

PATVIRTINTA
Radviliškio r. Šeduvos
gimnazijos direktoriaus
2018 m. spalio mėn. 1 d.
įsakymu Nr. V – 338

RADVILIŠKIO R. ŠEDUVOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato elektroninio dienyno (toliau – dienynas) administravimo, priežiūros, tvarkymo, dienyno sudarymo e. dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną sąlygas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

2. Elektroniniame dienyne sudaromi identiški skyriai ir įvedami tie patys duomenys, kaip ir spausdintame dienyne, kurių formos patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

3. Asmenys, tvarkydami dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

4. Visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, PRIEŽIŪRA

5. Dienyną administruoja gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.

6. Gimnazijos dienyno administratorius:

6.1. jei reikia, pakoreguoja mokyklos informaciją;

6.2. atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, duomenys apie klases, mokinius, mokytojus, klasių auklėtojus, dalykus ir kt.;

6.3. perkelia 1 klasių mokinius iš Mokinių registro į dienyną;

6.4. konsultuoja vartotojus dienyno formavimo ir duomenų naudojimo klausimais;

6.5. vadovaudamasis gimnazijos ugdymo planu įrašo dalykų, modulių, neformalaus švietimo, integruojamų programų pavadinimus;

6.6. bendradarbiauja su elektroninio dienyno kūrėjais, užtikrinant sistemos funkcionalumą ir gimnazijos poreikius;

6.7. įrašo gimnazijos direktoriaus įsakymus apie mokinių priėmimą/išbraukimą, laikiną išvykimą mokytis į gydymo įstaigas, sanatorijas ir kt.;

6.8. pažymi pagrindinius nustatymus: suteikia/atima teisę vesti pusmečius, atrakina/užrakina datų trynimą, suteikia/atima teisę formuoti grupes, trinti vartotojus;

6.9. nustato, kiek įvairių atsiskaitomųjų darbų gali būti per dieną tam tikrai klasių grupei;

6.10. pasibaigus pusmečiui po 5 darbo dienų „užrakina“ pusmečio dienyną;

6.11. pasibaigus mokslo metams, perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugoti gimnazijos darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą;

6.12. vykdo kitas su dienyno administravimu susijusias funkcijas;

6.13. fiksavus pusmečio ar metinį vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus laikotarpio įvertinimus per 5 darbo dienas. Jei „užrakinus“ dienyną nustatoma klaida, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui pagal kompetenciją ir atsakingu asmeniu už dienyno administravimą ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas raštu;

6.14. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui analizuoja mokinių, mokytojų, klasės auklėtojų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno.

7. Dienyno pildymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

8.1. dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

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

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

8.4. iš dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal gimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą;

8.5. įveda mokytojų pavadavimus;

8.6. kartu su klasių auklėtojais išspausdina Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas iki einamųjų metų rugpjūčio 31 dienos. Išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtina juose esančių duomenų teisingumą ir perduoda lapus archyvuoti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.7. visą elektroninį dienyną, perkeltą į skaitmeninę laikmeną, perduoda gimnazijos darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą;

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

8.9. stebi klasioms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei gimnazijos direktorių;

9. E. dienyno tvarkymo priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TVARKYMAS

10. Dienyno duomenis tvarko gimnazijos mokytojai, logopedai, specialieji pedagogai ir klasių, grupių auklėtojai.

11. Klasių auklėtojai:

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

11.2. sukuria naujai atėjusius į klasę mokinius ir jų tėvelius. 1 klasių mokinius gimnazijos dienyno administratorius perkelia iš Mokinių registro;

11.3. naujiems tėveliams ir mokiniams išsiunčia pakvietimus prisijungti prie dienyno;

11.4. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

11.5. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalykų mokytojus;

11.6. kasdien patikrina klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus ar globėjus apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

11.7. įrašo pagyrimus, nuobaudas;

11.8. pildo dienyno funkciją „Klasės vadovo veikla“;

