

PATVIRTINTA

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. UO1-101
(Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos direktoriaus 2021 m. kovo 16 d.
įsakymo Nr. VO-37 redakcija)

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo dienyno, savarankiško mokymo, neformaliojo švietimo grupių ir vidurinio ugdymo mokytojo elektroninio dienyno (toliau – Dienynas) naudojimo, duomenų tvarkymo, priežiūros, spausdinimo, perkėlimo į elektroninę laikmeną ir saugojimo tvarką, naudotojų ir tvarkytojų funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu ir 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 aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo aprašu.

3. Pagrindinės sąvokos:

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

3.2. **mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – Dienyno atspausdintos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, susegtos 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“ nustatyta tvarka.

4. Dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba.

5. Nuostatais vadovaujasi visi Gimnazijos bendruomenės nariai.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOTOJAI, NAUDOJIMOSI APIMTYS IR ATSAKOMYBĖ

6. Dienyno naudotojai: Gimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistai, dalykų ir neformaliojo švietimo mokytojai, mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) ir mokiniai.

7. Naudojimosi Dienynu apimtys:

7.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, švietimo pagalbos specialistai gali nuolat naudotis visų klasių Dienynais;

- 7.2. klasių vadovai – auklėjamosios klasės mokinių Dienynu, nuolat; vaduojamos klasės vadovo Dienynu – priskirtu vadavimo laikotarpiu;
- 7.3. dalykų mokytojai – klasės, grupės, kurią moko, Dienynu, nuolat; vaduojamo mokytojo Dienynu – priskirtu vadavimo laikotarpiu;
- 7.4. neformaliojo švietimo mokytojai – neformaliojo švietimo grupių Dienynu, nuolat;
- 7.5. mokinio tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) – vaiko Dienynu, nuolat;
- 7.6. mokinys – savo Dienynu, nuolat;
- 7.7. kiti prie Dienyno prijungti darbuotojai – tokia apimtimi, kiek leidžia jų paskyros;
- 7.8. asmenys, vykdytys Gimnazijos priežiūrą – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su Gimnazijos direktoriumi.
8. Dienyno naudotojai užtikrina savo paskyros saugumą, etiškai naudoja Dienyno duomenis.
9. Dienynas naudojamas tik ugdymo procesui organizuoti.

III SKYRIUS

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

10. Gimnazijos direktorius:

- 10.1. užtikrina, kad Dienynas būtų tvarkomas ir saugojamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.2. įsakymu skiria Dienyno administratorių;
- 10.3. įsakymu skiria Dienyno duomenų tvarkymą prižiūrintį asmenį.

11. Dienyno administratorius:

- 11.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai įkelta visa informacija, reikalinga Dienyno funkcionalumui;
- 11.2. kiekvienais metais atnaujina mokinių duomenis Dienyne, sukuria naujas klases ir įrašo mokinius, klases vadovus, mokytojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka Dienyną valdanti bendrovė;
- 11.3. suveda būtinus klasifikatorius: atostogų datas, pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;
- 11.4. Dienyne patikrina ir papildo informaciją apie mokytojus, klasių vadovus, prireikus, atlieka keitimus;
- 11.5. suteikia prisijungimo raktus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą);
- 11.6. esant poreikiui, konsultuoja mokinių tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą), mokytojus, klasių vadovus, kaip naudotis Dienynu. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi į Dienyno valdytojus;
- 11.7. įrašo į Dienyną/išbraukia iš Dienyno mokslo metų eigoje atvykusius ar mokymąsi nutraukusius mokinius;
- 11.8. paruošia ataskaitas mokiniams, kurie mokslo metų eigoje nutraukia mokslą Gimnazijoje;
- 11.9. likus dviem savaitėms iki pusmečio pabaigos atrakina pusmečių ir metinius vertinimus. Per tris darbo dienas pasibaigus vertinimo laikotarpiui, pusmečių ir metinius vertinimus užrakina;
- 11.10. jei mokiniams skiriami papildomi darbai, nustato Dienyne papildomų darbų laikotarpį. Jam pasibaigus, patikrina, ar visi mokytojai užpildė Dienyną ir užrakina mokymo klasių (srautų) laikotarpio vertinimus;
- 11.11. dalykų mokytojams išsiunčia informaciją apie mokinio sanatorinėje mokykloje, kitoje mokykloje gautus pažymius, stebi, ar pažymiai iš kitų mokyklų į Dienyną sukelti tinkamai;
- 11.12. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užrakina mėnesio, pasibaigusio prieš einamąjį mėnesį Dienynus, jei to nepadarė dalykų mokytojai;
- 11.13. nustačius klaidą pusmečių, metiniuose įvertinimuose, užrakintuose mėnesiuose, atrakina atitinkamą laikotarpį vadovaudamasis klaidą padariusio mokytojo prašymu (1 priedas). Duomenų taisymo faktas fiksuojamas Dienyno atrakinimo akte (2 priedas), kurį pasirašo Dienyno administratorius ir Dienyno priežiūrą vykdytysis asmuo. Saugo Dienyno atrakinimo aktus;

