

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“
gimnazijos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-63

VILNIAUS R. KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja neformaliojo, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo dienyno (toliau – Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

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

Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamos sąvokas.

3. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus atskirus nuostatuose numatytus atvejus.

5. Savarankiško mokymosi ir mokymo namuose apskaita tvarkoma „Mano dienyne“. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

6. Gimnazijos direktorius (e-dienyno valdytojas) užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

7. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

8. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius (tvarkytojas).

9. E-dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo informacinių technologijų inžinierius.

10. E-dienynus stebėti turi teisę:

10.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, psichologė – visus e-dienynus, nuolat;

10.2. klasės vadovas– auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus, nuolat;

10.3. mokojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas – mokomosios klasės (mobiliųjų grupės) e-dienynus, nuolat;

10.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;

10.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

10.6. gimnaziją inspektuojantys asmenys – visus e-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal atliekamas funkcijas:

11.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 5 d. – mobiliųjų grupių sąrašus;

11.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinių pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

11.3. paskirsto po rugsėjo 1 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases, mobiliųjų grupes;

11.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klases vadovų veiklą, pildant e-dienynus;

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

11.6. mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda saugoti į archyvą. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

11.7. patikrina klases vadovų pateiktas klases lankomumo ataskaitas;

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

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

11.10. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadinimą.

12. E-dienyno administratorius:

12.1. atnaujinta mokinių duomenis e-dienyne;

12.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klases vadovus, mokytojus, jeigu to neatlieka e-dienyną administruojanti bendrovė;

12.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

12.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, klases, prireikus daro keitimus;

12.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

12.6. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobiliųjų grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

12.7. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniams asmeniui;

12.8. nuolat palaiko ryšį su e-dienyno sistemos administruojančiu asmeniu;

12.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia suformuotas ataskaitas į skaitmeninę laikmeną;

12.10. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną (mikroprocesorinę atmintį ir optinį diską) ir perduoda į gimnazijos archyvą;

12.11. apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus kaip naudotis e-dienynu;

12.12. iki einamojo mėnesio 15 dienos užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną.

13. Klases vadovas:

13.1. nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenis;

13.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;

13.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;

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

13.5. registruoja mokinių praleistų pamokų pateisinančius dokumentus;

13.6. praleistų pamokų pateisinimą e-dienyne pažymi tuoj pat, mokiniui pateikus pamokų pateisinamus dokumentus;

13.7. lankomumo ataskaitas pateikia socialinei pedagogei iki einamojo mėnesio 5 dienos;

13.8. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina mokinio tėvus ne vėliau kaip einamojo mėnesio 10 dieną;

13.9. per 5 darbo dienas po pusmečio atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės pusmečių ir metinių pažangumo, lankomumo ataskaitas;

13.10. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir įdeda į asmens bylą; tuo atveju, jei nors vienam 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;

13.11. parengia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams. Vieną egzempliorių sega į klasės mokinio asmens bylą;

13.12. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniiais, mokytojais;

13.13. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, instruktažo lapus pasirašo klasės vadovas ir auklėtiniai, juos saugo mokinių bylose;

13.14. mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tėti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautų įvertinimų dokumentus sega į klasės mokinių asmens bylų segtuvą.

14. Dalyko mokytojas:

14.1. sudaro mobilias grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užpildo pamokų tvarkaraštį;

14.2. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

14.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, nurodo integruojamąsias programas, namų darbus. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba;

14.4. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, e-dienyne žymi datą ir parašo: „Nepamokinio ugdymo diena“. Ši veikla sudaro formuojamo gimnazijos ugdymo turinio dalį;

14.5. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 22.00 val. surašo tą dieną gautus pažymius, nurodo įvertinimo tipą;

14.6. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę nuo atlikto darbo dienos;

14.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus;

14.8. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gautus įvertinimus įrašo į e-dienyną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;

14.9. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje gimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

14.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokiniais;

14.11. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;

14.12. instruktuoja mokinius, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus saugoja mokinių asmens bylose;

14.13. mokinių lankomumo apskaitą sutvarko iki kito mėnesio 3 dienos.

15. Informacinių technologijų inžinierius:

15.1. parengia kompiuterius darbui;

15.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui e-dienyne;

15.3. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu;

15.4. konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus kaip naudotis e-dienynu.

16. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** įveda į e-dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

17. **Raštinės vedėja** atspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais.

18. **Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir grąžinimą.

19. Asmenys (e-dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

20. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

21. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

22. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

23. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

24. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

25. E-dienyne fiksuoti mokinio pusmečio, metiniai vertinimo rezultatai, žinios apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

26. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas NR. 1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

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

28. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e-dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovais patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

29. Klasės vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, vieną egzempliorių perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kitą įsėga į mokinių asmens bylas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į gimnazijos archyvą.

30. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvui.

31. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

32. Nuostatų 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“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

33. Gimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS FINANSAVIMAS

34. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi gimnazijos direktoriaus, Gimnazijos tarybos iniciatyva.

36. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie gimnazijos e-dienyno turintys asmenys.

37. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

SUDERINTA

Gimnazijos taryba

2019 m. rugpjūčio 28 d.

posėdžio protokolo Nr. GT - 5

(Vardas, pavardė, pareigos)

Kalvelių „Aušros“
gimnazijos direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

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

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktorius pavaduotojas
ugdymui

E-dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)