



GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2019 m. vasario 28 d. Nr. V1-62
Gargždai

1. Tvirtinu Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios gimnazijos direktoriaus 2017 m. spalio 24 d. įsakymą Nr. V1-266 „Dėl Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatus.

Gimnazijos direktorė

Irena Pintverytė

Parengė

Regina Sukienė
2019-02-28

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos direktoriaus
2019 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V1-62

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – 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) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“, 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“, Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45 „Dėl Pavyzdinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių patvirtinimo“, atnaujintu Dienynų sudarymo elektroniniu dienynų duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170.

2. Nuostatai nustato Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos dienynų, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu (toliau – e-dienynas), tvarkomų naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, atsakingų asmenų skyrimą, jų funkcijas ir atsakomybę. Nuostatai skirti Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos vidaus naudojimui.

3. E-dienynas sudaromas naudojant klasifikatorius, kurie skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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“.

4. Gimnazija, priėmusi sprendimą naudoti e-dienyną, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Gimnazijos e-dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno TAMO Vartotojo vadovą.

6. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

6.1. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

6.2. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasių vadovų.

6.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

7. Nuostatai tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu ir skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

8. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi su e-dienynu dirbantys asmenys.

9. Asmenys, tvarkydami e-dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

10. Mokymo namuose, savarankiško mokymosi apskaita tvarkoma e-dienyne. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

11. Gimnazijos direktorius:

11.1. užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo spausdinimą ir saugojimą;

11.2. skiria atsakingus asmenis už e-dienyno priežiūrą ir administravimą.

12. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal atliekamas funkcijas:

12.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 5 d. – mobilių grupių sąrašus;

12.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinį pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

12.3. po rugsėjo 1 d. paskirsto į gimnazijos klases, mobilias grupes naujai atvykusius mokinius;

12.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasių vadovų veiklą pildant e-dienynus;

12.5. patikrina klasių vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

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

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

12.8. tvarko e-dienyne mokytojų pavadavimus.

13. E-dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo inžinierius programuotojas.

14. E-dienyno administratorius:

14.1. atnaujina mokinių duomenis e-dienyne;

14.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klases auklėtojus, mokytojus;

14.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

14.4. iki rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstantus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus;

14.5. suteikia naujiems gimnazijos e-dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

14.6. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus e-dienyno naudojimo klausimais;

14.7. prireikus „atrakina“ mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių įvertinimų pildymo funkcijas;

14.8. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos e-dienyne pašalina mokinį;

14.9. mokslo metams pasibaigus visą e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštinės administratoriui saugoti;

14.10. atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną e-dienyno duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

14.11. kreipiasi į e-dienyno administratorių, jei pats negali e-dienyno vartotojams suteikti pageidaujimų konsultacijų;

14.12. informuoja e-dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

15. Klasių vadovai:

- 15.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
 - 15.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių;
 - 15.3. paruošia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams. Vieną egzempliorių sega į klasės mokinio asmens bylą;
 - 15.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
 - 15.5. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, instruktažo lapus pasirašo klasės vadovas ir klasės mokiniai, juos saugo savo kabinete, segtuve;
 - 15.6. pildo e-dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
 - 15.7. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą (I–II klasių vadovai);
 - 15.8. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
 - 15.9. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialiniam pedagogui;
 - 15.10. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui – pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
 - 15.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;
 - 15.12. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;
 - 15.13. paruošia e-dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;
 - 15.14. pagal administracijos nurodymus formuoja klasių ataskaitas;
 - 15.15. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į specialų segtuvą;
 - 15.16. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams per tris dienas suformuoja klasių dienynus (mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas), pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
 - 15.17. Pasibaigus mokslo metams, atspausdina, patikrina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas ir perduoda saugoti į archyvą.
16. Mokytojai:
 - 16.1. mokslo metų pradžioje sudaro klases, mobilias grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užpildo pamokų tvarkaraštį;
 - 16.2. veda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja spausdintuose e-dienyno lapuose ir pasirašytinai supažindina mokinius;
 - 16.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja vėlavimus;
 - 16.4. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai įrašomi į e-dienyną, nurodant vertinimo tipą „Pažymiai iš kitos įstaigos“;
 - 16.5. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje gimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;
 - 16.6. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti e-dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys pilnai suvesti;
 - 16.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos e-dienyno administratorių;
 - 16.8. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams išveda pažymius;
 - 16.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.
 17. Socialinis pedagogas:
 - 17.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, reaguoja į gautas pastabas;

17.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

17.3. patikrina klasių vadovų pateiktas klasės lankomumo ataskaitas.

18. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

18.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

18.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

19. Inžinierius programuotojas:

19.1. parengia kompiuterius darbui;

19.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui e-dienyne;

19.3. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu.

20. Bibliotekininkas vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir gražinimą.

21. Raštinės administratorius:

21.1. informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu atvykusius/išvykusius mokinius, nurodo gimnazijos direktoriaus įsakymo datą ir numerį;

21.2. pasibaigus mokslo metams priima saugoti „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ ir skaitmeninę laikmeną su e-dienyno archyvo kopija;

21.3. atspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, dalykų mokytojais.

22. Asmenys (e-dienyno pagrindu sudarantys dieną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

23. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

24. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai.

25. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefonų numeriai.

IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

26. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai yra skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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“.

27. E-dienynas yra integruojamas su Mokinių registru.

V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

28. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimą ir šių laikotarpių suvesti lankomumo duomenys automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos.

29. Jei „užrakinus“ duomenis yra nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas turi būti fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas Nr. 1). Apie duomenų keitimą sudarytas aktas saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

30. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e-dienyne. Klasių vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

31. Klasių vadovai patikrina, atspausdina ir pasirašo „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“. Vieną egzempliorių perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kitą įsėga į mokinių asmens bylų segtuvus. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda į gimnazijos archyvą, kurios turi būti saugomos ne mažiau nei 75 metus.

32. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvui.

33. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

34. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta laiką.

35. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

36. Gimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS FINANSAVIMAS

37. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. E-dienyno nuostatai keičiami, papildomi gimnazijos direktoriaus, Gimnazijos tarybos iniciatyva. Juos tvirtina gimnazijos direktorius.

39. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos asmenys, turintys prieigą prie gimnazijos e-dienyno.

40. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis vardas, pavardė:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys(-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	
Pasiiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktorius pavaduotojas ugdymui

E-dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Regina Šukienė
(vardas, pavardė)

(data)

(data)