

PATVIRTINTA

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos
direktoriaus 2018 m. kovo 09 d. įsakymu Nr. V-22

TELŠIŲ R. VARNIŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Nuostatai parengti, 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. įsakymo Nr. ISAK-375.
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, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
5. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitos priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo spausdintuose dienynuose nevykdo.
6. Gimnazija priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio formaliojo ir neformaliojo mokinių ugdymo apskaitą vykdo elektroniniame dienyne.
7. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

8. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.
9. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, neformaliojo švietimo pedagogai.
10. Visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.
11. Elektroninio dienyno **administravimą vykdančias asmuo** atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 11.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
 - 11.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
 - 11.3. kiekvienų metų rugpjūčio 25-31 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;

11.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, psichologui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkams, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

11.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui (pagal kuruojamas klases ir mokomuosius dalykus) leidus;

11.6. įveda į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;

11.7. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;

11.8. informuoja ir konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

12. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. iš gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

12.3. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

12.4. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

12.5. kiekvieną darbo dieną iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) suveda tą dieną prarastų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

12.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

12.7. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki sekančio mėnesio 10 dienos arba kitu mokyklos vadovų nurodytu laiku;

12.8. išsaugo kiekvieno mėnesio duomenis išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

12.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

12.10. gimnazijos nurodytu laiku išveda pusmečio, metinių bei signalinių pusmečių įvertinimus;

12.11. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą iki einamųjų metų gruodžio 31 d. perduoda raštinės vedėjai;

12.12. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi „ip“;

12.13. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi kursą „nam“;

12.14. savarankiškai besimokančiam mokiniui pažymi kursą „sav“;

12.15. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos turinys“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

12.16. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

12.17. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

12.18. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius.

13. **Klasės auklėtojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;

- 13.2. iki kiekvieno mėnesio 10 dienos įveda pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas pamokas gali pateisinti ligos pažyma, tėvų raštelis, direktoriaus įsakymas);
- 13.3. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
- 13.4. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštarauja;
- 13.5. per meniu punktą „Darbas su klasėmis“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;
- 13.6. mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;
- 13.7. mokinio, besimokančio savarankiškai, namuose, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;
- 13.8. į mokinio pasiekimų segtuvą įsega auklėjamosios klasės mokinių mėnesio, pusmečio, signalinio pusmečio, metinę pažangumo suvestines.
- 13.9. atspausdina ir gimnazijos vadovui pateikia auklėjamosios klasės mokinių mėnesio, pusmečio, signalinio pusmečio, metinę pažangumo suvestines.
14. Gimnazijos **socialinis pedagogas**:
- 14.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;
- 14.2. teikia informaciją apie lankomumą gimnazijos vadovui, atsakingam už lankomumą pagal kuruojamas klases ar dalykus;
- 14.3. aiškinasi pamokų nelankymo priežastis, teikia informaciją ir rekomendacijas gimnazijos vadovams.
15. Gimnazijos **visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**:
- 15.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;
- 15.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.
16. Elektroninio dienyno pildymo **priežiūrą** vykdo gimnazijos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, kuris:
- 16.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 16.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas (pažymint pranešimuose geri ir tobulintini atvejai) mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 16.3. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;
- 16.4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
- 16.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 16.6. Administruoja mokinių, tėvų, gimnazijos darbuotojų prisijungimo duomenis.

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
18. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **pavaduotojas ugdymui** pagal kuruojamas klases:

- 18.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; klasės auklėtojo ir pavaduotojo ugdymui parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;
- 18.2. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktazo lapus; suformuotą bylą perduoda mokyklos raštinės vedėjai (-ui).
19. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda į gimnazijos raštinę.
20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui pagal kuriojamas klases ir dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.
21. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.
22. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyvas 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 nustatyta laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

23. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.
25. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėja(-as).
26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.
27. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
28. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu.
30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.
31. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo, 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.

32. Tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys naudotis el. dienynu, pagal prašymą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus gauna pateikiant popierines ataskaitas, pasirašytas klasės vadovų kartą per mėnesį. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja klasės vadovą, apie laiku negautą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus.

SUDERINTA
Mokytojų taryba
2018-03-08 protokolas Nr.V2-04

SUDERINTA
Telšių r. savivaldybės administracijos
švietimo skyriaus vedėja

1 priedas
PATVIRTINTA
Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus gimnazijos
direktoriaus 2018 m. kovo 09 d. įsakymu Nr. V-22

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20_____ m. _____ d.
Varniai

Telšių r. Varnių Motiejaus Valančiaus 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 programinėmis ir techninėmis priemonėmis 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 nei 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)