

PATVIRTINTA
Kauno r. Garliavos Jonučių
progimnazijos direktoriaus
2020 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V1-19
Priedas Nr. 13

KAUNO R. GARLIAVOS JONUČIŲ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Garliavos Jonučių progimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) tvarkymo nuostatai parengti remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

2. Tvarka papildoma ir/ar keičiama Kauno r. Garliavos Jonučių progimnazijos direktoriaus įsakymu.

3. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojos ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir sveikatos priežiūros specialistas.

II. ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

4. Direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria e-dienyno administratorius, atsakingus už e-dienyno administravimą ir archyvavimą.

5. Už šios Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas mokyklos direktorius, o jo nedarbingumo laikotarpiu e-dienyno administratoriai.

6. Progimnazijos e-dienyno administratoriai atlieka šias funkcijas:

6.1. Iki rugsėjo 5 d. ištrina buvusias 8-as klases ir suformuotas grupes e-dienyne.

6.2. 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.

6.3. Iki rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstantus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus.

6.4. Iki rugsėjo 10 d. naujiems vartotojams skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

6.5. Nustatytu laiku konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus e-dienyno naudojimo klausimais.

6.6. Išduoda mokytojams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams kreipiantis asmeniškai arba el. paštu naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų.

6.7. E-dienyne mokinio dokumentuose atlieka atitinkamus įrašus, kai mokinys pereina į kitą klasę.

6.8. 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 progimnazijos.

6.9. 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, kuris saugomas kartu su mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine.

6.10. Teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo.

7. Direktorius atlieka šias funkcijas:

7.1. Raštu informuoja progimnazijos bendruomenę e-dienyno diegimo klausimais.

7.2. Užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

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. VERTINIMŲ KEITIMAI:

- 10.1. Periodų vertinimai.
- 10.2. Pamokų vertinimai.
- 11. INDIVIDUALI PAŽANGA:
 - 11.1. Kompetencijos.
 - 11.2. Įsivertinimo anketos.
- 12. NEFORMALUS ŠVIETIMAS:
 - 12.1. Grupės.
- 13. NUSTATYMAI:
 - 13.1. Vertinimo sistemos.
 - 13.2. Vertinimų būsenos.
 - 13.3. Dalykai.
 - 13.4. Atostogų datos.
 - 13.5. Neformalusis švietimas.
 - 13.6. Laikotarpiai.
 - 13.7. Pamokų laikai.
 - 13.8. Socialinė – pilietinė veikla.
- 14. PAPILDOMI DUOMENYS:
 - 14.1. Pagyrimai / Pastabos.
 - 14.2. Dokumentų saugykla.
 - 14.3. Ugdymo planas.
 - 14.4. Sveikatos duomenys.
 - 14.5. Fizinių rodiklių kategorijos.
 - 14.6. Grupių fiziniai rodikliai.
 - 14.7. Klasių veiklos.
 - 14.8. Tėvų susirinkimai.
 - 14.9. Klasių gimtadieniai.
 - 14.10. Raštinė.
 - 14.11. Nekontaktinės valandos.
- 15. TVARKARAŠČIAI:
 - 15.1. Mokytojų tvarkaraščiai.
 - 15.2. Klasių tvarkaraščiai.
 - 15.3. Tvarkaraščio pakeitimai.
- 16. ATASKAITINĖS VEIKLOS:
 - 16.1. Ataskaitos.
 - 16.2. Mėnesių peržiūra.
 - 16.3. Trimestrai / Pusmečiai.

- 16.4. Mokinių registras.
- 17. KITA:
 - 17.1. Pranešimai.
 - 17.2. Apklausos.
 - 17.3. Forumai.
 - 17.4. Asmeniniai duomenys.
 - 17.5. Pridėti vaiką.
 - 17.6. Dokumentai.
 - 17.7. Rekvizitai.
- 18. BIBLIOTEKA:
 - 18.1. Mano knyga.

III. FUNKCINĖ STRUKTŪRA

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

19.1. Dalykų mokytojai:

19.1.1. Dalyvauja progimnazijos e-dienyno administratoriaus organizuojamose konsultacijose.

19.1.2. Korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (rekomenduojama).

19.1.3. Iki rugsėjo 15 d. sukuria savo mokomojo dalyko grupes, tvarkaraščius.

19.1.4. Kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į progimnazijos e-dienyno administratorių vidiniais pranešimais.

