

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos
gimnazijos direktoriaus
2014 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 146-V
(2016 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. 94-V,
2017 m. spalio 12 d. įsakymas Nr. 160-V,
2019 m. birželio 6 d. įsakymas Nr. V-76,
2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. V-169)

VILNIAUS R. KALVELIŲ STANISLAVO MONIUŠKOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

1.2. Nuostatai parengti remiantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008.

1.3. Nuostatai skirti Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos vidaus naudojimui.

1.4. 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.

1.5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

1.5.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas.

1.5.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

1.5.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

1.6. Gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ Vartotojo vadovą.

1.7. Visi gimnazijos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu privalo elektroninį dienyną pildyti pagal Vartotojo vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

1.8. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitos pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo spausdintuose dienynuose nevykdo nuo 2014-09-01, o priešmokyklinio ir pradinio, neformaliojo ugdymo pradinėse klasėse bei logopedo spausdintuose dienynuose – nuo 2016-09-01.

1.9. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

II SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

2.1. Gimnazijos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

2.2. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdamasis asmuo, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas.

2.3. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdamasis asmuo:

2.3.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

2.3.2. iki naujų mokslo metų pradžios ištrina buvusias klases ir suformuotas grupes elektroniniame dienyne;

2.3.3. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų registrų duomenimis;

2.3.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, socialiniam pedagogui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

2.3.5. iki rugsėjo 20 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus, organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams ir mokiniams;

2.3.6. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

2.3.7. įkelia į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;

2.3.8. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

2.3.9. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

2.3.10. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui analizuoja mokinių, mokytojų, vadovų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno;

2.3.11. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

2.3.12. atrakina mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

2.3.13. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

2.3.14. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

2.3.15. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

2.3.16. kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujimų konsultacijų;

2.3.17. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

2.4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

2.4.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

2.4.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

2.4.3. bendradarbiaudamas su gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

2.4.4. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

2.4.5. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

2.4.6. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

2.4.7. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

2.4.8. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal gimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą;

2.4.9. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

2.4.10. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį;

2.4.11. iki rugsėjo 5 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 15 d. mobilių grupių sąrašus ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

2.4.12. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinis pamokų, neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

2.4.13. paskirsto iki rugsėjo 5 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases, mobilias grupes ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

2.4.14. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

2.4.15. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

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

2.4.18. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei gimnazijos direktorių vidiniu pranešimu.

2.5. Klasių vadovai:

2.5.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokinį (mokinio ir tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numerį, adresą);

2.5.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

2.5.3. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

2.5.4. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per savaitę įveda duomenis į elektroninį dienyną;

2.5.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus per mėnesį (15 ir paskutinę mėnesio dieną) išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

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

2.5.7. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

2.5.8. pagal gimnazijos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

2.5.9. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą nedelsiant įsėga į klasės bylą mokytojų kambaryje;

2.5.10. penkių darbo dienų laikotarpyje po pusmečio, mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.5.11. mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

2.5.12. paruošia dokumentus išeinantiems iš gimnazijos mokiniams;

2.5.13. sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.5.14. kiekvieną savaitę pildo meniu punktą „Klasės vadovo veikla“ ir per penkias darbo dienas pasibaigus mokslo metams ją išspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.5.15. informuoja socialinį pedagogą apie mokinių dalyvavimą socialinėje - pilietinėje veikloje.

2.6. Dalykų mokytojai:

2.6.1. patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

2.6.2. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

2.6.3. per meniu punktą „Dienynas“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

2.6.4. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

2.6.5. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

2.6.6. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

2.6.7. pamokos pabaigoje ar per dvi dienas surašo tą dieną gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

2.6.8. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

2.6.9. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;

2.6.10. pasibaigus mėnesiui per meniu punktą „Ataskaitos/ Pasiekimų ir lankomumo“ per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną, o kiekvieno mėnesio duomenis išsaugo išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

2.6.11. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį ir klaidas ištaiso direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

2.6.12. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus;

2.6.13. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, fiksuoja išspausdintame per meniu punktą „Ataskaitos/ Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ instruktažo lape instruktažo turinį, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą nedelsiant įsėga į klasės bylą, esantį mokytojų kambaryje;

2.6.14. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;

2.6.15. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

2.6.16. išspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines per penkias darbo dienas po mokslo metų pabaigos perduoda klasės vadovams;

2.6.17. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai išspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų gimnazijos mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės vadovams;

2.6.18. jei teisės aktų nustatytais atvejais (pvz., mokinys laikinai mokėsi kitoje mokykloje, namie, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje) mokinio ugdymo apskaita buvo vykdoma kitame dienyne, per mokslo metus gauti įvertinimai į dienyną neperkeliami, tačiau įskaitomi apibendrinant mokinio mokymosi pasiekimus ugdymo laikotarpio pabaigoje. Į dienyno skyrių „Pusmečiai/trimestrai“ iš pažymos perkeliama tik ugdymo laikotarpio (pusmečio, metų ir kt.) įvertinimai.

