

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinės grupės dienyno, priešmokyklinės grupės dienyno, pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno, neformaliojo švietimo dienyno pildymo, logopedo dienyno, specialiojo pedagogo dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu bei jo perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2022-01-01 iki 2022-12-31), 29 punktu, Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2022-01-01 iki 2022-08-31), 11 ir 12 punktais“.

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1281 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2014-09-01).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. **pamokos tipas** – kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, atsiskaitymas;

3.3. **pažymio tipas** – kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, įskaita, testas, rašinys, projektinis darbas, praktinis darbas, kaupiamasis balas, pažymiai iš kitos įstaigos ir kt.;

3.4. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos, atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), 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.

5. 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.

6. Gimnazija naudoja elektroninį dienyną „Mano dienynas“, mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nevykdo.

II SKYRIUS

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

7. Elektroniniame dienyne vykdoma ikimokyklinės bei priešmokyklinės grupių vaikų ir 1–4, 5–II bei III–IV klasių mokinių vienerių mokslo metų ugdymo apskaita.

8. Dienynas pradedamas pildyti kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 dieną, o baigiamas vadovaujantis einamųjų metų ugdymo planu.

9. **Gimnazijos direktorius:**

9.1. įsakymu tvirtina elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

9.2. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

9.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą;

9.4. prižiūri dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

10. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius** palaiko tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju, Gimnazijos direktoriumi, atsakingu už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniu, duomenų tvarkytojais, informuoja apie technines ar administravimo problemas, atlieka elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus:

10.1. iki rugsėjo 5 d., vadovaudamasis ugdymo planu, nustato pusmečių, atostogų datas, pamokų laiką, mokomuosius dalykus;

10.2. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus;

10.3. suteikia prisijungimo duomenis, nustatydamas skirtingas vartotojų teises, perduoda juos elektroninio dienyno duomenų tvarkytojams ir naudotojams, ir suteikia jiems konsultacijas;

10.4. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo duomenis apie naujai atvykusius mokinius ir mokytojus;

10.5. patikrina informaciją apie gimnaziją, mokytojus, specialiuosius pedagogus, socialinį pedagogą, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro pakeitimus;

10.6. sukuria ir įrašo reikiamus dalykus;

10.7. kiekvieno mėnesio 5 dieną užrakina prieigą prie praėjusio mėnesio duomenų;

10.8. įveda pavaduojančius mokytojus;

10.9. įveda Gimnazijos direktoriaus įsakymus dėl mokinių atvykimo ir išvykimo iš gimnazijos, dėl išvykimo gydytis ir mokytis sanatorijoje bei kitose gydymo įstaigose, vykimo/dalyvavimo į olimpiadas, konkursus, renginius.

11. **Klasės vadovas:**

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus, pamokų tvarkaraštį, ugdymo planą ir apie pastebėtus netikslumus informuoja dienyno administratorių, dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

11.2. pateikia ir ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį tikslina informaciją apie mokinius bei mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

11.3. tvarko mokinių lankomumo duomenis ne rečiau kaip kartą per savaitę;

11.4. reguliariai pildo dienyno skiltis apie klasės veiklą bei klasės vadovo darbą;

11.5. esant reikalui (mokiniui išvykstant iš Gimnazijos, tėvams (globėjams)) paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio mokymosi pasiekimus;

11.6. atvykus naujam ar grįžus iš sanatorijos ar kitos gydymo ir mokymo įstaigos Gimnazijos mokiniui, apie jo turimus pažymius informuoja dalykų mokytojus;

11.7. formuoja pusmečių bei metines klasės mokinių pasiekimų bei lankomumo ataskaitas, jas pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