19.2. Klasių auklėtojai:

19.2.1. Dalyvauja progimnazijos e-dienyno administratoriaus organizuojamose konsultacijose.

19.2.2. Iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius.

19.2.3. Iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

19.2.4. Iki spalio 1 d. surenka prašymus tėvų (globėjų), kurie neturi galimybės prisijungti prie e-dienyno ir pageidauja gauti spausdintas ataskaitas.

19.2.5. Operatyviai raštu informuoja progimnazijos e-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas.

19.2.6. Užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą).

19.2.7. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

19.2.8. Du kartus per pusmetį duoda mokiniams pildyti individualios pažangos įsivertinimo anketas.

19.2.9. Visu metus pildo socialinę – pilietinę veiklą.

20. Elektroninio dienyno pildymas

20.1. Visi dalykų mokytojai vykdo šias funkcijas:

20.1.1. Kiekvieną darbo dieną į e-dienyną suveda tikslius duomenis apie mokinių gautus įvertinimus ir lankomumą, pamokos turinį, namų darbų užduotis.

20.1.2. Ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja e-dienyne.

20.1.3. Fizinio ugdymo mokytojai užpildo mokinių fizinius rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį.

20.1.4. Pavaduojantis mokytojas per e-dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą už pavaduojamąjį mokytoją.

20.1.5. Iki mėnesio 5 dienos patikrina, ar įrašai (lankomumas, pažangumas, pavadujančių mokytojų įrašai) e-dienyne teisingi, ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami („užbaigia mėnesį“).

20.1.6. Dėl duomenų pakeitimo užrakintose e-dienyno srityse raštu kreipiasi į progimnazijos e-dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriumi 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.

20.1.7. Vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių auklėtojais.

20.1.8. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

20.1.9. 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, pagal progimnazijos direktoriaus įsakymą pamokų metu išvykusių į olimpiadas, konkursus, varžybas, edukacinius užsiėmimus, kultūrinius renginius nedalyvavimas pamokose elektroniniame dienyne nežymimas „n“.

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 punktuose: „Klasių veiklos“.

17.2.8. Esant būtinybei raštu informuoja mokinių tėvus apie e-dienyne teikiamas papildomas paslaugas.

17.2.9. Operatyviai informuoja progimnazijos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys išbrauktas iš sąrašų.

17.2.10. Paruošia e-dienyno ataskaitas iš progimnazijos išeinantiems mokiniams.

17.2.11. Formuoja savo klasės ataskaitas.

17.3. Sveikatos priežiūros specialistas 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. Progimnazijos e-dienyno administratoriai:

17.5.1. Direktorius pavaduotojai ugdymui leidus, atrakina e-dienyną pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų prašymus raštu.

17.5.2. Pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas (metų kokybės ataskaitas) ir pateikia direktoriaus pavaduotojoms 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. Direktorius 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. Progimnazijos 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. Klasės auklėtojas:

18.1. Pasibaigus mokslo metams iš elektroninio dienyno išspausdina skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo ir perduoda administratoriui.

18.2. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. 5-8 klasių mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į atskirai suformuotą bylą:

18.2.1. Išvykų, ekskursijų instruktažo parašai saugomi sekretoriате.

18.2.2. Klasių mokinių sąrašai su mokinių parašais dėl supažindinimo su progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, saugos instruktažai prieš mokinių atostogas saugomi klasių bylose.

Administratorius:

18.3. Ataskaitas deda į bylą ir perduoda į archyvą.

18.4. 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.

V. PROGRAMINĖS ĮRANGOS REIKALAVIMAI

20. Progimnazija naudojami elektroninio dienyno TaMo „Tavo Mokykla“ programine įranga.

21. 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.

22. Prisijungti prie dienyno galima adresu <http://www.tamo.lt>.

23. Norint naudotis šia sistema, kompiuteriuose nereikia diegti jokios papildomos programinės įrangos – užtenka tik paprasčiausios interneto naršyklės. Tik norint spausdinti ataskaitas, reikalinga programa Adobe Reader.

24. Elektroniniam dienynui pildyti rekomenduojamos žiniatinklio naršyklės Google Chrome (geriausiai veikianči), Internet Explorer, Mozilla Firefox ir kitos naršyklės arba mobiliųjų telefonų „Tamo išmaniems“ programėlė.

VI. FINANSAVIMAS

25. Elektroninis dienynas finansuojamas iš valstybės biudžeto mokinio krepšelio lėšų skirtų informacinių komunikacinių technologijų diegimui.

26. Elektroninio dienyno tvarkymas ir priežiūra finansuojamas iš valstybės biudžeto mokinio krepšelio lėšų skirtų mokytojų darbo užmokesčiui.