

PATVIRTINTA
Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos direktoriaus 2023
m. spalio 27 d. įsakymu Nr. V-188

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos elektroninio dienyno nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinės grupės, priešmokyklinės grupės pagrindinio, vidurinio, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, savarankiško mokymo ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. gegužės mėn. 10 d. įsakymu Nr. V-750 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir skirti Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. naudotojai – asmenys, turintys prieigos prie naudojimosi programa teises pagal nustatytą tvarką, naudotojo vardą ir slaptažodį, galintys atlikti numatytas funkcijas;

3.3. elektroninio dienyno klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas;

3.4. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos 201 m. kovo 17 d. švietimo įstatyme Nr. XI-1281 (Žin., 2011-03-31, Nr. 38-1804, galiojanti suvestinė redakcija nuo 2022-09-01) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kurie numatyti atitinkamame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

5. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, gimnazijos interneto svetainėje.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

6. Už gimnazijos elektroninio dienyno paruošimą mokslo metams, duomenų pateikimą, nuolatinį atnaujinimą, išspausdinimą, pildymo ir kitų duomenų fiksavimo priežiūrą, mokytojų pavadavimo sukūrimą, e. dienyno ataskaitų paruošimą iš mokyklos išeinantiems mokiniams atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs klaidos taisymo aktą, atrakina dienyną ir kartu su mokytoju ištaiso nustatytas klaidas.

8. Už gimnazijos elektroninio dienyno administravimą, duomenų perkėlimą į

skaitmeninę laikmeną, konsultacijų teikimą vartotojams atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau – administratorius).

9. Asmenys elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

10. **Mokyklos e. dienyno administratorius:**

10.1. suveda visą informaciją, reikalingą e. dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, egzaminų pasirinkimus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kt. Reikalui esant, duomenis tikslina;

10.2. suteikia prisijungimo duomenis mokytojams, mokiniams ir jų tėvams, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

10.3. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

10.4. vadovaudamasis gimnazijos ugdymo planu, įrašo mokomųjų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo programų pavadinimus;

10.5. mėnesio užbaigimą užrakina kito mėnesio 15 dieną;

10.6. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos e. dienyne ištrina jo duomenis;

10.7. atrakina ir užrakina trimestrų ir metinių pažymių pildymo tvarkymo apsaugos parametrus (mokinio trimestro, metiniai pažymiai, laikotarpių lankomumo duomenys e. dienyne automatiškai užrakinami iki tos pačios dienos, kurią buvo įvesti, 24 valandos);

10.8. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į e. dienyno TAMO administratorių;

10.9. pasibaigus mokslo metams e. dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną;

11. **Klasių vadovai:**

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų grupėse);

11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e. dienyno administratorių;

11.3. patikrina savo klasės (I-II) / klasės mokinių (III-IV) pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

11.4. pildo e. dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

11.5. gavę iš tėvų informaciją, pateisinančią praleistas pamokas, per tris darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną;

11.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrui išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

11.8. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;

11.9. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

11.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

11.11. IV kl. vadovai iki spalio 31 dienos TAMO dienyne įveda savo klasės mokinių III kl. metinius dalykų įvertinimus;

11.12. pasibaigus mokslo metams (per vieną savaitę) išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir teikia dalykų mokytojams pasirašyti.

11.13. išspausdintą skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ su dalykų mokytojų parašais pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki mokslo metų pabaigos.

11.14. Tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo

programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

12. Mokytojai:

12.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko klases ar grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius. Prireikus visus mokslo metus tikslina, koreguoja grupių sąrašus;

12.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

12.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius / pavėlavusius mokinius;

12.4. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;

12.5. integruvęs dalyko ar prevencijos programų ugdymo turinį, pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą ir kartu dirbusį mokytoją ar pagalbos specialistą;

12.6. direktoriaus pavaduotojui ugdymui užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“;

12.7. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti e. dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti. Atskirais atvejais, jei mėnesio pabaigoje buvo parašytas kontrolinis darbas, tai mėnesio užbaigimas galimas po dviejų savaičių;

12.8. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, surašo duomenų keitimo aktą (punktas 19), kreipiasi į gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui dėl atrakinimo;

12.9. pasibaigus trimestru išveda trimestro įvertinimus;

12.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo atskirame segtuve Mokytojų kabinete (gamtos mokslų – savuose kabinetuose);

12.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

12.12. pasibaigus mokslo metams (per vieną savaitę) pasirašo klasių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. analizuoja gimnazijos mokinių lankomumą;

13.2. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Direktorius 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.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už Nuostatų reikalavimų priežiūrą.

16. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi e. dienyno naudotojai.

IV SKYRIUS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, KLAIDŲ TAISYMAS

17. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio trimestro, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

18. Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratoriui ji „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą. Priedas Nr. 1 Dėl klaidos ištaisymo (duomens keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų

pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisykusio duomenį, vardas ir pavardė, parašas, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomens keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas gimnazijos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

19. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

20. Mokinio, direktoriaus įsakymu išbraukto iš mokinių sąrašų, duomenys išimami iš elektroninio dienyno. Įsakymas apie išbraukimą saugomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

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

22. Spausdintuose lapuose (ne elektroniniame dienyne) pildoma:

23.1. duomenys apie saugaus elgesio ir kitus instruktažus (pildo instruktažą organizuojantis asmuo) ir saugojami 1 metus;

23.2. Mokinių mokymosi apskaitos suvestinės (išspausdina klasių vadovai).

23. Mokslo metų pabaigoje visi 23.1–23.2 punktuose išvardinti duomenys įsegami į bylas, kurios tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

24. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, nustatyta laiką.

VI SKYRIUS VI. FINANSAVIMAS

25. Dienyno tvarkymas finansuojamas Valstybės biudžeto mokymo lėšomis.

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos elektroninio
dienyno tvarkymo nuostatų
Priedas Nr. 1.

„UŽRAKINTŲ“ DUOMENŲ ATITAIŠYMO FORMA

Mokytojas	
Dalykas	
Pagrindas, atlikti taisymus e.dienyne	
Mokytojo parašas	
E. dienyno administratoriaus parašas	