11.14. patikrina ir perkelia duomenis, būtinus brandos atestatų, išsilavinimo ir /ar mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimui, iš Dienyno į Mokinių registrą;

11.15. pasibaigus mokslo metams surenka iš klasių vadovų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jas patikrina, jei reikia, koordinuoja atliekamus klaidų taisymus. Ataskaitas perduoda Dienyną prižiūrinčiam asmeniui;

11.16. analizuoja mokytojų teikiamą informaciją apie Dienyno trūkumus ir teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui ir Dienyno valdytojui dėl Dienyno tobulinimo;

11.17. vidaus žinutėmis bendrauja su Gimnazijos administracija, klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokiniais;

11.18. esant būtinybei, atlieka kitas Dienyno tvarkymo veiklas.

12. Elektroninį dienyną prižiūrintis asmuo:

12.1. vykdo Dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą;

12.2. jei mokytojas nutraukia darbo sutartį nepasibaigus mokslo metams, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

12.3. patikrina klasės vadovų Dienyno duomenų pagrindu atspausdintas Mokinių mokslo metų mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, patvirtina duomenų teisingumą, tikrumą savo parašu, nurodo datą ir suformuoja Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

12.4. prireikus taisyti nustatytas klaidas, dalyvauja atrakinant Dienyną. Atrakinimo ir duomenų keitimo faktą patvirtina savo parašu ant akto;

12.5. Dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną. Įstatymų numatyta tvarka atsako už duomenų perkeltų į skaitmeninę laikmeną, teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

12.6. esant būtinybei, atlieka kitas Dienyno priežiūros veiklas.

13. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

13.1. nuolat kontroliuoja, kaip kuruojamų dalykų mokytojai, klasių vadovai pildo Dienynus;

13.2. patikrina, kaip užpildyti kuruojamų klasių mokinių ir tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) kontaktiniai duomenys;

13.3. priskiria mokytojų, klasės vadovų vadavimo laikotarpius;

13.4. vidaus žinutėmis bendrauja su Gimnazijos klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, mokiniais, mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą).

14. Klasės vadovai:

14.1. perduoda auklėtiniams, auklėtinių tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) prisijungimo prie Dienyno raktus;

14.2. supažindina auklėtinius, auklėtinių tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) su Dienyno naudojimo tvarka, taisyklėmis;

14.3. nuolat tikrina ir tikslina auklėtinių kontaktinius duomenis, atsako už jų tikrumą;

14.4. ne rečiau kaip du kartus per savaitę pateisina auklėtinių praleistas pamokas;

14.5. tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą), kurie neturi galimybių prisijungti prie Dienyno, kas mėnesį dviem egzemplioriais išspausdina Mokinio mėnesio pažangumo ataskaitą, o pasibaigus pusmečiui – Mokinio pusmečio pažymių ataskaitą. Vienas tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pasirašytas egzempliorius gražinamas klasės vadovui ir segamas į klasės dokumentų bylą;

