

PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktorius 2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr.V1-118

GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, mokytojo dienyno ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti 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. Nr. V- 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir skirti Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojama sąvoka Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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, mokslo ir sporto ministras.

5. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti, informacijai perduoti gimnazijos bendruomenės nariams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), apklausoms organizuoti, mokiniams skatinti bei nuobaudoms pareikšti ir kt.

6. Gimnazija dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Gimnazijos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (gimnazijos elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinius elektroninio dienyno tvarkymą.

8. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS

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

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

10. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

10.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą elektroniniam dienynui funkcionuoti reikalingą informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klases vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

10.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamas mokytojų pavardes, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

10.3. suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klases vadovui, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

10.4. sukuria mokytojų pavadavimus;

10.5. įveda atvykusių mokinių pavardes, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

10.6. įveda klases keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

10.7. reikalui esant atrakina užbaigtą pildyti mėnesį;

10.8. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvarui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

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

10.10. mokytojui elektroninio dienyno neužrakinus iki kito mėnesio 7 d., administratorius jį užrakinia automatiškai ir atrakina tik gavęs mokytojo prašymą raštu.

11. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

11.1. prižiūri, kaip pildomas elektroninis dienynas ir kaip parengiamos reikalingos ataskaitos pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

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

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

11.4. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, išspausdintas ir pasirašytas klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda raštinės sekretoriui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

12. **Mokytojai:**

12.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

12.2. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klases ir namų darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams. Pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

12.3. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus;

12.4. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 7 dienos baigia pildyti mėnesio duomenis elektroniniame dienyne ir pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti („užrakinama mėnesį“);

12.5. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių raštu nurodydamas priežastį;

12.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus;

12.7. jeigu mokiniai turi papildomų darbų, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;

12.8. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda vadovams pagal kuruojamus dalykus saugoti iki mokslo metų pabaigos;

12.9. dienyno administratoriui užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

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

12.11. pildo skiltį „Nekontaktinės valandos“ – užfiksuoja individualiai su mokytoju sutartų veiklų įgyvendinimą.

13. Klasių vadovai:

13.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

13.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;

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

13.4. pildo elektroninio dienyno skiltį „Klasės veiklos“;

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

13.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

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

13.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

13.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

13.10. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, išspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.11. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda vadovams pagal kuruojamus dalykus saugoti iki mokslo metų pabaigos;

13.12. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą;

14.2. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, gimnazijos administracija.

15. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

15.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

15.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus ir, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

16. Raštinės vedėjas, bibliotekininkas:

16.1. elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

16.2. naudoja TAMO bibliotekos modulį, kad elektroniniu būdu tvarkytų su bibliotekos kasdiene veikla susijusią informaciją.

III SKYRIUS

DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

17. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti. Klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Atsakingas už elektroninio dienyno priežiūrą asmuo užpildo aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) (pridedama).

18. Gimnazija užtikrina, 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.).

19. Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyvas 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“ (su vėlesniais pakeitimais).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

21. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

22. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje adresu info@kjpg.lt.

.....
PAREIGOS

.....
VARDAS PAVARDĖ

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS

.....
(data)
Kretinga

Prašau leisti keisti _____ elektroninio
(data)
dienyno duomenis.

.....
parašas

.....
Vardas, pavardė

KRETINGOS JURGIO PABRĖŽOS UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA**ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO
AKTAS**

(data)
Kretinga

20 ____ m. _____ mėn. ____ d. elektroniniame dienyne buvo pakeisti duomenys:

1. Klasė _____ 2. Mokinio vardas, pavardė _____

3. Dalyko pavadinimas _____

4. Klaidingas pasiekimų įvertinimas

5. Pasiekimų įvertinimas teisingas

6. Klaidingas praleistų pamokų skaičius

7. Praleistų pamokų skaičius teisingas

8. Kita

Duomenų taisymo/ papildymo priežastys:

(mokytojo vardas, pavardė)

(parašas)

(e-dienyno administratoriaus vardas, pavardė)

(parašas)