PATVIRTINTA

                                                Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų

                                               gimnazijos direktoriaus 2018 m.

                                              lapkričio 21 d. įsakymu Nr. VK-434

**JURBARKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I. PASKIRTIS**

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos vidaus naudojimuiNuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo bei Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų , kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. Nuostatai reglamentuoja Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Elektroninis dienynas**– dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. 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.

5. Gimnazija, priėmusi sprendimą dienynus sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

**II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

1. **6.Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**
2. 1.Gimnazijos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų, pusmečių intervalai, vertinimo tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;
3. 2.reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;
4. 3.išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis;
5. 4.sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių auklėtojus;
6. 5.nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
7. 6.sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi, vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu);
8. 7.pildo tvarkaraščio pakeitimus, pavadavimus;
9. 8.reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
10. 9.elektroniniame dienyne fiksavus ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus (trimestro, pusmečių ar metinius), per 5 darbo dienas nuo jo pabaigos „užrakina“ vertinimus. Jei „užrakinus“ ugdymo laikotarpio rezultatus, nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą;
11. 10.mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;
12. 11.teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.
13. **Klasių auklėtojai:**
14. 1.prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
15. 2.išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
16. 3.patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
17. 4.pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
18. 5.gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
19. 6.tėvams (kurie neseka dienyno įrašų), kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrui ar pusmečiui išspausdina trimestro ar pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina tėvus;
20. 7.vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dirbančiais mokytojais, gimnazijos administracija;
21. 8.skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;
22. 9.paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;
23. 10.pasibaigus trimestrui ar pusmečiui (per 5 darbo dienas) pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;
24. 11.kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų gale juos perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuruojančiam klasės darbą;
25. 12.pasibaigus mokslo metams, išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir perduoda ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
26. **8.Mokytojai:**
27. 1.mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko mobilias grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;
28. 2.sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;
29. 3.kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, įvertinimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
30. 4.ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
31. 5.kūno kultūros mokytojas užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;
32. 6.pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys pilnai suvesti;
33. 7.prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;
34. 8.pasibaigus trimestrui ar pusmečiui išveda trimestro ar pusmečio įvertinimus;
35. 9.kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje juos perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuruojančiam klasės darbą;
36. 10.vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.

**9. Sveikatos priežiūros specialistas:**

9.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

**10. Socialinis pedagogas:**

10.1. analizuoja į stebimų mokinių grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.

**11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

11.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

**12. Gimnazijos direktorius:**

12.1. 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.

**III. ATSAKOMYBĖ**

13. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

14. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas gimnazijos direktorius.

15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis gimnazijos pagalbos mokiniui specialistai, sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių auklėtojai dirbantys su elektroniniu dienynu.

**IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,**

**IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

16.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas juose duomenų teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, kuri tvarkoma pagal ,,Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles“, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka;

16.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

16.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

16.4. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai saugomi mokytojų ar klasės vadovų kabinetuose. Mokslo metų pabaigoje šie lapai atiduodami direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris šiuos lapus saugo;

16.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

16.6. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

**V. DIENYNO SAUGOJIMAS**

17. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas 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 nustatytą laiką.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos posėdžio

2018-11-20 nutarimu Nr. 2

(protokolo Nr. M1-07)