

PATVIRTINTA
Visagino „Atgimimo“
gimnazijos direktoriaus
2019 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. 1.24.V-23

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu gali būti sudaromi: pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi švietimo teikėjai, vykdančys bendrojo ir vidurinio ugdymo mokymo programas ir dienyną sudarantys elektroninio dienyno duomenų pagrindu. Bendrojo ugdymo programas įgyvendinančioms mokykloms siūloma vadovautis elektroninio dienyno, veikiančio informacinių sistemų pagrindu, diegimo rekomendacijomis, pateiktomis Tvarkos aprašo priede.

4. Gimnazija, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, parengia mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir tvirtina gimnazijos vadovo įsakymu. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, gimnazijos interneto svetainėje.

5. Gimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

6. 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. Elektroninis dienynas gimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

7. Dėl dienyno naudojimo (elektroninio ar spausdinto), jei jo neprivalu sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, susitariama gimnazijoje.

8. Gimnazija, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMĄ REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI

9. Nustatoma elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarka pagal šiuos dokumentus:

9.1. dėl pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas), patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (suvestinė redakcija nuo 2019-09-01);

9.2. dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo pakeitimo (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymas Nr. V-170).

III SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

10.1. gimnazijos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

10.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių laiką;

10.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

10.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir priskiria joms klasių auklėtojus;

10.5. tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą, jį koreguoja;

10.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

10.7. gali įvesti į dienyną patvirtintus gimnazijos ugdymo planus;

10.8. įveda atvykusių mokinių duomenis ir ištrina išvykusiuosius;

10.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti, pats kreipiasi į TAMO elektroninio dienyno administratorių.

11. Klasių auklėtojai:

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina elektroniniame dienyne visų dalykų savo klasės mokinių sąrašus;

11.2. informuoja elektroninio dienyno administratorių apie išvykusius ir atvykusius naujus mokinius;

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

11.4. pildo elektroninio dienyno skiltį „Klasės veiklos“;

11.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

11.6. pasibaigus mėnesiui, analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas ir apie daugiau nei 20% pamokų be pateisinamos priežasties praleidusius mokinius informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir socialinį pedagogą;

11.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, du kartus per mėnesį (15 ir 30 d.) išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas; pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.8. elektroniniame dienyne vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos vadovybe;

11.9. elektroniniame dienyne skelbia informaciją apie organizuojamus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas ir kita;

11.10. pusmečio pabaigoje teikia savo vadovaujamos klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.11. pravedę saugaus elgesio ir kitus instruktažus išspausdintą lapą pateikia mokiniams pasirašyti ir jį saugo su vadovaujamos klasės veiklos dokumentais;

11.12. pasibaigus mokslo metams patikrina mokytojų išvestus pusmečių arba metinius pažymius ir įrašo dienyną į atmintuką, perduoda atmintuką direktoriaus pavaduotojui ugdymui, o direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda jį archyvarui, prieš tai patikrinęs įrašų tikrumą.

12. Dalykų mokytojai:

12.1. mokslo metų pradžioje patikslina klasių, grupių sąrašus;

12.2. suformavę tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių;

12.3. kasdien iki darbo dienos pabaigos įveda duomenis: pamokos temą, paskirtas namų darbų užduotis, pastabas mokiniams, pažymi pamokoje nedalyvavusius ar vėlavusius mokinius, nurodo atsiskaitymo ir kontrolinio darbo datą;

12.4. pravedę saugaus elgesio ir kitus instruktažus išspausdintą lapą pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ aplanką gimnazijos raštinėje.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi mokinių lankomumą ir pažangumą;

13.2. elektroniniu paštu bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos vadovybe.

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

14.1. elektroninio dienyno vartotojus informuoja apie pasikeitimus pamokų tvarkaraštyje ir kita;

14.2. atlieka gimnazijos tiriamąją veiklą.

15. Gimnazijos direktorius:

15.1 kontroliuoja elektroninio dienyno tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir jų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Gimnazijos vadovas paskiria elektroninio dienyno administratorių, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą ir archyvarą, atsakingą už duomenų saugojimą.

17. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų pareigybų aprašus.

18. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

V SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, DUOMENŲ IŠSPAUDINIMAS, JŲ PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

19. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka paskirtas atsakingas asmuo (archyvaras) išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo direktoriaus pavaduotojai ugdymui, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašoma data ir dedama į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalo patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., 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.

20. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną ar mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienynas perkeliamas į skaitmeninę

laikmeną).

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

Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų 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, taisiusio 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. Aktą apie duomenų 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 duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

22. Mokinių ugdymąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

23. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, 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.).

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams).

Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomu buvo ištaisytas, mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės kuratoriui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

24. Elektroninio dienyno administratorius, gimnazijos archyvaras, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, 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.

25. Gimnazijos vadovas 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.

VI SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

26. Tvarkos aprašo 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“.
