

PATVIRTINTA
Kauno r. Garliavos Jonučių
gimnazijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo d. įsakymu Nr.

KAUNO R. GARLIAVOS JONUČIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Garliavos Jonučių gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) tvarkymo nuostatai (toliau - Tvarka) parengti remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.
2. Tvarka papildoma ir/ar keičiama Kauno r. Garliavos Jonučių gimnazijos direktoriaus įsakymu.
3. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir sveikatos priežiūros specialistas.

II. ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

4. Direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria e-dienyno administratorių, atsakingą už e-dienyno administravimą ir archyvavimą.
5. Už šios Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas mokyklos direktorius, o jo nedarbingumo laikotarpiu e-dienyno administratorius.
6. **Gimnazijos e-dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:**
 - 6.1. Iki rugsėjo 10 d. suveda e-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių auklėtojus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų duomenų bazės duomenimis.
 - 6.2. Iki rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus.
 - 6.3. Iki rugsėjo 10 d. naujiems vartotojams išspausdina registracijos kodus - asmeninius raktus, perduoda juos klasių auklėtojams.
 - 6.4. Nustatytu laiku konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus e-dienyno naudojimo klausimais.
 - 6.5. E-dienyne mokinio dokumentuose atlieka atitinkamus įrašus, kai mokinys pereina į kitą grupę ar keičia dalyką.
 - 6.6. E-dienyne mokinio dokumentuose atlieka atitinkamus įrašus, nurodant teisės akto Nr., pavadinimą, datą, apie mokinį, kuris pereina į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeina iš gimnazijos.
 - 6.7. Pasibaigus ugdymo laikotarpiui (pusmečiui, metams) „užrakina“ įrašytus įvertinimus ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.
 - 6.8. Teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo.
7. **Direktorius atlieka šias funkcijas:**
 - 7.1. Raštu informuoja gimnazijos bendruomenę e-dienyno diegimo klausimais.
 - 7.2. Bendradarbiaudamas su gimnazijos e-dienyno administratoriumi, analizuoja e-dienyno pildymo punktualumą, tikslumą, mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno, kontrolinių darbų skaičių per dieną ir teikia statistines ataskaitas mokytojų tarybai.
 - 7.3. Operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas.

III. INFORMACINĖ STRUKTŪRA

8. Mokyklos sąrašai:
 - 8.1. Vadovybė ir specialistai.
 - 8.2. Mokytojai.
 - 8.3. Klasės.
 - 8.4. Grupės.
 - 8.5. Mokiniai.
 - 8.6. Mokinių tėvai.
9. Dienyno duomenys:
 - 9.1. Dienynas.
 - 9.2. Praveistos pamokos.
 - 9.3. Mokytojų pavadavimai.
 - 9.4. Mokytojų teminiai planai.
 - 9.5. Praleidimų pateisinimas.
 - 9.6. Atleidimo dokumentai.
 - 9.7. Mokinių dokumentai.
 - 9.8. Atsiskaitomieji darbai.
 - 9.9. Integruotos pamokos.
10. Neformalusis švietimas:
 - 10.1. Grupės.
11. Nustatymai:
 - 11.1. Vertinimo sistemos.
 - 11.2. Vertinimų būsenos.
 - 11.3. Dalykai.
 - 11.4. Atostogų datos.
 - 11.5. Neformalusis švietimas.
 - 11.6. Laikotarpiai.
 - 11.7. Pamokų laikai.
12. Papildomi duomenys:
 - 12.1. Pagyrimai / Pastabos.
 - 12.2. Dokumentų saugykla.
 - 12.3. Ugdymo planas.
 - 12.4. Sveikatos duomenys.
 - 12.5. Fizinių rodiklių kategorijos.
 - 12.6. Grupių fiziniai rodikliai.
 - 12.7. Klasių veiklos.
 - 12.8. Tėvų susirinkimai.
 - 12.9. Klasių gimtadieniai.
 - 12.10. Raštinė.
13. Tvarkaraščiai:
 - 13.1. Mokytojų tvarkaraščiai.
 - 13.2. Klasių tvarkaraščiai.
 - 13.3. Tvarkaraščio pakeitimai.
14. Ataskaitinės veiklos:
 - 14.1. Ataskaitos.
 - 14.2. Mėnesių peržiūra.
 - 14.3. Trimestrai / Pusmečiai.
15. Kita:
 - 15.1. Pranešimai.
 - 15.2. Apklausos.
 - 15.3. Forumai.
 - 15.4. Asmeniniai duomenys.