11.9. fiksuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

11.10. formuoja savo klasių ataskaitas pagal susitarimus gimnazijoje;

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

11.12. bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

11.13. informuoja mokinių tėvus apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.14. per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą mokslo metų pabaigoje pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.15. jei mokinys mokėsi kitoje įstaigoje ir atsivežė pažymių, auklėtojas suveda pažymius punkte „Pamokos kitose įstaigose“;

11.16. ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina, pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.17. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams, suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių kokybės, pažangumo ir lankomumo ataskaitos), pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams;

12. Dalykų mokytojai:

12.1. sukuria savo mokomas grupes. Svarbu pasirinkti teisingą dalyko pavadinimą, mokymosi kursą/lygmenį, naudojamą vertinimo sistemą;

12.2. sudaro savo grupių tvarkaraštį. Visų mokytojų suvesti tvarkaraščiai suformuoja mokinių tvarkaraščius, kurie matomi mokinių tėvams, klasės auklėtojui, gimnazijos administracijai;

12.3. tą pačią darbo dieną pažymi neatvykusius mokinius, suveda duomenis apie pamokų veiklos turinį, mokinių įvertinimus, skirtus namų darbus;

12.4. pažymi neatvykusius mokinius, mokiniui pavėlavus pažymi ir rašo pastabą;

12.5. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir įveda informaciją apie planuojamus atsiskaitomuosius darbus;

12.6. išveda pusmečių įvertinimus paskutinę pusmečio dieną;

12.7. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, patikrina, ar įrašai (lankomumas, pažangumas, pavaduojančių mokytojų įrašai) dienyne yra teisingi, ir patvirtina, kad duomenys teisingi ir nebus keičiami;

12.8. dėl duomenų pakeitimo raštu (2 priedas) kreipiasi į gimnazijos dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai informuoja mokinių ir jo tėvus;

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

12.10. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, paruošia instruktažo lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega ir gale mokslo metų pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

12.12. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus;

12.13. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karščio, karantino ar stichinių nelaimių, dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių. Jei bent vienas mokinys ateina į mokyklą ir pamoka vyksta, dienynas tvarkomas kaip įprastai. Jei kai kurie mokiniai nedalyvauja pamokoje dėl šalčio, mokiniams raidės „n“ neturėtų būti rašomos.

12.14. vykstant į keliones ar organizuojant kitą kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą, vadovaujamosi mokyklos direktoriaus įsakymu. Tomis dienomis mokinių ugdymas vykdomas pagal atskirą direktoriaus įsakymą, o ne pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį. Jei pamokos mokiniams mokytojas neveda, tai ir dienyne tai pamokai nepildo;

12.15. logopedai, specialieji pedagogai, auklėtojai e. dienyną pildo pagal jų veiklos pobūdį.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija;

13.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

14. Neformaliojo švietimo organizatorius analizuoja neformaliojo švietimo programų, projektinės veiklos ir kitos nepamokinės veiklos įgyvendinimą.

15. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

16. Raštinės vedėja informuoja dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius/išvykusius mokinius, teikia įsakymus, susijusius su dienyno pildymu.

V. ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

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

18. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą kartu su klasės auklėtoju iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 nustatyta tvarka.

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

20. Dienyno administravimą vykdančias asmuo visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

21. Iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

VI. DIENYNO SAUGOJIMAS

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

23. 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 nustatyta laiką.

VII. ATSAKOMYBĖ

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

25. 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.

26. Už įsakymų, susijusių su elektroninio dienyno pildymu, kopijų teikimą elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui atsako raštinės vedėja.

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

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

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375.

31. 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.

Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinės ir techninės priemonės 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 įtartina 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)

RADVILIŠKIO R. ŠEDUVOS GIMNAZIJA

(vardas, pavardė)

Šeduvos gimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS**DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

(data)

Prašau leisti keisti duomenis:

<i>Sritys, kuriose bus keičiami duomenys</i>	<i>Mokytojo pildoma dalis</i>
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(vardas, pavardė)

(parašas)