

**ALYTAUS R. KROKIALAUKIO TOMO NORAUS-NARUŠEVIČIAUS GIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninio dienyno 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. V-170 redakcija) ir 2022 m. gegužės 10 d. Nr. V-750 Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 pakeitimu, UAB „Nacionalinis švietimo centras“ „Mano dienynas“ (www.manodienynas.lt) elektroninio dienyno naudojimosi tvarkos aprašu, skirti Alytaus r. Krokialaukio Tomo Noraus-Naruševičiaus gimnazijos vidaus naudojimui.
2. Dokumentas nustato Alytaus r. Krokialaukio Tomo Noraus-Naruševičiaus gimnazijos (toliau – gimnazija) elektroninio dienyno mišrios priešmokyklinio ugdymo grupės, 1-8, I-IVg klasių pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.
3. Dienynas elektroninio dienyno pagrindu sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
4. Elektroniniame dienyne vykdoma mišrios (3–6 metų vaikų) priešmokyklinio ugdymo grupės, 1-8, I-IVg klasių mokinių ugdymo apskaita, įskaitant mokymą namuose, savarankišką mokymąsi, neformalųjį švietimą, individualias ir grupines konsultacijas. Elektroninis dienynas gimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: socialinei-pilietinei veiklai fiksuoti, vertinimo aplankui sudaryti ir kt.
5. Gimnazija, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, parengia elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, kuriuos gimnazijos direktorius tvirtina įsakymu. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, gimnazijos interneto svetainėje <https://krokialaukis.alytus.lm.lt/>.
6. Gimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“.
7. 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.

**II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,
SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS
IR GAVIMAS**

8. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne „Mano dienynas“. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų gimnazijos elektroninio dienyno administratorius iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų

tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo, visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriui.

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

10. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi iki mokslo metų pabaigos.

11. Elektroniniame dienyne fiksuojamus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ 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 žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar praleistų ir pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo, 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. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

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

13. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau 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.).

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinimo“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokytojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

Dėl „užrakinimo“ pamokų lankomumo duomenis keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomenis buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, klasės vadovui ir elektroninio dienyno administratoriui.

14. 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.

15. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

16. Elektroninis dienynas turi integracines galimybes su mokinių mokymosi rezultatų eksportavimu į Mokinių registrą (t. y. išvestų metinių pažymių perdavimą dėl brandos atestatų ir išsilavinimo pažymėjimų spausdinimo).

III. ELEKTRONINIO DIENYNO PRIEŽIŪRA, TVARKYMAS, ATSAKOMYBĖ

17. Gimnazijos direktorius įsakymu paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, palaikanti tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju.

18. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, o jų nedarbingumo laikotarpiu – elektroninio dienyno administratorius.

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

20. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

21. Visi gimnazijos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr.1) neperduoti duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

22. Elektroninio dienyno administratorius:

22.1. analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno ir rengia statistines ataskaitas pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktas formas;

22.2. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro keitimus;

22.3. atlieka klaidų, nusiskundimų anal. zę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir programinės įrangos tiekėjui.

23. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

23.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą, gimnazijos bendruomenės informavimą elektroninio dienyno diegimo klausimais;

23.2. bendradarbiaudamas su gimnazijos elektroninio dienyno administratoriumi, analizuoja elektroninio dienyno pildymo punktualumą, tikslumą;

23.3. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

23.4. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

23.5. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas.

IV. ELEKTRONINIO DIENYNO PARENGIMAS PILDYMIUI

24. Alytaus r. Krokialaukio Tomo Noraus-Naruševičiaus gimnazijos direktoriaus paskirtas elektroninio dienyno administratorius atlieka elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, palaiko tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju.

24.1. Tvarkos 3 punkte nustatytus darbus atsakingas asmuo atlieka per 5 darbo dienas nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d.

24.2. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

24.2.1. nustato pusmečių/trimestrų datas, įveda pamokų laiką bei atostogų grafiką;

24.2.2. priskiria klasės auklėtojus;

24.2.3. patikrina informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus (duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų duomenų bazės duomenimis);

24.2.4. sukuria mokomųjų dalykų grupes;

24.2.5. užrakina/atrakina teisę trinti datas;

24.2.6. suteikia teisę formuoti grupes;

24.2.8. užrakina/atrakina galimybę vesti pusmečių/trimestrų įvertinimus;

24.2.9. iki rugsėjo 10 dienos organizuoja mokymus kaip naudotis elektroniniu dienynu mokytojams, klasių auklėtojams ir mokiniams;

24.2.11. konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

24.2.12. esant poreikiui, kartu su klasių auklėtojais papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes, elektroniniame dienyne teikiamas papildomas paslaugas;

24.2.13. išsiunčia mokytojams ir klasių auklėtojams prisijungimo pakvietimus.

