

PATVIRTINTA
Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos direktoriaus
2013 m. rugpjūčio 19 d.
įsakymu Nr. V1-66

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS DIENŲNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENŲNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) duomenų pagrindu tvarka (toliau – Tvarka) nustato Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) priežiūrą, pildymą, administravimą, archyvavimą.
2. Tvarka papildoma ir/ar keičiama Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos direktoriaus įsakymu.
3. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, neformaliojo ugdymo programų vadovai ir pagalbos mokiniui specialistai.
4. Tvarka parengta vadovaujantis 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).

II. ELEKTRONINIO DIENŲNO ADMINISTRAVIMAS

5. Progimnazijos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už e-dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą - progimnazijos e-dienyno administratorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
6. Už šios Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu - progimnazijos e-dienyno administratorius.
7. Progimnazijos e-dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias 8 klases ir sukelia naujas;
 - 7.2. iki rugsėjo 10 d. suveda e-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, neformaliojo ugdymo vadovus, specialiąsias pedagoges, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų duomenų registrų duomenimis;
 - 7.3. iki rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstantus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus;
 - 7.4. iki rugsėjo 15 d. organizuoja mokymus mokytojams, neformaliojo ugdymo vadovams, specialiosioms pedagogėms, klasių vadovams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius;
 - 7.5. iki spalio 1 d. supažindina klasių vadovus su e-dienyno panaudojimo galimybėmis.
 - 7.6. iki spalio 1 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams;
 - 7.7. išduoda mokytojams, klasių vadovams, neformaliojo ugdymo vadovams, specialiosioms pedagogėms, mokiniams ir jų tėvams naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų;
 - 7.8. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, neformaliojo ugdymo vadovų, specialiųjų pedagogių, tėvų prisijungimą prie e-dienyno ir rengia statistines ataskaitas pagal pavaduotojo ugdymui pateiktas formas;
 - 7.9. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie e-dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo galimybes;
 - 7.10. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

7.11. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui vidiniu pranešimu;

7.12. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

8.1. bendradarbiaudamas su progimnazijos e-dienyno administratoriumi, analizuoja e-dienyno pildymo punctualumą, tikslumą ir teikia progimnazijos e-dienyno administratoriaus parengtą statistinę ataskaitą direkcinei tarybai;

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

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

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

III. ELEKTRONINIO DIENYNO PARENGIMAS PILDYMIUI

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

9.1. pradinių klasių ir dalykų mokytojai, neformaliojo ugdymo vadovai, specialiosios pedagogės:

9.1.1. dalyvauja progimnazijos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

9.1.2. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (rekomenduojama);

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

9.1.4. iki rugsėjo 15 d. į e-dienyną sukelia klasių, kurioms dėstys teminius planus (rekomenduojama);

9.1.5. kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į progimnazijos e-dienyno administratorių.

9.2. pradinių klasių mokytojai ir klasių vadovai:

9.2.1. dalyvauja progimnazijos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

9.2.2. iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, padaro reikalingus keitimus;

9.2.3. iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

9.2.4. iki spalio 1 d. kartu su administratoriumi organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

9.2.5. operatyviai raštu (priedas Nr.1) informuoja progimnazijos e-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas;

9.2.6. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą);

9.2.7. 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, 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 duomenų pakeitimo užrakintose e-dienyno srityse raštu (priedas Nr.1) kreipiasi į progimnazijos 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. vidiniais 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 progimnazijos direktoriaus įsakymais, planais - paraiškomis, neformalaus ugdymo įstaigų vadovų raštais, suderintais su progimnazijos direktoriumi, nurodant žymą „dėl kitų priežasčių“;

10.9. prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;

10.10. organizuoja papildomus mokymus apie e-dienyno naudojimą tėvams;

10.11. esant būtinybei raštu informuoja mokinių tėvus apie e-dienyne teikiamas papildomas paslaugas;

10.12. operatyviai informuoja progimnazijos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokyns:

10.12.1. išbrauktas iš sąrašų;

10.12.2. mokomas namuose;

10.12.3. gydomas sanatorijoje;

10.12.4. paskirtas savarankiškas mokymas.

11. Dalykų mokytojai vykdo šias funkcijas:

11.1. nuo rugsėjo 16 d. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, surašo mokinių gautus pažymius, esant reikalui parašo pastabas, pažymi neatvykusius mokinius;

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

11.3. pasibaigus mėnesiui iki einamojo mėnesio 10 dienos, o pasibaigus trimestrai iki paskutinės trimestro 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.

11.4. dėl duomenų pakeitimo užrakintose e-dienyno srityse raštu (priedas Nr.1) kreipiasi į progimnazijos 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;

11.5. vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių vadovais, neformalaus ugdymo vadovais;

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

11.7. organizuoja saugaus elgesio instruktažus savo dalykų pamokose.