14.6. tikrina tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) aktyvumą Dienyne (stebi prisijungimus); jei jie per mėnesį neprisijungia nė karto, išsiaiškina priežastį ir apie tai informuoja Gimnazijos administraciją;

14.7. pildo Klasės vadovo dokumentus: klasės veiklas, socialinę-pilietinę veiklą, mokinių atleidimo ir lankomumą pateisinančius dokumentus ir kita;

14.8. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Po atlikto instruktažo išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai segami į klasės dokumentų bylą;

14.9. tvarko, tikrina, Dienyno duomenų pagrindu išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų ataskaitas, patvirtina duomenų tikrumą savo parašu ir perduoda Dienyno administratoriui;

14.9.1. Klasės pažangumo, Klasės mokslo metų kokybės ir Klasės lankomumo mokslo metų pusmečio ir metines ataskaitas – per penkias darbo dienas pasibaigus pusmečiui;

14.9.2. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę per penkias darbo dienas pasibaigus ugdymo procesui; suvestinėje užpildo skiltį „Direktoriaus įsakymas“, nurodo Gimnazijos direktoriaus įsakymo, kuriuo remiantis mokiniai keliama į aukštesnę klasę ar paliekami kartoti kurso, datą ir numerį;

14.9.3. jei klasės mokiniui skirti papildomi darbai, Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę užpildo ir pakartotinai išspausdina per penkias darbo dienas, pasibaigus papildomų darbų laikotarpiui, bet ne vėliau, kaip iki rugpjūčio 30 d.;

14.9.4. baigiamosios klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę per dešimt darbo dienų po pagrindinio ugdymo išsilavinimo pažymėjimų, brandos atestatų, mokymosi pasiekimų pažymėjimų išspausdinimo; prieš tai Dienyno egzaminų vertinimo dalyje surašomi mokinių pasiekimų patikros, brandos egzaminų rezultatai, nurodoma Gimnazijos direktoriaus įsakymo data ir numeris, išduodamo išsilavinimo ar mokymosi pasiekimų dokumento serija ir numeris;

14.9.5. jei klasės vadovas dėl objektyvių priežasčių negali užpildyti, patikrinti, išspausdinti ataskaitų, jas išspausdina Dienyno administratorius ir patvirtina savo parašu.

14.10. vidaus žinutėmis bendrauja su auklėtiniais, auklėtinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, Gimnazijos administracija.

15. Dalykų mokytojai:

15.1. sudaro laikinąsias grupes pagal Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, pasitikrina, ar visi klasių, laikinųjų grupių mokiniai įrašyti į Dienyną, užpildo pamokų tvarkaraštį;

15.2. kiekvieną pamoką pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, nepamokinių veiklų organizavimo, Dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“;

15.3. įveda kiekvienos pamokos temą, klasės ir namų darbus, jei buvo skirti. Skiltis „Pamokos tema“, „Klasės darbas“, „Namų darbai“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyką;

15.4. duomenis į Dienyną įveda tą pačią dieną, kada vyko pamoka;

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

15.5. jei mokiniui skiriami papildomi darbai, pagal sudarytą papildomų darbų tvarkaraštį pildo Dienyną, išveda galutinį papildomų darbų pažymį. Šis pažymys ataskaitoje laikomas metiniu dalyko įvertinimu;

15.6. suveda mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos, grįžusio iš gydymo įstaigos, sanatorijos (jei tuo metu vyko ugdymo procesas), pažymius į Dienyną, remdamasis Mokinio pasiekimų pažyma. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų. Jei mokinys pateikia pažymius iš kitos mokyklos pasibaigus ugdymo laikotarpiui (pvz., pusmečiui), šie pažymiai į Dienyną neperkeliami. Išimties atvejais sprendimai dėl mokinio pažymių perkėlimo, ugdymo laikotarpių vertinimo priimami Gimnazijos Administracinės tarybos posėdyje;

