

PATVIRTINTA
Klaipėdos licėjaus direktoriaus
2018 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-2

KLAIPĖDOS LICĖJAUS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos licėjaus (toliau – Licėjus) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) administravimo, priežiūros, tvarkymo, dienyno sudarymo e. dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną sąlygas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

2. E. dienynas sudaromas, tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

II. E. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, PRIEŽIŪRA

4. E. dienyną administruoja Licėjaus direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.

5. Administratoriaus funkcijos:

5.1. užtikrinti, kad e. dienynas veiktų nepertraukiamai ir saugiai;

5.2. suvesti ir, pagal poreikį, koreguoti duomenis apie pamokų tvarkaraštį, mokinių individualius planus, jų atostogų laiką, pusmečius, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, Licėjaus vadovą, jo pavaduotojus, mokytojus, mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitą informacinės sistemos veiklai būtiną informaciją;

5.3. suteikti prisijungimo vardus, nustatant skirtingas vartotojų teises, ir perduoti juos e. dienyno duomenų tvarkytojams ir naudotojams;

5.4. koreguoti e. dienyno duomenis atvykus ar išvykus mokiniams;

5.5. konsultuoti vartotojus e. dienyno formavimo ir duomenų naudojimo klausimais;

5.6. nagrinėti e. dienyno vartotojų pasiūlymus dėl sistemos darbo gerinimo ir pagal galimybes juos įgyvendinti;

5.7. bendradarbiauti ir teikti siūlymus e. dienyno kūrėjams, užtikrinant sistemos funkcionalumą ir Licėjaus poreikius;

5.8. vykdyti kitas su e. dienyno administravimu susijusias funkcijas.

6. Skyriaus vadovo funkcijos:

6.1. vykdyti e. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą vadovaujantis mokslo metams patvirtintu Licėjaus skyrių vadovų darbų pasiskirstymu;

6.2. išspausdinti e. dienyno skyrių „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“ iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinti juose esančių duomenų teisingumą ir perduoti lapus archyvuoti teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. perkelti į skaitmeninę laikmeną, padedant administratoriui, kitus e. dienyno skyrius iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.;

7. E. dienyno tvarkymo priežiūrą vykdo Licėjaus direktorius.

III. E. DIENYNO DUOMENŲ TVARKYMAS

8. E. dienyną tvarko Licėjaus dalykų mokytojai ir klasių vadovai:

9. Dalykų mokytojų funkcijos, tvarkant dėstomo dalyko e. dienyne duomenis:
 - 9.1. patikslinti klasių grupių sąrašus mokslo metų pradžioje;
 - 9.2. pažymėti neatvykusius mokinius, suvesti duomenis apie pamokų veiklos turinį, mokinių vertinimus, skirtus namų darbus tą pačią darbo dieną;
 - 9.3 išvesti trimestrų/pusmečių įvertinimas paskutinę trimestro/pusmečio dieną;
 - 9.3. bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyne vidaus žinutėmis;
 - 9.5. išspausdinti „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus kiekvieną kartą, atlikus instruktažą, surinkti juose mokinių parašus ir perduoti atsakingam skyriaus vadovui;
10. Klasių vadovų funkcijos, tvarkant vadovaujamos klasės mokinių e. dienyne duomenis:
 - 10.1. tikrinti ir tikslinti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį;
 - 10.2. suvesti duomenis apie mokinių praleistų pamokų pateisinimą ne vėliau kaip per 3 pirmąsias kiekvieno mėnesio darbo dienas ir išspausdintas suvestines pateikti socialiniam pedagogui;
 - 10.3. įrašyti mokinių gautus pagyrimus, nuobaudas;
 - 10.4. bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyne vidaus žinutėmis;
 - 10.5. išspausdinti lankomumo ir pažangumo ataskaitas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems prieigos prie e. dienyne, pasibaigus mėnesiui per tris darbo dienas;
 - 10.6. sudaryti mokinių lankomumo suvestines, pasibaigus ugdymo proceso pusmečiui ir teikti jas socialiniam pedagogui;
 - 10.7. patikrinti, ar mokytojai išvedė mokinių trimestrų/pusmečių, metinius pažangumo rezultatus, išspausdinti ataskaitą „Klasės trimestro/pusmečio, metinė pažymių suvestinė“ ir, ją pasirašius, perduoti atsakingam skyriaus vadovui;
 - 10.8. informuoti e. dienyne administratorių apie mokinių atvykimą, išvykimą;
11. Socialinio pedagogo funkcijos:
 - 11.1. stebėti mokinių lankomumą, analizuoti gautas pastabas;
 - 11.2 bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) e. dienyne vidaus žinutėmis.

IV. E. DIENYNO DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGA

12. E. dienyne statistinė informacija naudojama Licėjaus veiklos kokybės įsivertinimui, išoriniam vertinimui ir stebėsenai.
13. Asmenys, tvarkantys e. dienyne mokytojų, mokinių asmens duomenis, teisės aktų nustatyta tvarka privalo juos saugoti. Ši pareiga galioja pasitraukus iš darbo Licėje.
14. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyne duomenis, susirgus, jį pavaduojantis asmuo turi kreiptis į administratorių dėl leidimo tvarkyti pirmojo duomenis.
15. Asmeniui, tvarkančiam e. dienyne duomenis, nutraukus darbo sutartį Licėje per mokslo metus, jo tvarkomų duomenų būklę turi įvertinti atsakingas skyriaus vadovas ir, padedamas administratoriaus, perduoti tvarkymą kitam asmeniui.
16. Iš e. dienyne išspausdinti dokumentai ir skaitmeninės laikmenos, į kurias perkelti atskiri e. dienyne skyriai, saugomos atitinkamiems popieriniams dokumentams taikomais švietimo ir mokslo ministro nustatytais terminais ir tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Licėjaus direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi Licėjaus direktoriaus, Licėjaus tarybos, atsakingo už e. dienyne tvarkymą Licėjaus direktoriaus pavaduotojo iniciatyva.
18. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Licėjaus e. dienyne turintys asmenys.
19. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo Licėjaus direktorius.
20. Nuostatai skelbiami Licėjaus interneto tinklalapyje.