2.7. Socialinis pedagogas:

2.7.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

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

2.7.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

2.7.4. aiškina gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos vadovams;

2.7.5. pildo ir fiksuoja elektroniniame dienyne rubriką „Socialinė - pilietinė veikla“ ir per penkias darbo dienas pasibaigus mokslo metams ją išspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

2.8. Gimnazijos direktorius:

2.8.1. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.8.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir informaciją apie valandų paskirstymą pateikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.8.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) klasių, mobilių grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.8.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.8.5. užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą ir jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.8.6. prižiūri elektroninio dienyno duomenų tvarkymą.

2.9. Priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogas:

2.9.1. mokslo metų pradžioje užpildo žinias apie vaiką, jo tėvus/globėjus;

2.9.2. įveda užsiėmimų duomenis;

2.9.3. pažymi neatvykusius vaikus;

2.9.4. išspausdina priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno skyrių, patikrina ir pasirašytą per penkias darbo dienas po mokslo metų pabaigos perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

2.10. Pradinio ugdymo (dalykų) mokytojai:

2.10.1. patikrina informaciją apie savo grupes, grupėms priskirtus mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;

2.10.2. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį;

2.10.3. užpildo savo mokomųjų dalykų pamokų tvarkaraštį;

2.10.4. elektroniniame dienyne pranešimais bendrauja su mokinių tėvais, klasių mokytojais (vadovais) ir perduoda informaciją mokiniams;

2.10.5. įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, vertinimo žymenis, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

2.10.6. rašo mokomųjų dalykų grupių mokiniams pagyrimus, pastabas, papeikimus;

2.10.7. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka visus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse;

2.10.8. suveda gautus toje pamokoje vertinimo žymenis ir kitus pamokos duomenis (pamokos tema, namų darbai, pastabos mokiniams, neatvykę mokiniai ir kt.) į elektroninį dienyną tą

pačią ar kitą dieną (jei tam yra objektyvios priežastys: nėra interneto, neveikė elektroninis dienynas ir pan.);

2.10.9. per savaitę suveda kontrolinių, testų ir kitų rašto darbų vertinimų žymenis;

2.10.10. išspausdina mokiniui einamaisiais metais nutraukus mokslą gimnazijoje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimus. Pasiekimų dokumentai išduodami/perduodami mokinio tėvams/globėjams/kitai mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka. Išspausdintą mokinio pasiekimų dokumentą perduoda saugoti raštinės vedėjai teisės aktų nustatyta tvarka;

2.10.11. Elektroniniame dienyne taikoma vertinimo žymenimis metodika (žr. Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą).

2.11. Logopedas:

2.11.1. iki spalio 1 d. įveda į elektroninį dienyną reikiamus mokinių duomenis;

2.11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija;

2.11.3. išspausdina logopedo elektroninio dienyno skyrių, patikrina, pasirašo ir per penkias darbo dienas pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

2.12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

2.12.1. iki spalio 1 d. įveda į elektroninį dienyną mokinių sveikatos duomenis;

2.12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija ir teikia rekomendacijas sveikatos klausimais.

2.13. Psichologas vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija ir teikia rekomendacijas vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, DUOMENŲ SAUGOJIMAS, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

3.1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

3.2. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka; tuo atveju, jei nors vienas auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, išlaikytus brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo 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 paskutinę darbo dieną.

3.3. Mokiniui nutraukus mokymąsi mokykloje nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

3.4. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

3.4.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną (mikroprocesinę atmintį ir kt.) iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

3.4.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

3.5. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir dienyno administravimą vykdančiu asmeniu ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi

perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

3.6. Iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

3.7. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratoriui ji „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą (2 priedas). Sudarytas aktas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

IV SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

4.1. Direktorius pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda archyvui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

4.2. Šių nuostatų 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 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta laiką.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5.1. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

5.2. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas gimnazijos ugdymo planas.

5.3. Už įsakymų, susijusių su elektroninio dienyno pildymu, kopijų teikimą elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui, išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

5.4. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

5.5. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

5.6. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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. įsakymo Nr. V-170 redakcija).

6.2. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20..... m. d.

Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė, pareigos)

Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos
gimnazijos Direktoriui

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENS KEITIMO AKTAS

(data)

Dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis vardas, pavardė:

Sritis, kuriose pakeisti elektroninio dienyno duomenys	Informacija
Klasė	
Data	
Dalykas	
Mokinio vardas, pavardė	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastys	
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Įvertinimo tipas (I pusmetis, II pusmetis, metinis)	
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Elektroninio dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)