- 15.5. Pridėti vaiką.
- 15.6. Dokumentai.
- 15.7. Rekvizitai.

III. FUNKCINĖ STRUKTŪRA

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

16.1. Dalykų mokytojai:

- 16.1.1. Dalyvauja gimnazijos e-dienyno administratoriaus organizuojamose konsultacijose.
- 16.1.2. Korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis.
- 16.1.3. Iki rugsėjo 15 d. sukuria savo mokomojo dalyko grupes, tvarkaraščius.
- 16.1.4. Kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į gimnazijos e-dienyno administratorių vidiniais pranešimais.

16.2. Klasių auklėtojai:

- 16.2.1. Dalyvauja gimnazijos e-dienyno administratoriaus organizuojamose konsultacijose.
- 16.2.2. Iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius ir vidiniu pranešimu direktoriaus pavaduotojoms ugdymui patvirtina, kad klasių ir individualūs mokinių tvarkaraščiai, dalykų kursai atitinka ugdymo planą.
- 16.2.3. Iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, perduoda registracijos kodus - asmeninius raktus mokiniams ir jų tėvams.
- 16.2.4. Iki spalio 1 d. surenka prašymus tėvų (globėjų), kurie neturi galimybės prisijungti prie e-dienyno ir pageidauja gauti spausdintas ataskaitas.
- 16.2.5. Operatyviai raštu informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas.
- 16.2.6. Užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą).
- 16.2.7. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

17. Elektroninio dienyno pildymas

17.1. Visi dalykų mokytojai vykdo šias funkcijas:

- 17.1.1. Kiekvieną darbo dieną į e-dienyną suveda tikslius duomenis apie mokinių gautus įvertinimus ir lankomumą, pamokos turinį, namų darbų užduotis.
- 17.1.2. Ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja e-dienyne.
- 17.1.3. Pavaduojantis mokytojas per e-dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą už pavaduojamąjį mokytoją.
- 17.1.4. Iki mėnesio 5 dienos patikrina, ar įrašai (lankomumas, pažangumas, pavaduojančių mokytojų įrašai) e-dienyne teisingi, ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami („užbaigia mėnesį“).
- 17.1.5. Dėl duomenų pakeitimo užrakintose e-dienyno srityse raštu kreipiasi į gimnazijos e-dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriumi priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso nurodytą klaidą ir apie tai vidiniu pranešimu informuoja mokinį ir jo tėvus.
- 17.1.6. Vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių auklėtojais.
- 17.1.7. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.
- 17.1.8. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, užpildo ir kartu su administratoriumi patikrina ugdymo apskaitą e-dienyne ir redaguoja tvarkaraščio galiojimą laiką.

17.2. Klasių auklėtojai:

- 17.2.1. Analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi e-dienynu efektyvumą.
- 17.2.2. Ne rečiau kaip kartą per 2 savaites įveda dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos.
- 17.2.3. Mokinių, per pamokas išvykusių į ekskursijas, olimpiadas, konkursus, nebuvimą gimnazijoje pateisina vadovaudamiesi gimnazijos direktoriaus įsakymais, planais –

