

PASVALIO R. VAŠKŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio r. Vaškų gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) naudojimo tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir saugojimo tvarką.
2. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
3. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis Gimnazijos administracija, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS

4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už e-dienyno administravimą, priežiūrą.
5. Už šios Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu – kitas paskirtas asmuo.
6. Gimnazijos e-dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus moko naudotis e-dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia;
 - 6.2. išduoda mokytojams, klasių auklėtojams prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų;
 - 6.3. privalo pildyti e-dienyne esančius skyrius: pamokų laikas; pusmečių datos; atostogų grafikas; mokyklos failai ir kt.;
 - 6.4. iki rugsėjo 1 d. suformuoja grupes e-dienyne;
 - 6.5. iki rugsėjo 10 d. suveda e-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, mokinius, mokytojus, klasių auklėtojus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų duomenų registrų duomenimis;
 - 6.6. iki rugsėjo 10 d. organizuoja mokymus mokytojams, klasių auklėtojams ir mokiniams, supažindina su e-dienyno naujomis funkcijomis ir panaudojimo galimybėmis. Iki spalio 1 d. kartu su klasių auklėtojais organizuoja mokymus mokinių tėvams;
 - 6.7. konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus e-dienyno naudojimo klausimais;
 - 6.8. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;
 - 6.9. kiekvieną dieną prisijungia prie e-dienyno ir peržiūri vidinius pranešimus;
 - 6.10. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, atlieka keitimus;
 - 6.11. analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno ir rengia statistines ataskaitas pagal pateiktas formas;
 - 6.12. informuoja Gimnazijos bendruomenę e-dienyno diegimo, efektyvaus naudojimo klausimais;
 - 6.13. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie e-dienyno naudojimo efektyvumą;

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

6.15. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo Gimnazijos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.

7. Pavaduojamų pamokų fiksavimas e-dienyne:

7.1. e-dienyno administratorius vadovaudamasis Gimnazijos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų į e-dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus;

7.2. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, patikrina per mokslo metus jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO PARENGIMAS PILDYMU

8. Rugsėjo 1-10 d. e-dienyno parengiamuosius darbus atlieka:

8.1. Dalykų mokytojai:

8.1.1. dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

8.1.2. pateikia raštu elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis e-dienyno administratoriui dėl mokytojo e-dienyno paskyros sukūrimo;

8.1.3. Gimnazijos direktoriui patvirtinus tvarkaraščius dalyko mokytojas sukuria savo mokomojo dalyko tvarkaraščiu;

8.1.4. iki rugsėjo 10 d. – sukuria dalykų mokymo mokinių grupes;

8.1.5. kilus neaiškumams ar pastebėjus klaidas problemoms nedelsiant kreipiasi į gimnazijos e-dienyno administratorių vidaus pranešimais;

8.1.6. 5-12 klasių dienyne įrašo galutinius dalyko vertinimus dešimtbalėje sistemoje, žodiniai įvertinimai rašomi pagal e-dienyno „Legendoje“ pasirinktą pavyzdį;

8.1.7. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;

8.1.8. atsako už savo dalyko prisijungimo duomenų slaptumą (jei reikia keičia slaptažodį).

8.2. Pradinių klasių mokytojai elektroniniame dienyne pradinių klasių mokinius vertina ideografinė vertinimo sistema:

puik	Puiku. Dirbo be klaidų, labai stengėsi. Žinios atitinka a (aukštesniojo) lygio požymius.	Moksleivis labai stengiasi, rodo iniciatyvą (pilnai įsisavino mokymo turinį, savarankiškas, kūrybiškas, geba vertinti, apibendrinti; darbuose nėra klaidų)
lger	Labai gerai. Darbas atliktas gerai, padaryta neesminė klaida. Žinios atitinka a (aukštesniojo) lygio požymius.	Moksleivis labai stengiasi, rodo iniciatyvą (pilnai įsisavino mokymo turinį, savarankiškas, kūrybiškas, geba vertinti, apibendrinti; darbuose pasitaiko klaidelė)
ger	Gerai. Darbe buvo keletas klaidų. Žinios atitinka pg (pagrindinio) lygio požymius.	Stengiasi (rezultatai pakankami sėkmingam tolesniam mokymuisi; geba sklandžiai atlikti užduotis; darbuose pasitaiko klaidų)
pger	Pakankamai gerai. Žinios atitinka pg (pagrindinio) lygio požymius.	Galėtų stengtis labiau. Trūksta susikaupimo ir atidumo atliekant užduotis.
pat	Patenkinamai. Žinios atitinka pt (patenkinamo) lygio požymius.	Žinios fragmentiškos, bet atskiria, išvardija, atkreipia dėmesį. Nepakankamai atidžiai klausosi, dalyvauja klasės veikloje, dirba grupėje.
slp	Silpnai. Žinios atitinka pt (patenkinamo) lygio požymius.	Menko pastangos (savarankiškai atlieka lengvas užduotis; reikalinga mokytojo pagalba; daug klaidų)
lslp	Labai silpnai. Žinios atitinka pt (patenkinamo) lygio požymius.	Ypač menkos pastangos (nepakankamos žinios ir įgūdžiai tolesniam mokymuisi; darbuose labai daug klaidų)
npt	Nepatenkinamai. Žinios ir gebėjimai nesiekia patenkinamo pasiekimų lygmens.	Nepasiektas patenkinamas mokymosi pasiekimų lygis.

