

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bei neformaliojo švietimo elektroninio dienyno (toliau – Dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šie Nuostatai parengti vadovaujantis 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“ bei 2008 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-195 redakcija) patvirtintu dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

3.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuostatais vadovaujasi visi Gimnazijos darbuotojai, dirbantys su Dienynu.

5. Gimnazija, priėmusi sprendimą Dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, naudojami sistema „Mano dienynas“ (www.manodienynas.lt) ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. 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 ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Dienyno administravimą ir priežiūrą vykdo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys: Dienyno duomenų tvarkytojas, Dienyno administratorius/-iai. Paskirti asmenys atlieka Dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, palaiko tiesioginį ryšį su Dienyno paslaugos teikėju ir per 5 darbo dienas nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d. atnaujina Dienyno duomenis.

8. Visi Gimnazijos darbuotojai, dirbantys su Dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. **Dienyno duomenų tvarkytojas:**

9.1. informuoja Dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir kitas problemas; sprendžia problemas pagal savo kompetenciją;

9.2. suteikia Dienyno vartotojams – direktoriui, pavaduotojui, mokytojams, pagalbos specialistams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.3. informuoja ir konsultuoja Gimnazijos bendruomenės narius Dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

9.4. suveda informaciją, reikalingą Dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų/pusmečių intervalai, vertinimo tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

9.5. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių auklėtojus;

9.6. tikrina mokinių ir mokytojų sąrašus, įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus arba išbraukia iš sąrašų nedirbančius mokytojus ir iš Gimnazijos išvykusius mokinius.

9.7 sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

9.8. ne vėliau kaip iki paskutinės einamųjų metų rugpjūčio mėnesio darbo dienos kartu su Dienyno administratoriumi perkelia Dienyno suformuotą archyvą į skaitmeninę laikmeną;

9.9. Gimnazijos direktoriui leidus, užrakina ir atrakina Dienyno sistemų duomenis.

10. Dienyno administratorius:

10.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasių auklėtojų, specialistų, neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovų veiklą pildant Dienyną;

10.2. vykdo reikalingų ataskaitų parengimą pagal Gimnazijos susitarimus;

10.3. skiltyje „Brandos egzaminai, įskaitos“ atlieka veiksmus, leidžiančius klasių auklėtojams pažymėti pasirinktus egzaminus, įskaitas;

10.4. Gimnazijos direktoriui leidus, užrakina ir atrakina Dienyno sistemų duomenis;

10.5. atlieka Dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia Gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl Dienyno tobulinimo;

10.6. esant poreikiui tvarko pavaduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą Dienyne.

11. Klasių auklėtojai:

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus, surašo duomenis apie mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

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

11.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, kas savaitę įveda duomenis į dienyną (praleistų pamokų pateisinimas baigiamas pildyti kito mėnesio trečią darbo dieną ir nekeičiamas);

11.4. pateikia sugeneruotas, išspausdintas ir duomenų teisingumą parašu patvirtintas ataskaitas pavaduotojui ugdymui:

11.4.1. „Detalus klasės lankomumas pagal dienas“ – kito mėnesio ketvirtai darbo dienai;

11.4.2. „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“ – spalio ir balandžio mėnesių paskutinę darbo dieną – mokinių signalinių trimestrų svarstymui;

11.4.3. „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“ – rugpjūčio mėnesį, ne vėliau kaip likus savaitei iki naujų mokslo metų.

11.4. pildo elektroninio dienyno dalį „Klasės auklėtojo veikla“;

11.5. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus skiltyje „Tėvų susirinkimai“;

11.6. tikrina tėvų aktyvumą Dienyne, išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie Dienyno, ir kas mėnesį (kito mėnesio ketvirtą darbo dieną) jiems išspausdina ir pateikia pasirašytinai susipažinti „Mokinio pasiekimų ir lankomumo ataskaitas“;

11.7. II ir IV klasių auklėtojai likus ne mažiau kaip trims mėnesiams iki brandos egzaminų sesijos pradžios skiltyje „Mokinių pasirinkti egzaminai“ pažymi auklėtinių pasirinktus egzaminus;

11.8. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš Gimnazijos, mokymosi pasiekimus per mokslo metus ar per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

11.9. surašo pažymius mokiniui, atvykusiam iš kitos mokyklos, grįžusiam iš sanatorijos ar kitos gydymo įstaigos;

11.10. pastebėję klaidų išspausdintose ataskaitose, informuoja Dienyno administratorių ir jam leidus ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;

11.11. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Pasibaigus ugdymo procesui, per savaitę surenka instruktažus iš klasę mokusių mokytojų bei savo, kaip klasės auklėtojo vykdytus instruktažus, susega juos į klasės bylą;

11.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasę mokančiais mokytojais, Gimnazijos vadovais;

