

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Aivaro“ gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-96

KLAIPĖDOS „AITVARO“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Aitvaro“ gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, 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 aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Klaipėdos „Aitvaro“ gimnazijos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami, pasirašomi išrašai iš elektroninio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi gimnazijos archyve.

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, mokslo ir sporto ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus atskirus nuostatuose numatytus atvejus.

5. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp gimnazijos bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui bei nuobaudoms pareikšti ir kt.
6. Gimnazija dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
7. Gimnazijos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (gimnazijos elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinčius elektroninio dienyno tvarkymą.
8. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**
 - 9.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klasės vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;
 - 9.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;
 - 9.3. suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klasės vadovui, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
 - 9.4. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;
 - 9.5. įveda klasės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;
 - 9.6. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d. „užrakina“ mėnesio dienyną, prireikus – „atrankina“;
 - 9.7. užrakina ir atrankina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
 - 9.8. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir pateikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui;

9.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvarui saugojimui;

9.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno Mano dienynas administratorių.

10. **Klasių vadovai:**

10.1. nuolat tikrina ar tikslina klasės mokinių duomenis;

10.2. praneša auklėtiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;

10.3. kartu su e-dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;

10.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja mokojo dalyko mokytoją;

10.5. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

10.6. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

10.7. lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia iki einamojo mėnesio 7 dienos;

10.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 10 dienos;

10.9. pasibaigus pusmečiui per 5 darbo dienas atspausdina, patikrina ir pasirašo pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

10.11. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

10.12. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

10.13. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą; tuo atveju, jei nors vienam auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, po papildomų darbų patikrina mokymosi pasiekimus, vėl atspausdina klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir pasirašo po reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo (ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną) ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.14. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

11. **Mokytojai:**

11.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko mobilias grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius, užpildo pamokų tvarkaraštį;

11.2. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, nurodo integruojamąsias programas, klasės ir namų darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams;

11.3. pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

11.4. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymi datą ir parašo: „Pamoka nevyko dėl...“, o šios dienos įskaičiuojamos į mokslo metų dienų skaičių;

11.5. jei pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, e-dienyne žymi datą ir parašo „Nepamokinio ugdymo diena“;

11.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus;

11.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno gimnazijos administratorių;

11.8. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius įvertinimus;

11.9. jeigu mokiniai turi papildomų darbų, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko skyrių „Pusmečiai, metiniai įvertinimai“ įrašydami papildomo darbo pažymį, kurio įvertinimas laikomas metiniu įvertinimu;

11.10. kiekvieną kartą pravedę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos pas save iki mokslo metų pabaigos; pravedę instruktažus dėl supažindinimo su dalykų programomis, dalyko vertinimo sistema, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų, įskaitos programomis, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų vykdymo instrukcijomis, išspausdintus skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ ir mokinių pasirašytus lapus perduoda atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, gimnazijos administracija.

12. **Socialinis pedagogas:**

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą;

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, gimnazijos administracija.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaušina duomenis apie mokinių sveikatą;

13.2. informuoja kūno kultūros mokytojus ir, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

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

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

14.4. patikrina klasių vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi apskaitos suvestines;

14.5. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, išspausdintas ir pasirašytas klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, autentiškumą, įrašo datą ir perduoda archyvarui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

15. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, 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 SKYRIUS

DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

16. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniui, remdamiesi Nuostatais, ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti.

17. Jei užrakinus duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta informacija: dalyko

pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar praleistų ir pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys (Klaipėdos „Aitvaro“ gimnazijos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų 1 Priedas). Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas gimnazijos paskirtas asmuo (pvz., jei klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine”.

18. Gimnazija užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

19. Nuostatuose 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Patvirtinus Nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

21. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

22. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje adresu www.aitvaras.klaipeda.lm.lt

Klaipėdos „Aitvaro“ gimnazija
ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO AKTAS

(data)

Klaipėda

2019 m. _____ mėn. ____ d. elektroniniame dienyne buvo pakeisti duomenys:

1. Klasė _____
2. Mokinio pavardė, vardas _____
3. Dalyko pavadinimas _____
4. Pasiekimų įvertinimas klaidingas _____
5. Pasiekimų įvertinimas teisingas _____
6. Praleistų pamokų skaičius klaidingas _____
7. Praleistų pamokų skaičius teisingas _____

Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas:

(mokytojo vardas, pavardė)

(parašas)

(e-dienyno administratoriaus vardas, pavardė)

(parašas)