IV. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

9. Visi mokytojai vykdo šias funkcijas:

9.1. duomenų „užrakinimas“ mokomojo dalyko e-dienyno pildymo atgalinis laikotarpis – 20 dienų, o po pusmečių, metinio, 14 dienų;

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

9.3. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja e-dienyne;

9.4. dėl duomenų pakeitimo užrakintose e-dienyno srityse raštu (1 priedas) kreipiasi į Gimnazijos e-dienyno administratorių, kuris 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;

9.5. vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių auklėtojais;

9.6. įvykus e-dienyno sisteminei klaidai kreipiasi į e-dienyno administratorių.

10. Klasių auklėtojai:
 - 10.1. iki d. perduoda naujai atvykusiems mokiniams ir tėvams prisijungimo vardus ir slaptažodžius;
 - 10.2. iki rugsėjo 10 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams;
 - 10.3. iki spalio 1 d. kartu su administratoriumi organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų;
 - 10.4. suveda auklėtinų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą ir t.t.);
 - 10.5. atspausdina saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus ir susega į segtuvą, kuris saugomas **mokytojų kambaryje**;
 - 10.6. spausdina lankomumo pusmečių ir metinių suvertinės;
 - 10.7. analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi e-dienynu efektyvumą;
 - 10.8. ne rečiau kaip kartą per savaitę įveda dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos;
 - 10.9. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;
 - 10.10. iki kiekvieno mėnesio 15 d. segasi į klasės dokumentų bylą lankomumo už praėjusį mėnesį ataskaitą;
 - 10.11. atspausdina mokiniams, kurių tėvai (globėjai) neturi galimybės prisijungti ir naudotis e-dienynu, ataskaitas už kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 10 d. Pusmečių ir metų mokymosi apskaitos suvestinės atspausdinamos visiems mokiniams;
 - 10.12. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
 - 10.13. iš anksto informuoja tėvus apie planuojamus susirinkimus;
 - 10.14. aiškina tėvams apie e-dienyne teikiamas papildomas paslaugas;
 - 10.15. pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;
 - 10.16. operatyviai informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami Gimnazijos direktoriaus įsakymo numerį, datą, jeigu mokinsys:
 - 10.16.1. išbrauktas iš sąrašų;
 - 10.16.2. mokomas namuose;
 - 10.16.3. gydomas sanatorijoje;
 - 10.16.4. pakeitė mokomojo dalyko mobilią grupę;
 - 10.16.5. paskirtas savarankiškas mokymas.
11. Pagal gydytojų išduotą vaiko sveikatos pažymą per mėnesį nuo mokslo metų pradžios užpildo sveikatos duomenis, surašo fizinio ugdymo grupes.
12. Socialinis pedagogas:
 - 12.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
 - 12.2. vykdo visų klasių mokinių lankomumo priežiūrą;
 - 12.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, Gimnazijos administracija.
13. Specialusis pedagogas:
 - 13.1. vykdo priežiūrą ir užtikrina teisingą mokinių paskirstymą į ugdomuosius dalykus, kuriuose turi mokytis pagal pritaikytas ir individualizuotas programas.

14. Gimnazijos direktorius:

14.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.2. įsakymu papildo ir/ar keičia elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus.

V. ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ SPAUSDINIMAS IR SAUGOJIMAS

15. Klasių auklėtojai ne vėliau kaip per 1 savaitę po pusmečio pabaigos atspausdina mokinių pažangumo ir lankomumo pusmečio ir metinėmis ataskaitomis, juose pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1. patikrina klasių auklėtojų ir dalykų mokytojų dienynus;

16.2. iš elektroninio dienyno išspausdina skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą ir deda į bylą bei perduoda į archyvą.

17. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintos pažangumo suvestinės saugomos vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais.

PASVALIO R. VAŠKŲ GIMNAZIJA

(vardas, pavardė)

Vaškų gimnazijos
direktoriaus pavaduotojai ugdymui

PRAŠYMAS**DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

Prašau leisti keisti duomenis:

<i>Sritis, kuriose bus keičiami duomenys</i>	<i>Mokytojo pildoma dalis</i>
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(Data)

(parašas)