12. Neformaliojo ugdymo vadovai vykdo šias funkcijas:

12.1. nuo rugsėjo 16 d. kasdien įveda neformaliojo ugdymo programos temą, esant reikalui parašo pastabas, pažymi neatvykusius mokinius;

12.2. pasibaigus mėnesiui iki einamojo mėnesio 10 dienos, o pasibaigus trimestrai/pusmečiui iki paskutinės trimestro/pusmečio dienos patikrina ar įrašai e-dienyne teisingi ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami. E-dienyno pildymo funkcija užrakinama nuo mėnesio duomenų patvirtinimo momento;

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

12.4. vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių vadovais;

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

12.6. organizuoja saugaus elgesio instruktažus savo dalykų pamokose.

13. Specialiosios pedagogės vykdo šias funkcijas:

13.1. nuo rugsėjo 16 d. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, esant reikalui parašo pastabas, pažymi neatvykusius mokinius;

13.2. pasibaigus mėnesiui iki einamojo mėnesio 10 dienos, o pasibaigus trimestriui/pusmečiui iki paskutinės trimestro/pusmečio dienos patikrina ar įrašai e-dienyne teisingi ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami. E-dienyno pildymo funkcija užrakinama nuo mėnesio duomenų patvirtinimo momento.

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

13.4. vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių vadovais;

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

14. Klasių vadovai:

14.1. analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi e-dienynu efektyvumą;

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

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

14.4. stebi klasių skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui vidiniu pranešimu;

14.5. gavę informacinį progimnazijos e-dienyno administratoriaus pranešimą apie tai, kad visi mokytojai praėjusio mėnesio duomenis patvirtino, su duomenimis apie mokinio pažangumą ir lankomumą supažindina tėvus/globėjus/ rūpintojus;

14.6. pasibaigus trimestrams ir mokslo metams, analizuoja klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

14.7. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;

14.8. organizuoja mokiniams saugaus elgesio instruktažus;

14.9. prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;

14.10. organizuoja papildomus mokymus apie e-dienyno naudojimą tėvams;

14.11. esant būtinybei raštu informuoja mokinių tėvus apie e-dienyne teikiamas papildomas paslaugas;

14.12. pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

14.13. operatyviai informuoja progimnazijos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys:

14.13.1. išbrauktas iš sąrašų;

14.13.2. mokomas namuose;

14.13.3. gydomas sanatorijoje;

- 14.13.4. paskirtas savarankiškas mokymas.
15. Kūno kultūros mokytojai kartą per pusmetį suveda mokinių fizinio parengtumo rodiklius.
16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas užpildo „Žinių apie mokinių sveikatą“ duomenis.
17. Progimnazijos e-dienyno administratorius:
- 17.1. kiekvieną dieną analizuoja e-dienyno duomenis (klasių ir mokytojų ryšį, tvarkaraščius ir kt.);
- 17.2. direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus, vykdo duomenų pakeitimus užrakintose e-dienyno srityse pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės vadovų prašymus raštu (priedas Nr. 1);
- 17.3. iki kiekvieno mėnesio 12 dienos elektroniniu paštu ir skelbimu mokytojų kambaryje informuoja klasių vadovus, kad visi mokytojai patvirtino duomenis už praėjusį mėnesį;
- 17.4. užrakina ir atrakina grupių, klasių, mokinių, tėvų, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 17.5. jeigu klasių vadovai pageidauja, patvirtinus mėnesio duomenis, atspausdina mokinio mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 17.6. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo progimnazijos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.
18. Pavaduojamų pamokų žymėjimas e-dienyne:
- 18.1. jeigu pavadavimo laikotarpis iki vieno mėnesio, progimnazijos e-dienyno administratorius vadovaudamasis progimnazijos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų kiekvieną dieną į e-dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus;
- 18.2. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus progimnazijos e-dienyno administratorius moko naudotis e-dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį;
- 18.3. 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

19. E-dienyno archyvavimui skirtus dokumentus spausdina administratorius.
20. 1–8 klasių vadovams reikalingas ataskaitas formuoja ir spausdina administratorius arba tam darbui paskirtas darbuotojas.
21. Kiekvienais mokslo metais (iki spalio 1d.) programinės įrangos tiekėjas perduoda progimnazijos e-dienyno archyvo kopiją pdf formatu, kurią saugo pavaduotojas ugdymui, atsakingas už e-dienyno administravimą arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
-

Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos
 direktoriaus 2013 m. rugpjūčio 19 d.
 įsakymo Nr. V1-66
 1 priedas

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJA

(vardas, pavardė)

Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos
 direktoriaus pavaduotojai ugdymui,
 vykdančiai direktoriaus funkcijas
 Eugenijai Ikvildienei

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)
 Kaišiadorys

Prašau leisti keisti duomenis:

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

(vardas, pavardė, parašas)