12. Mokytojai:

12.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko, neformaliojo švietimo užsiėmimų grupes, pažymi jose esančius mokinius;

12.2. iki rugsėjo 5 d. skiltyje „Mokytojų ugdymo planai“ parengia ir patvirtina dalykų ilgalaikius planus, neformaliojo švietimo užsiėmimų programas ir ilgalaikius planus;

12.3. užpildo savo asmeninį tvarkaraštį;

12.4. kasdien įrašo pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas ar pagyrimus mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius, pavėlavimus;

12.5. ne vėliau kaip prieš savaitę skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“ pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

12.6. pasibaigus mėnesiui per tris darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną **ir pažymi, kad mėnesio duomenys visiškai suvesti**;

12.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Dienyno administratorių;

12.8. pasibaigus trimestrai/pusmečiui išveda trimestro/pusmečio įvertinimus;

12.9. pasibaigus Brandos egzaminų ir PUPP sesijoms, skiltyje “Mokinių pasirinkti egzaminai” surašo gautus taškus ir pažymius mokiniams, kuriuos mokė;

12.10. ne rečiau kaip tris kartus per pusmetį kiekvienam mokiniui naudoja “Pažymio komentaras” funkciją;

12.11. Skiltyje “Kita veikla” pildo informaciją apie savo metodinę veiklą, trumpalaikes individualias ar grupines konsultacijas, kitą mokytojo vykdomą veiklą;

12.12. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti. Pasibaigus ugdymo procesui, per savaitę pateikia instruktažus klasės auklėtojui;

12.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, Gimnazijos vadovais;

13. Sveikatos priežiūros specialistas:

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

13.2. esant reikalui, informuoja klasių auklėtojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;

14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių auklėtojais, Gimnazijos vadovais.

15. Gimnazijos raštinės vedėja:

15.1. įveda direktoriaus įsakymus mokinių ugdymo klausimais.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Einamiems mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Dienyno duomenų tvarkytojas kartu su Dienyno administratoriumi perkelia Dienyno suformuotą archyvą į skaitmeninę laikmeną. Dienyno administratorius perduoda laikmeną, klasių instruktažų, „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių“, „Pusmečių ir metinių mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinių“ bylas gimnazijos archyvarei.

17. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame Dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su Dienyno administratoriumi ištaiso klaidą Dienyne. Iš Dienyno išspausdintuose dokumentuose klaida ranka netaisoma, pataisius dokumentai atspausdinami iš naujo.

18. Šių Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas Dienynas saugomas 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu Nr. V-118 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta laiką.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

19. Direktorius užtikrina Dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, teisingumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu Dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka.

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą ir autentiškumą.

22. Asmenys, dirbantys su Dienynu, (mokytojai, klasių auklėtojai, neformaliųjų užsiėmimų vadovai, specialistai) atsako už duomenų įvedimą į Dienyną laiku, jų teisingumą, užtikrina Dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie Dienyno saugumą.

23. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys Dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR NAUDOJIMAS

24. Dienyne tvarkomi asmens duomenys naudojami ir teikiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

25. Dienyno duomenys gali būti teikiami Dienyno duomenų gavėjams (toliau – Duomenų gavėjai) pagal pateiktus raštiškus prašymus arba pagal su Duomenų gavėjais sudarytas duomenų teikimo sutartis. Duomenų teikimo sutartyse nurodoma duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, tvarka ir teikiamų duomenų apimtis, o prašyme – Dienyno duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas ir duomenų apimtis.

26. Dienyno gautais duomenimis duomenų gavėjas negali naudotis kitaip ar naudoti jų kitam tikslui, negu yra nustatyta duomenų teikimo sutartyje arba prašyme.

27. Dienyno duomenų, duomenų bazių išrašai, elektroninio dienyno duomenų pagrindu parengti dokumentai ir informacija gali būti perduodami automatinio būdu elektroninių ryšių tinklais, pateikiami peržiūrai leidžiamosios kreipties būdu internetu arba kitais elektroninių ryšių tinklais, pateikiami raštu, žodžiu ir (arba) elektroninių ryšių priemonėmis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

29. Nuostatai skelbiami Gimnazijos svetainėje.

Vardas, pavardė, pareigos

Visagino „Verdenės“ gimnazijos
direktoriui

**KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO**

20....m. d.

Visaginas

Aš, _____

Vardas, pavardė, pareigos

pasižadu neatskleisti konfidencialios informacijos: Visagino „Verdenės“ gimnaziją lankančių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų, kuriuos sužinojau naudodamasis įstaigos elektroniniu dienynu bei tvarkydamas tėvų (globėjų, rūpintojų) ir jų vaikų asmens duomenis.

parašas

Vardas, pavardė