

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio
gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 27 d.
įsakymu Nr. V-1-181

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ KRISTIJONO DONELAIČIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) sudaryti vadovaujantis Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindo 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).

2. Nuostatai reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu Gimnazijoje tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatuose naudojamos sąvokos:

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

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

4. Gimnazija elektroninį dienyną naudoja nuo 2012 m. rugsėjo 1 d. Ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne „Mano dienynas“, kurio valdytojas yra UAB „Nacionalinis švietimo centras“.

5. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu yra sudaromi pagrindinio ir vidurinio ugdymo, specialiojo ugdymo, neformaliojo švietimo, specialiojo ugdymo, mokymo namuose dienynai.

6. Mokinų ugdymo apskaita spausdintame dienyne nevykdoma.

7. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus užsienio kalbų pamokas.

8. Elektroninio dienyno tvarkymas ir priežiūra finansuojama iš Mokinio krepšelio lėšų, skiriamų informacinėms technologijoms.

9. Programinės įrangos reikalavimai dienynui: operacinė sistema – Microsoft Windows, bendrosios paskirties taikomosios programos.

10. Duomenų konfidencialumas užtikrinamas vadovaujantis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45 patvirtintomis pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS

11. Gimnazijos direktorius:

11.1. įsakymu skiria elektroninio dienyno administratorių ir atsakingus asmenis, prižiūrėti duomenų tvarkymą. Elektroninio dienyno duomenų tvarkymui prižiūrėti skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą negali būti paskirtas tas pats asmuo;

11.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

12.1. mokslo metų pradžioje per 7 darbo dienas suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, mokinių bei mokytojų sąrašus ir kt., atsako už šios informacijos teisingumą. Duomenis reguliariai tikslina ir pildo;

- 12.2. sukuria ir pateikia prisijungimo duomenis naujai atvykusiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 12.3. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
- 12.4. mokiniui ar mokytojui atvykus / išvykus iš Gimnazijos mokslo metų eigoje suveda arba ištrina reikiamą informaciją;
- 12.5. prireikus leidžia keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse;
- 12.6. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių.
13. Direktorius pavaduotojas ugdymui:
 - 13.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;
 - 13.2. mokslo metų pradžioje dienyno administratoriui pateikia klasių mokinių ir mokomųjų dalykų pavadinimų sąrašus;
 - 13.3. priskiria pavaduojančius mokytojus;
 - 13.4. mokiniams, mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia įvairią informaciją, išsiųsdamas pranešimus ar patalpindamas skyriuje „Mokyklos failai“;
 - 13.5. paruošia elektroninio dienyno ataskaitą mokslo metų eigoje iš Gimnazijos išeinantiems mokiniams;
 - 13.6. į skyrių „Direktorius įsakymai“ įkelia Gimnazijos direktoriaus įsakymus mokiniams;
 - 13.7. teikia pastabas ir siūlymus dėl elektroninio dienyno tvarkymo.
14. Mokytojai:
 - 14.1. mokslo metų pradžioje per 7 darbo dienas sudaro savo dalyko grupes, priskiria grupėms priklausančius mokinius;
 - 14.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį, prireikus jį koreguoja;
 - 14.3. informaciją apie pamoką pateikia kiekvieną dieną: pamokos temą, namų darbus, pastabas apie pamoką, įvertinimus, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius, jei reikia, rašo pastabas ar pagyrimus mokiniams, įvertinimų komentarus;
 - 14.4. pažymius ir kitus įvertinimus įveda ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atsiskaitymo dienos;
 - 14.5. ne vėliau kaip prieš dvi savaites elektroniniame dienyne pažymi planuojamus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
 - 14.6. prireikus keisti informaciją „užrakintuose“ sistemos srityse, kreipiasi į Gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;
 - 14.7. pasibaigus pusmečiui / mokslo metams išveda pusmečių / metinius įvertinimus;
 - 14.8. kiekvieną kartą instruktavus mokinius, atspausdina mokinių sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo, ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 14.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir administracija.
 - 14.10. įtraukia į grupės sąrašus mokslo metų eigoje naujai atvykusius mokinius;
 - 14.11. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų teisės aktuose nustatytų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
 - 14.12. integruvęs dalyko ar prevencijos programos ugdymo turinį, mokytojas pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą.
15. Klasių vadovai:
 - 15.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. patikrina savo klasės visų dalykų sąrašus;
 - 15.2. išvykus / atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
 - 15.3. užpildo, redaguoja informaciją apie mokinius (menu punktas „Mokinių duomenys“);
 - 15.4. užpildo, redaguoja informaciją apie mokinių tėvus (menu punktas „Tėvų duomenys“);
 - 15.5. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės vadovo veikla“ (pagal klasės vadovo veiklos planą);

- 15.6. per 5 darbo dienas pateisina mokinių praleistas pamokas, vadovaudamasis mokinių pateiktasis dokumentais;
- 15.7. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;
- 15.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir administracija;
- 15.9. kiekvieną kartą instruktavus mokinius, atspausdina mokinių sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo, ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 15.10. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams per 5 darbo dienas atspausdina klasės „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinę“, pasirašo už įrašų teisingumą ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 15.11. mokslo metų eigoje kiekvieno mokinio atliktą socialinę ir pilietinę veiklą fiksuoja elektroniniame dienyne
- 15.12. į elektroninį dienyną suveda pažymius, jei mokinys mokėsi sanatorijoje ir atsivežė pažymių (menu punktas „Pamokos kitose įstaigose“).
16. Pagalbos mokiniui specialistai:
- 16.1. stebi mokinių lankomumą, pažangumą, gautas pastabas;
- 16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais ir administracija;
- 16.3. kuria ir vykdo apklausas;
- 16.4. pateikia informaciją apie mokinių mokymosi stilius ir kitą su mokiniu susijusią specialiąją informaciją;
17. Pusmečių vedimo funkcijos atrakinamos prieš savaitę iki pusmečio pabaigos, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios pusmečių išvedimo datos.
18. Pažymių įrašymo į dienyną atgaline tvarka dienų skaičius Gimnazijoje yra 40 dienų.
19. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą, kai duomenys jau yra „užrakinti“, klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo apie tai žodžiu informuoja dienyno administratorių, kuris „atrakina“ dienyną klaidos ištaisymui. Gimnazija užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų koreguotų (naikintų, pakeistų, įrašytų) duomenų istorija.
20. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio ar metinį vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašus praėjus 5 darbo dienoms po oficialios pusmečio išvedimo datos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą, kurias saugomas 1 metus direktoriaus pavaduotojo kabinete.

III. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

21. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:
- 21.1. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir atiduoda sekretorei, kuri įdeda į bylą, tvarkomą Duomenų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 nustatyta tvarka;
- 21.2. dienyno administratorius visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir atsako už perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 21.3. per mokslo metus atspausdinti ir mokinių pasirašyti skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai segami į segtuvą ir perduodami sekretorei archyvavimui. Instruktažų lapai saugomi 10 metų.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

22. Nuostatų nustatyta tvarka atspausdintos elektroninio dienyno dalys ir perkeltas į skaitmeninę laikmeną 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“, nustatytą laiką.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais bei privalo laikytis Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintų Nuostatų reikalavimais.

24. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje www.kristijonasdonelaitis.lt

25. Reikalui esant Nuostatai gali būti koreguojami.

PRITARTA

Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio
gimnazijos tarybos 2017 m. birželio 26 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu Nr. S-1-5