

PATVIRTINTA
Juodšilių šv. Uršulės Leduchovskos
gimnazijos l. e. direktoriaus pareigas
2019 m. spalio 17 d.
įsakymu Nr. 1.10-143

VILNIAUS R. JUODŠILIŲ ŠV. URŠULĖS LEDUCHOVSKOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus r. Juodšilių šv. Uršulės Leduchovskos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno, neformaliojo ugdymo dienyno, individualaus darbo (mokymas namuose) dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

1.2. Nuostatai parengti, remiantis 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) ir 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“.

1.3. Nuostatai skirti Vilniaus r. Juodšilių šv. Uršulės Leduchovskos gimnazijos vidaus naudojimui.

1.4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

1.5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

1.5.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines 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 (Žin., 1991, Nr. 23-593) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

1.6. Gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ elektroninio dienyno „TAMO“ 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. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

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 auklėtojai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

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, trimestrų trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

2.3.2. iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias 12 (10) 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 auklėtojus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų registrų duomenimis;

2.3.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, psichologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkams, mokytojams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

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

2.3.6. esant poreikiui kartu su klasių auklėtojais organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

2.3.7. įkelia į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;

2.3.8. konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus 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, auklėtojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno;

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

2.3.12. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių trimestrų 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. esant poreikiui, kartu su klasių auklėtojais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

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

2.3.17. kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;

2.3.18. 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 auklėtojams 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;

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

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

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

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

2.4.9. vykdo elektroninio dienyno reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

2.4.10. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

2.4.11. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančių asmenį;

2.4.12. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 15 d. mobilių grupių sąrašus ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

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

2.4.14. paskirsto po rugsėjo 1 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases, mobilies grupes ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

2.4.15. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“;

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

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

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

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

2.5. Klasių auklėtojai:

2.5.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokinį;

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 dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

2.5.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

2.5.6. per meniu punktą „Klasės veiklos rūšys“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

2.5.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrui išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

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

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

2.5.10. pagal gimnazijos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

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

2.5.12. penkių darbo dienų laikotarpyje po pusmečio, mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo „Klasės pažangumo ataskaitas“ kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.5.13. mokinio, kuris mokosi(-ėsi) pagal pavienio mokymo formą, mokinio, besimokančio (namuose,) kitoje mokykloje, sanatorijoje per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

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

2.5.15. paruošia atsiskaitymo su gimnazija lapelius ir ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams;

2.5.16. 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 duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; tuo atveju, jei nors vienam auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, išlaikytus brandos egzaminus ir (ar) kt., „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; (10)

formuoja pusmečių ataskaitas „Klasės pusmečio pažangumo lentelė“ ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.6. Dalykų mokytojai:

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

2.6.2. per meniu punktą „Mano dienynas–Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

2.6.3. per meniu punktą „Mano dienynas–Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

2.6.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

2.6.5. mokiniui, besimokančiam:

2.6.5.1. savarankiškai/namuose pildo elektroninį dienyną per meniu punktą „Mano dienynas–Savarank./Namų mokymas“;

2.6.5.3. pagal individualizuotą programą, pažymi „I“;

2.6.5.4. pagal pritaikytą programą, pažymi „P“;

2.6.6. neatestuotam mokiniui pažymi „Labai blogai“;

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

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

2.6.9. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

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

2.6.11. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 20 val., surašo tą dieną gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

2.6.12. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienynė įrašo apie numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

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

2.6.14. pasibaigus mėnesiui per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti, o kiekvieno mėnesio duomenis išsaugo išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

2.6.15. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančių asmenį ir klaidas ištaiso direktoriaus pavadootojui ugdymui leidus;

2.6.16. ne vėliau kaip paskutinę trimestro, mokslo metų dieną išveda trimestro, mokslo metų rezultatus;

2.6.17. kiekvieną kartą atlikę mokiniams saugaus elgesio ar kt. instruktažą, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės bylą mokytojų kambaryje;

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

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

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

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

2.6.22. dalyko, kurso keitimus koreguoja pagal nustatytą tvarką (2 priedas);

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 auklėtojais, gimnazijos administracija;

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

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

2.8. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

2.8.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujiną duomenis apie mokinių sveikatą;

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

2.9. Gimnazijos direktorius:

2.9.1. skiria klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

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

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

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

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

III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

3.1. Elektroniniame dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

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

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

IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

4.1. 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“.

4.2. Elektroninis dienynas integruojamas su Mokinių registru.

V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

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

5.2. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą kartu su klasės auklėtoju iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), 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 privalu 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.

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

5.4. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

5.4.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

5.5. 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. Asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymo).

5.7. Elektroniniame dienyne fiksuojant mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus, 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.).

5.8. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (3 priedas). 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, taisykusio 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 mokyklos 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“.

