PATVIRTINTA
Kupiškio r. Subačiaus gimnazijos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V1-129

KUPIŠKIO R. SUBAČIAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kupiškio r.. Subačiaus gimnazijos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo klasių elektroninio dienyno pildymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

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 ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija), 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“.

3. Nuostatuose naudojamos sąvokos:

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

3.2. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamos sąvokos.

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.

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

5. Gimnazijos direktorius:

5.1. įsakymu skiria elektroninio dienyno administratorių ir atsakingus asmenis, prižiūrėti duomenų tvarkymą;

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

6. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. gimnazijos dienyno administratorius skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui:

6.2. pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.3. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

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

6.5. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

6.6. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

6.7. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

6.8. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

6.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, pašalina mokinį iš elektroninio dienyno;

6.10. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš gimnazijos (kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui);

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

7. Klasių auklėtojai:

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

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

7.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną (praleistų pamokų pateisinimas baigiamas pildyti iki mėnesio 10 dienos ir nebekeičiamas);

7.4. pildo elektroninio dienyno dalį „Klasės veiklos“;

7.5. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

7.6. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį (iki mėnesio 10 dienos) jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.7. pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.8. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekia su jais ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją;

7.9. pildo mokinių dokumentus (direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo; 5-8, I-II klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą);

7.10. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

7.11. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.12. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;

7.13. kiekvieną kartą supažindinus mokinius su Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarka, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui,

7.14. atlikus saugaus elgesio instruktažą, saugo klasės segtuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

8. **Mokytojai**:

8.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes, pažymi mokinių sąrašą;

8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius, pavėlavimus (namų darbus ir pastabas mokytojai pildo savo nuožiūra);

8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;

8.5. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų teisės aktuose nustatytų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl ...“;

8.6. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva). Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;

8.7. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti („užrakina“);

8.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos dienyno administratorių, rašydamas prašymą (1 priedas). Po keitimo užpildomas laisvos formos aktas;

8.9. pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pamoką iki pusmečio pabaigos;

8.10. kiekvieną kartą supažindinus mokinius su dalyko brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, įskaitų ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; atlikus saugaus elgesio instruktažą, saugo klasės segtuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.11. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;

8.12. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną.

9. Socialinis pedagogas:

9.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

9.2. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

9.3. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

10.2. mokslo metų pradžioje dienyno administratoriui pateikia klasių mokinių ir mokomųjų dalykų pavadinimų sąrašus;

10.3. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš gimnazijos (kartu su administratoriumi);

10.4. įveda pavaduojančius mokytojus;

10.5. paruošia elektroninio dienyno ataskaitą mokslo metų eigoje iš Gimnazijos išvykstantiems mokiniams;

10.6. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl elektroninio dienyno pildymo.

11. Neformalųjį švietimą vykdantys mokytojai:

11.1. iki rugsėjo 15 dienos sudaro savo grupes, pažymi užsiėmimus lankančius mokinius;

11.2. atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

11.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, neatvykusius mokinius;

11.4. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

11.5. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti.

III SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

12. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO).

13. Ugdymo procesui pasibaigus gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir įdeda 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;

13.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną (kartu su dienyno administratoriumi);

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

13.4. per mokslo metus atspausdintus ir mokinių pasirašytus skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus sudeda į segtuvą. Instruktažų lapai saugomi 2 metus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

14. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.

15. Atspausdinti dienyno lapai „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ atskiruose segtuvuose saugomi gimnazijos archyve, už jų saugumą atsako gimnazijos raštinės vedėja.

16. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

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

18. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

19. Dėl duomenų konfidencialumo vadovautis Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374.

V SKYRIUS
DIENYNO SAUGOJIMAS

20. 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.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Teisė prisijungti prie elektroninio dienyno tretiesiems asmenims nesuteikiama.

22. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais.

23. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo 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 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo" redakcija.

_____

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

_____
Mokytojo vardas, pavardė

Kupiškio r. Subačiaus gimnazijos
Direktoriaus pavaduotojai ugdymui

PRAŠYMAS
Dėl elektroninio dienyno atrakinimo

_____
Data

Prašau atrakinti elektroninį dienyną š.m. _____ mėn. _____ dieną
nuo _____ val. _____ min. iki _____ val. _____ min.

Taisysiu _____
Keitimo data, klasė, mokinio vardas pavardė, naikinami / keičiami ar kitaip koreguojami duomenys

_____

_____

_____

Taisymų priežastis: _____

_____

_____

_____
Parašas, v. pavardė