auklėtojais.
	6. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys;
	7. organizuoja saugaus elgesio instruktažus savo dalykų pamokose ir saugo juos tam skirtame aplankale iki mokslo metų pabaigos.
2. Klasių auklėtojai:
	1. analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi e-dienynu efektyvumą;
	2. ne rečiau nei vieną kartą per savaitę įveda dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos;
	3. mokinių, per pamokas išvykusių į ekskursijas, olimpiadas, konkursus, nebuvimą mokykloje pateisina vadovaudamiesi gimnazijos direktoriaus įsakymais, planais – paraiškomis, neformalaus ugdymo įstaigų vadovų raštais, suderintais su gimnazijos direktoriumi, nurodant žymą „dėl kitų priežasčių“;
	4. gavę informacinį gimnazijos e-dienyno administratoriaus pranešimą apie tai, kad visi mokytojai praėjusio mėnesio duomenis patvirtino, tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir raštu pateikusiems prašymą, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrui/pusmečiui išspausdina trimestro/pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
	5. pasibaigus mokslo metams išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, bei perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
	6. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, analizuoja klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
	7. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;
	8. organizuoja mokiniams saugaus elgesio instruktažus;
	9. prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;
	10. esant poreikiui konsultuoja tėvus ir mokinius dėl prisijungimo prie e-dienyno;
	11. esant būtinybei elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinių tėvus apie e-dienyne teikiamas papildomas paslaugas;
	12. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“, kurioje nurodo kokiuose renginiuose, išvykose, nepamokinėse veiklose dalyvauja klasės auklėtiniai (nefiksuojant klasės auklėtojo valandų);
	13. pildo elektroninio dienyno funkciją „Darbas su klase“, kurioje nurodo individualius ir grupinius pokalbius su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, pasiruošimą renginiams, akcijoms ir kitą veiklą numatytą klasės auklėtojo veiklos plane;
	14. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;
	15. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais, e-dienyno administratoriumi.
3. Kūno kultūros mokytojai kartą per pusmetį suveda mokinių fizinio parengtumo rodiklius.
4. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas kartu su klasės auklėtoju užpildo „Žinių apie mokinių sveikatą“ duomenis.
5. Socialinio pedagogo funkcijos:
	1. Stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas dėl netinkamo elgesio ar vėlavimo ir, vadovaudamasis gimnazijos vidaus tvarkos dokumentais, planuoja ir teikia socialinę pagalbą, vykdo prevencinę veiklą;
	2. elektroninio dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.
6. Pavaduojamų pamokų žymėjimas e-dienyne:
	1. jeigu pavadavimo laikotarpis iki vieno mėnesio, mokyklos e-dienyno administratorius vadovaudamasis gimnazijos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų kiekvieną dieną į e-dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus.
	2. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus gimnazijos e-dienyno administratorius moko naudotis e-dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį;
	3. dalykų mokytojai, per e-dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą už pavaduojamąjį mokytoją, faktiškai pravedę pamoką.

**V. ELEKTRONINIO DIENYNO SPAUSDINIMAS IR ARCHYVAVIMAS**

1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tamo“. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, klasės auklėtojas iš elektroninio dienyno išspausdinama skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.
2. Kaišiadorių r. Žiežmarių gimnazijos elektroninis dienynas sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas, 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; 2009, Nr.82-3436), nustatytą laiką.

**VI. ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ**

19. Gimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pradinių klasių mokytojai, dalykų mokytojai, klasių auklėtojai, pagalbos specialistai, elektroninio dienyno administratorius, užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą laiku, informacijos konfidencialumą, saugumą ir patikimumą jame, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 PRIEDAS

**KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė, pareigos)*

Žiežmarių gimnazijos

e-dienyno administratoriui

# **PRAŠYMAS**

## **DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

................-.........-.....

Prašau leisti keisti duomenis:

|  |  |
| --- | --- |
| *Sritys, kuriose bus keičiami duomenys* | *Mokytojo pildoma dalis*  |
| Klasė, grupė |  |
| Dalykas  |  |
| Data  |  |
| Mokinys (-iai) |  |
| Klaidos pobūdis |  |

 *(Parašas)*