5.9. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinimo“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (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, mokytojų dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams). Dėl „užrakinimo“ pamokų lankomumo duomenis keitimo/ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus dar ir mokytojui, vadovaujančiam klasei.

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

5.11. Šių 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6.1. Gimnazijos direktorius vykdo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, informacijos saugumo, tikrumo ir patikimumo, dokumentų išspausdinimo, perkėlimo į skaitmenines laikmenas, saugojimo teisės aktų nustatyta tvarka priežiūrą.

6.2. Direktoriaus 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.

6.3. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

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

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

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

VII SKYRIUS FINANSAVIMAS

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis 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 (Žin., 2008, Nr. 81-3227).

8.2. 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. Juodšilių šv. Uršulės Leduchovskos gimnazijos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

- 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems 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 įtartiną 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)

ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TVARKA, KAI MOKINYS ATLIEKA INDIVIDUALAUS UGDYMOŠI PLANO PAKEITIMUS

1. I pusmečio pabaigoje:

1.1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokęs mokytojas išveda I pusmečio pažymį, o kitame pusmetyje mokinį išbraukia iš savo grupės sąrašo (nuima varnelę).

1.2. Kai mokinys renkasi mokytis naują dalyką, to dalyko mokytojas I pusmečio pabaigoje organizuoja įskaitą, II pusmečio pradžioje įtraukia mokinį į grupę. Įskaitos pažymys yra I pusmečio pažymys. Jis fiksuojamas skiltyje „Trimestrai/pusmečiai“ pasirinkus punktą „Dalyko keitimo įskaita“. „Dalyko keitimo įskaitos“ punktą į dienyną įveda dienyno administratorius mokytojo prašymu.

1.3. Kai mokinys keičia kursą/lygį, mokęs mokytojas išveda I pusmečio pažymį ir II pusmečio pradžioje išbraukia mokinį iš grupės sąrašo (jei mokinys pereina į kitą laikinąją grupę). Jei grupėje mokosi abu kursai/lygiai, II pusmečio pradžioje pakeičia mokinio dalyko kursą/lygį. I pusmečio pabaigoje organizuoja įskaitą mokiniui, pasirinkusiam aukštesnį kursą/lygį, pasirinkusiam žemesnį kursą/lygį mokiniui įskaita organizuojama jo pageidavimu. Įskaitos pažymys yra I pusmečio pažymys. Jis fiksuojamas skiltyje „Trimestrai/pusmečiai“ pasirinkus punktą „Dalyko keitimo įskaita“. „Dalyko keitimo įskaitos“ punktą į dienyną įveda dienyno administratorius mokytojo prašymu.

1.4. Klasės auklėtojas mokinio dokumentuose įrašo direktoriaus įsakymo dėl individualaus plano keitimo numerį ir datą.

2. II pusmečio pabaigoje:

2.1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokęs mokytojas išveda II pusmečio ir metinį pažymius.

2.2. Kai mokinys renkasi mokytis naują dalyką, to dalyko mokytojas organizuoja įskaitą. Įskaitos pažymys yra pirmųjų mokymosi metų metinis pažymys. Jis fiksuojamas skiltyje „Trimestrai/pusmečiai“ pasirinkus punktą „Dalyko keitimo įskaita“. „Dalyko keitimo įskaitos“ punktą į dienyną įveda dienyno administratorius mokytojo prašymu.

2.3. Kai mokinys keičia kursą/lygį, mokęs mokytojas išveda II pusmečio ir metinį pažymius. Aukštesnio kurso/lygio grupės mokytojas organizuoja įskaitą, žemesnio kurso/lygio mokytojas įskaitą organizuoja tik mokinio pageidavimu. Įskaitos pažymys yra pirmųjų mokymosi metų metinis pažymys. Jis fiksuojamas skiltyje „Trimestrai/pusmečiai“ pasirinkus punktą „Dalyko keitimo įskaita“. „Dalyko keitimo įskaitos“ punktą į dienyną įveda dienyno administratorius mokytojo prašymu.

2.4. Klasės auklėtojas mokinio dokumentuose įrašo direktoriaus įsakymo dėl individualaus plano keitimo numerį ir datą.

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO (KLAIDOS IŠTAISYMO) AKTAS

Duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) data: _____

Klasė: _____

Dalyko pavadinimas: _____

Mokinio vardas, pavardė: _____

Priežastis dėl kurios atliekamas duomenų taisymas: _____

Keičiami duomenys:

mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu
(klaidingas ir teisingas)

mokinio praleistų ir pateisintų pamokų skaičius per pusmetį, metus (klaidingas ir teisingas)

kiti duomenys

Duomenis keitusio mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis

(parašas)

(vardas, pavardė)

Elektroninio dienyno administratoriaus

(parašas)

(vardas, pavardė)

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui

(parašas)

(vardas, pavardė)