24.3. Klasių auklėtojai:

24.3.1. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;

24.3.2. patikrina informaciją apie klasėje besimokančių mokinių pamokų tvarkaraščius (III–IVg klasėje – individualius tvarkaraščius bei dalykų kursus), o esant neatitikimams – informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba administratorių;

24.3.3. pastebėję, kad klasės sąraše trūksta mokinių, apie tai informuoja administratorių;

24.3.4. dalyvauja gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

24.3.5. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą) bei tėvų duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą);

24.3.6. iki rugsėjo 10 dienos informuoja mokinius ir jų tėvus apie galimybę naudotis elektroniniu dienynu, išsiunčia pakvietimus prisijungti prie elektroninio dienyno;

24.3.7. iki rugsėjo 15 dienos surenka prašymus tėvų (globėjų, rūpintojų), kurie neturi galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir pageidauja gauti spausdintas ataskaitas;

24.3.8. iki spalio 10 dienos, esant būtinybei, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams.

24.4. Dalykų mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir neformaliojo švietimo vadovai:

24.4.1. sukuria savo mokomųjų dalykų grupes;

24.4.2. priskiria mokinius mokomųjų dalykų grupėms, pažymi specialiųjų poreikių mokinių programas;

24.4.3. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negali priskirti mokinių, apie tai informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;

24.4.4. užpildo savo mokomųjų dalykų pamokų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas elektroninio dienyno sistemoje ir matomas mokiniams bei tėvams;

24.4.5. dalyvauja gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose.

V. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

25. Dalykų mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir neformaliojo švietimo vadovai:

25.1. kiekvieną darbo dieną į elektroninį dienyną įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, lankomumą;

25.2. ne vėliau kaip prieš dvi savaites elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

25.3. atvykusiam iš kitos mokyklos mokiniui įveda pusmečio pažymį;

25.4. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais ir perduoda informaciją mokiniams;

25.5. iki mėnesio 10 dienos patikrina, ar įrašai (lankomumas, pažangumas) elektroniniame dienyne teisingi, ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami. Elektroninio dienyno pildymo funkcija užrakinama nuo mėnesio duomenų patvirtinimo momento;

25.6. prireikus keisti duomenis užrakinuose elektroninio dienyno srityse, mokytojai kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių.

26. Klasių auklėtojai:

26.1. analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi elektroniniu dienynu efektyvumą;

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

26.3. atsižvelgdami į tėvų, neturinčių galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, prašymus, patvirtinus mėnesio duomenis atspausdina mokinio mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio ar metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

26.4. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;

26.5. formuoja savo klasės ataskaitas;

26.6. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams ir šalina juos iš sąrašų;

- 26.7. prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;
- 26.8. operatyviai informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys:
- 26.8.1. išbrauktas iš sąrašų;
- 26.8.2. mokomas namuose;
- 26.8.3. gydomas sanatorijoje;
- 26.8.4. pakeitė mokomojo dalyko kursą, ugdymo plano dalyką, mobilią grupę;
- 26.8.5. paskirtas savarankiškas mokymas;
- 26.8.6. grįžus iš sanatorijos, kurioje mokėsi, klasės auklėtojas įrašo sanatorijoje gautus pažymius;
- 26.8.7. esant poreikiui tikslina mokinių ir tėvų duomenis, sistemoje priskiria tėvams (globėjams, rūpintojams) vaikus ir atvirkščiai;
- 26.8.8. įveda naujus mokinius ir apie tai informuoja dalykų mokytojus;
- 26.8.9. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir perduoda informaciją mokiniams;
27. Pavaduojamų pamokų fiksavimas elektroniniame dienyne:
- 27.1. gimnazijos elektroninio dienyno administratorius, vadovaudamasis gimnazijos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų, į elektroninį dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus;
- 27.2. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus gimnazijos elektroninio dienyno administratorius moko naudotis elektroniniu dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui blokuoja prisijungimą;
- 27.3. dalykų mokytojai per elektroninio dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą už pavaduojamąjį mokytoją faktiškai pravedę pamoką;
28. Socialinis pedagogas:
- 28.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi nelankymo priežastis;
- 28.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniams, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių auklėtojais, administracija.
29. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:
- 29.1. ne vėliau kaip iki spalio 15 d. suveda ir atnaujina mokinių sveikatos duomenis;
- 29.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

V. ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ SAUGOJIMAS

25. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas vadovaujantis Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos posėdyje
2023-08-29 protokolo Nr. 5