



**MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2019 m. spalio 17 d. Nr. V1-69
Mažeikiai

Vadovaudamasis 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. įsakymo Nr. 170 redakcija),

T v i r t i n u Mažeikių Gabijos gimnazijos elektroninio dienyno nuostatus (pridedami).

Gimnazijos direktorius

Eduardas Vaičiulis

MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Gabijos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo 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. 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 ir skirti Mažeikių Gabijos gimnazijos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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, informacijos perdavimui tarp gimnazijos bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui 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 prižiūrinčius elektroninio dienyno tvarkymą.

8. 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.

9. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, gimnazija naudojami klasifikatoriumi, skelbiamu Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojasi Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo

taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

II SKYRIUS

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

10. *Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:*

10.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą elektroninio dienyno funkcionavimui 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 trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo švietimo 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 pavadinimus;

10.5. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš gimnazijos elektroniniame dienyne fiksuoja išvykimą;

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

10.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

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.

11. *Klasių vadovai:*

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klases mokinių sąrašus;

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

11.3. patikrina savo klases pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

11.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klases veiklos“;

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

11.6. 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;

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

11.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

11.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

11.10. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klases pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.11. atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

11.12. 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.

12. *Mokytojai:*

12.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes;

12.2. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės 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. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinių rodiklių įvertinimus du kartus metuose;

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

12.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno gimnazijos administratorių;

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

12.8. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, ne vėliau kaip dieną prieš Mokytojų tarybos posėdį (rugsjūčio mėn.) įrašo papildomo darbo įvertinimą;

12.9. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

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

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

12.12. fiksuoja mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki paskutinės pusmečio dienos darbo pabaigos).

13. *Socialinis pedagogas:*

13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

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

14. *Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:*

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

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

15. *Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:*

15.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus pareigybių aprašus;

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

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

5.4. nustatęs klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, informuoja klaidą padariusi asmenį, kuris kartu su elektroninio dienyno administratoriumi, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo Nuostatais, ją ištaiso;

15.5. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, išspausdintas ir pasirašytas klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda archyvo tvarkytojai saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką.

16. 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.

III SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

17. Asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti.

18. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisykusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“. Priedas Nr.1

19. 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.). Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatyta laiką.

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 www.gabija.simnet.lt

Mažeikių Gabijos gimnazija

Aktas

Apie duomenų keitimą elektroniniame dienyne

Dalyko pavadinimas	
Taisomo klaidingo įrašo data	
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas)	
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas)	
Mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas vardas ir pavardė	
Dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė	
Administratoriaus vardas ir pavardė	
Duomenų keitimo data	
Įvardinama priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys	

Dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo parašas

Administratoriaus parašas