- paraiškomis, neformalaus ugdymo įstaių vadovų raštais, suderintais su gimnazijos direktoriumi, nurodydami žymą „dėl kitų priežasčių“.
- 17.2.4. Atsižvelgdami į tėvų prašymus, ataskaitas apie mokinio pasiekimus bei lankomumą išspausdina kas mėnesį (rekomenduojama 20 d.) ir pasibaigus pusmečiui.
 - 17.2.5. Rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.
 - 17.2.6. Įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus.
 - 17.2.7. Pildo įrašus meniu punkte „Klasių veiklos“.
 - 17.2.8. Esant būtinybei raštu informuoja mokinių tėvus apie e-dienyne teikiamas papildomas paslaugas.
 - 17.2.9. Operatyviai informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinyš išbrauktas iš sąrašų.
 - 17.2.10. Paruošia e-dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams.
 - 17.2.11. Formuoja savo klasės ataskaitas.
- 17.3. Sveikatos priežiūros specialistas:**
- 17.3.1. Ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios surašo į e-dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.
- 17.4. Socialinis pedagogas:**
- 17.4.1. Stebi ir analizuoja mokinių lankomumą.
 - 17.4.2. Stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, pažangumą, gautas pastabas.
- 17.5. Gimnazijos e-dienyno administratorius:**
- 17.5.1. Direktoriui leidus, atrakina e-dienyną pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų prašymus.
 - 17.5.2. Pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas (metų kokybės ataskaitas) ir pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
 - 17.5.3. Pasibaigus mokslo metams išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.
 - 17.5.4. Esant galimybei vykdo duomenų mainus tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro.
- 17.6. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:**
- 17.6.1. Kiekvieną darbo dieną į e-dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus.
 - 17.6.2. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, patikrina ir priima per mokslo metus tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą e-dienyne.
- 17.7. Gimnazijos direktorius:**
- 17.7.1. Užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.
 - 17.7.2. Įsakymu papildo ir/ar keičia dienyno tvarkymo nuostatus.

IV. DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI

- 18. E-dienyno administratorius:**
- 18.1. Pasibaigus mokslo metams iš elektroninio dienyno išspausdina skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir „Klasių mokslo metų kokybės ataskaita“, išspausdintuose lapuose pasirašo.
 - 18.2. Ataskaitas deda į bylą ir perduoda į archyvą.
 - 18.3. Kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
19. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Įsakymu Nr. ISAK-1385/V-49, 2009-07-03, Žin., 2009, Nr. 82-3436 (2009-07-11), i. k. 1092070ISAK385/V-49 nustatyta laiką.
20. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. II-IV klasių

mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į atskirai suformuotą bylą:

- 20.1. Išvykų, ekskursijų instruktažo parašai saugomi sekretoriате.
- 20.2. Klasių mokinių parašai dėl supažindinimo su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, saugos instruktažai prieš mokinių atostogas saugomi klasių bylose.
- 20.3. Mokinių supažindinimo su įvairiomis tvarkomis (BE, PUPP) instruktažų parašai - direktoriaus pavaduotojos kabinete.

V. PROGRAMINĖS ĮRANGOS REIKALAVIMAI

21. Gimnazija naudojasi elektroninio dienyno TaMo „Tavo Mokykla“ programine įranga.
22. Sistema veikia tinklalapio principu, t. y. duomenys įvedami ir peržiūrimi naudojantis interneto naršykle. Duomenys saugomi duomenų bazėje, kompiuteryje serveryje. Tame pačiame serveryje yra ir pati informacinė sistema.
23. Prisijungti prie dienyno galima adresu <http://www.tamo.lt>.
24. Norint naudotis šia sistema, kompiuteriuose nereikia diegti jokios papildomos programinės įrangos – užtenka tik paprasčiausios interneto naršyklės. Tik norint spausdinti ataskaitas, reikalinga programa Adobe Reader.
25. Elektroniniam dienynui pildyti rekomenduojamos žiniatinklio naršyklės Google Chrome (geriausiai veikianti), Internet Explorer, Mozilla Firefox ir kitos naršyklės arba mobiliųjų telefonų „Tamo išmaniems“ programėlė.

VI. FINANSAVIMAS

26. Elektroninis dienynas finansuojamas iš valstybės biudžeto mokinio krepšelio lėšų skirtų informacinių komunikacinių technologijų diegimui.
27. Elektroninio dienyno tvarkymas ir priežiūra finansuojamas iš valstybės biudžeto mokinio krepšelio lėšų skirtų mokytojų darbo užmokesčiui.