12. **Mokytojas:**

- 12.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas sukuria savo mokomųjų dalykų grupes, priskiria joms mokinius, užpildo savo mokomųjų dalykų pamokų tvarkaraštį;
- 12.2. ne vėliau kaip prieš savaitę pažymi numatomus kontrolinius ir atsiskaitymo darbus;
- 12.3. iki pamokos pabaigos pažymi neatvykusius bei pavėlavusius mokinius (nesant galimybės – iškart po pamokos), iki dienos pabaigos – kitą informaciją apie pamoką: klasės darbą, namų darbus, gautus pažymius, jų tipą, pagyrimus ar pastabas, per savaitę – kontrolinių darbų pažymius;
- 12.4. pusmečių ir metinius įvertinimus įveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;
- 12.5. vykdamas kitas Gimnazijos ugdymo planą ar jo pakeitimuose (papildymuose) numatytas veiklas (kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, prevencinę ar kitą veiklą) vietoj pamokos temos įrašo veiklos pavadinimą pagal ugdymo planą;
- 12.6. prireikus ištaisyti klaidą užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir, jam leidus, su dienyno administratoriumi klaidas ištaiso;
- 12.7. vietoj į komandiruoatę išvykusio mokytojo dirbantis mokytojas (pakeitus pamokas) pildo savo dalyko pamokos duomenis;
- 12.8. direktoriaus įsakymu pavaduojantis mokytojas atlieka visus 12.2–12.7. punktuose nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.
13. **Neformaliojo ugdymo pedagogas:**
 - 13.1. iki rugsėjo 10 dienos sudaro grupes;
 - 13.2. šalina iš sąrašų per mokslo metus atsisakiusius ir įtraukia pageidaujančius lankyti užsiėmimus mokinius;
 - 13.3. užsiėmimo dieną įrašo užsiėmimo temą, pažymi neatvykusius mokinius, esant reikalui, įrašo pagyrimus, pastabas.
14. **Specialusis pedagogas, logopedas:**
 - 14.1. įveda duomenis apie specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius vaikus;
 - 14.2. per mokslo metus, esant reikalui, duomenis apie mokinių specialiuosius ugdymo poreikius atnaujiną arba papildo;
 - 14.3. sukuria dalykų grupes, priskiria joms mokinius;
 - 14.4. pažymi neatvykusius mokinius, įrašo pamokos temą, pagyrimus ar pastabas.
15. **Socialinis pedagogas:**
 - 15.1. stebi mokinių pamokų lankomumą, pažangumą, jų pokyčius bei gautas pagyrimus ir pastabas;
 - 15.2. vidaus žinutėmis dalykiškai ir korektiškai bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Gimnazijos administracija.
16. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**
 - 16.1. iki spalio 1 dienos įveda duomenis apie mokinių sveikatą;
 - 16.2. per mokslo metus, esant reikalui, duomenis apie mokinių sveikatą atnaujiną arba papildo.
17. **Už elektroninio dienyno priežiūrą atsakingas asmuo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui):**
 - 17.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;
 - 17.2. tikrina ir pasilieka klasių vadovų sudarytas, atspausdintas bei pasirašytas, pusmečių bei metines „Mokinių pasiekimų ir lankomumo ataskaitas“;
 - 17.3. mokinių ugdymąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
 - 17.4. mokslo metų pabaigoje iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų tikrumą, ir perduoda į archyvą.
18. Mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo ugdymo pedagogai ir kiti mokinių ugdymąją veiklą vykdančios asmenys, pravedę saugaus elgesio ar kitus instruktažus, lapus atspausdina ir, mokiniams pasirašius, sega į tam skirtą segtuvą, esantį mokytojų kambaryje;

19. Dėl techninių, administravimo ar kitų priežasčių sutrikus elektroninio dienyno veiklai, mokinių ugdymo duomenys fiksuojami asmeniniuose dienyno tvarkytojų užrašuose, pašalinus sutrikimus – perkeliama į elektroninį dienyną.

20. Visi, galintys prisijungti prie elektroninio dienyno, tarpusavyje pranešimais bendrauja dalykiškai bei korektiškai.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

21. Ugdymo procesui pasibaigus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su elektroninio dienyno administratoriumi visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas.

22. Perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta 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“, nustatytą laiką.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

23. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Už elektroninio dienyno priežiūrą atsakingas asmuo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui) kontroliuoja elektroninio dienyno pildymą, atsako už šių nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą, už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

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

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (klasių vadovai, mokytojai, neformaliojo ugdymo pedagogai, specialusis pedagogas, logopedas) bei kiti dienyną tvarkantys asmenys atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

27. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą Gimnazijos elektroniniame dienyne, minėto dienyno pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymais ir kitais teisės aktais.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Gimnazijos elektroninio dienyno turintys asmenys.

29. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi Gimnazijos direktoriaus, Gimnazijos tarybos, atsakingo už elektroninio dienyno tvarkymą Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui iniciatyva.

30. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje.