15.7. kiekvieną kartą po atlikto instruktažo išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus saugo dalykų mokytojai;

15.8. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, laikinajai grupei;

15.9. jei su mokiniais dalyvauja socialinėje-pilietinėje veikloje, pildo Socialinės-pilietinės veiklos valandas;

15.10. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užrakina mėnesio, buvusio prieš einamąjį mėnesį, Dienyną;

15.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, mokiniais, Gimnazijos administracija;

15.12. vykdo kitas jiems deleguotas funkcijas.

16. Neformaliojo švietimo mokytojai:

16.1. iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos sudaro neformaliojo švietimo grupes;

16.2. kiekvieną kartą po saugaus elgesio instruktažo išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Pasirašytus neformaliojo švietimo instruktažų lapus saugo iki mokslo metų pabaigos;

16.3. tą pačią dieną, kai vyksta neformaliojo švietimo grupės užsiėmimas, aprašo veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius.

17. Švietimo pagalbos specialistai:

17.1. naudojasi jiems Dienyne suteiktomis funkcijomis;

17.2 vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), mokytojais, klasių vadovais, Gimnazijos administracija.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ MAINAI TARP ELEKTRONINIO DIENYNO IR MOKINIŲ REGISTRO

18. Dienyno administratorius turi galimybę perkelti pusmečių, metinius vertinimus iš Dienyno į Mokinių registrą, gauti duomenis iš Mokinių registro.

19. Sistemos modulio „Mokinių registras“ funkcijos apibrėžtos IS „Tavo mokykla“ licencijos sutarties Nr.TM 1502/445-18 bendrosiose sąlygose.

20. Dienyno administratorius, tvarkydamas mokinių, jų tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) asmens duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo įstatymu ir Gimnazijos asmens duomenų apsaugos politika.

V SKYRIUS

KITOS NUOSTATOS

21. Nuostatai gal būti atnaujinami/papildomi, atsiradus neatitikimams su galiojančiais teisės aktais.

22. Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis švietimą reglamentuojančiais dokumentais.

23. Priėmus sprendimą nesinaudoti Dienynu, rengiamas teisės aktas, kuriame apibrėžiamos valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, keistini teisės aktai, dokumentų ir duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

24. Nuostatai patvirtinti Gimnazijos direktoriaus įsakymu skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje www.jurbarkogimnazija.lt

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

(Prašymo dėl elektroninio dienyno atrakinimo forma)

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos
elektroninio dienyno administratoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO ATRAKINIMO**

_____ (data)

Prašau atrakinti elektroninio dienyno _____

(nurodomas dalykas, klasė/grupė, meniuo, kurį prašoma atrakinti, atrakinimo priežastis ir nurodomas veiksmas, kurį numatoma atlikti, pvz., mokinių, kurių vertinimas bus taisomas, vardai ir pavardės, klaidingas ir teisingas vertinimas, kiti taisymai).

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Elektroninio dienyno atrakinimo akto forma)

ELEKTRONINIO DIENYNO ATRAKINIMO AKTAS

(data)

Remiantis (dėstomas dalykas) mokytojo (vardas, pavardė) prašymu, atrakintas elektroninio dienyno (klasė, grupė) (laikotarpis) ir atliktas taisymas: pakeistas mokinio (vardas, pavardė) laikotarpio vertinimas (nurodomas pažymys žodžiu ir raštu, kuris buvo ištaisytas ir į kokį pažymį buvo ištaisytas) arba nurodomas kitas atliktas klaidos taisymo veiksmas (atsiskaitomojo darbo pažymys už ligos laikotarpį, mokytojo ligos laikotarpiu nesurašyti pažymiai, užpildyta pamoka, praleistos ir pateisintos pamokos ir pan.)

Dienyno administratorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dienyno duomenų tvarkymo
priežiūrą vykdomasis darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)
