

PATVIRTINTA

Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-119-(1.6.)

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – e-dienyno tvarkos aprašas) parengtas 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) ir skirtas Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos (toliau – Linkuvos gimnazija) vidaus naudojimui.
2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo dienynai, savarankiško mokymosi dienynas ir kiti dienynai, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
3. Linkuvos gimnazijos e-dienyno tvarkos aprašas reglamentuoja Linkuvos gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarką.
4. E-dienyno tvarkos aprašas papildomas ar keičiamas Linkuvos gimnazijos direktoriaus įsakymu.
5. E-dienyno tvarkos aprašo reikalavimų privalo laikytis gimnazijos direktorius, pavaduotojos ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai. Jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.
6. Mokytojų tarybos nutarimu (2014-08-28 Nr.3) gimnazijoje nevykdoma mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Iki mokslo metų pradžios direktoriaus įsakymu paskiriami asmenys, atsakingi už e-dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir IT specialistas, esant techniniams nesklandumams).
8. Už šios tvarkos aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam nesant direktorius.
- 9. E-dienyno administratoriaus funkcijos:**
 - 9.1. iki rugsėjo 1 d. panaikina buvusias klases bei grupes;
 - 9.2. iki rugsėjo 3 d. suveda e-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, neformalaus ugdymo grupes, mokinius, mokytojus, klasių auklėtojus, dėstomus dalykus ir dalykų modulius;
 - 9.3. iki rugsėjo 5 d. patikrina mokinių, mokytojų sąrašus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus. Visi duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;
 - 9.4. iki rugsėjo 5 d. naujai atvykusiems mokytojams ir mokiniams organizuoja mokymus, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius. Mokinių ir tėvų prisijungimus perduoda auklėtojams;
 - 9.5. konsultuoja administraciją, mokytojus, mokinius, jų tėvus e-dienyno naudojimo klausimais;
 - 9.6. vartotojui pametus ar pamiršus prisijungimo vardą, slaptažodį, išduoda naujus;
 - 9.7. tvarko meniu punktą „Pavadavimai“;

9.8. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno;

9.9. 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.);

9.10. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. bendradarbiauja su gimnazijos e-dienyno administratoriumi, analizuoja e-dienyno pildymo punctualumą, tikslumą ir teikia statistinę ataskaitą direkcinei / mokytojų tarybai;

10.2. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie e-dienyno naudojimo efektyvumą;

10.3. operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;

10.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuruojanti neformalųjį ugdymą, iki rugsėjo 5 d. e-dienyno administratoriui pateikia būrelių ir jų narių sąrašus.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO PARENGIMAS PILDYMIUI

Rugsėjo 1–5 dienomis atliekami parengiamieji darbai.

11. Dalykų mokytojai:

11.1. dalyvauja gimnazijos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose (pagal poreikį);

11.2. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (nebūtina);

11.3. sukuria savo mokomojo dalyko tvarkaraščius, grupes;

11.4. kilus neaiškumams, atsiradus problemoms, kreipiasi į gimnazijos e-dienyno administratorių.

12. Klasių vadovai:

12.1. dalyvauja gimnazijos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose (pagal poreikį);

12.2. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, pamokų tvarkaraščius, individualius ugdymosi planus;

12.3. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, perduoda prisijungimo vardus bei slaptažodžius;

12.4. surenka prašymus iš tėvų (globėjų), kurie neturi galimybės prisijungti prie e-dienyno ir pageidauja gauti ataskaitas apie vaiko pažangumą, lankomumą raštu;

12.5. organizuoja konsultacijas mokinių tėvams (pagal poreikį) prisijungimo prie e-dienyno klausimais, perduoda prisijungimo vardus bei slaptažodžius (rugsėjo, spalio mėn.);

12.6. operatyviai žodžiu ar raštu informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas, pildymo problemas;

12.7. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (e-pašto adresą, telefono Nr., namų adresą, gimimo datą);

12.8. atvykus naujam ar išvykus mokiniui duomenis koreguoja per savaitę.

IV. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

13. Pradinių klasių mokytojai vykdo šias funkcijas:

13.1. kiekvieną darbo dieną suveda tikslius duomenis į meniu punktus „Pamokos tema“, „Bendras namų darbas“ ir pažymi lankomumą;

- 13.2. mokiniams, besimokantiems pagal individualizuotas programas, mokytojas papildomai pildo klasės veiklą;
- 13.3. vertinimų šablonuose patikslina, kokį darbą vertina;
- 13.4. vertinimo šabloną kuria pats, reikalui esant, jį patikslina;
- 13.5. savaitės ugdomąją veiklą pildyti neprivalo;
- 13.6. bendradarbiaudami su kūno kultūros mokytojais, sukuria fizinius rodiklius. Juos pildo rudenį ir pavasarį;
- 13.7. integruotą pamoką pildo pagrindinis mokytojas. Integruojamo dalyko mokytojas pildo pamoką per meniu punktą *Integruotos pamokos* → *Mane integravo*;
- 13.8. paskutinę pusmečio dieną išveda pusmečius;
- 13.9. pateikia pažangumo ir lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
- 13.10. mokiniui, grįžusiam iš gydymo įstaigos, atvykusiam iš kitos mokyklos, įvertinimus iš pažymos perkelia į e-dienyną (pažymių tipas → pažymiai iš kitos įstaigos). Pažymos saugomos mokinių bylose.

14. Dalykų mokytojai vykdo šias funkcijas:

- 14.1. kiekvieną darbo dieną suveda tikslius duomenis į meniu punktus „Pamokos tema“, „Bendras namų darbas“ ir pažymi lankomumą;
- 14.2. formuodami grupes privalo nurodyti klasę ir dėstomą dalyką;
- 14.3. informuoja 3g–4g klasių auklėtojus apie įskaitos, pakeitus kursą ar dalyką, įvertinimą;
- 14.4. planuodami kontrolinius darbus, meniu punkte „Atsiskaitomieji darbai“ nurodo kontrolinio darbo datą. Savarankiški darbai iš anksto neįvedami;
- 14.5. integruotą pamoką pildo pagrindinis mokytojas. Integruojamo dalyko mokytojas pildo pamoką per meniu punktą *Integruotos pamokos* → *Mane integravo*;
- 14.6. savarankišką, namų mokymą pildo pasirinkę meniu punktą „Savarankiškas ir namų mokymas“;
- 14.7. mokiniui, grįžusiam iš gydymo įstaigos, atvykusiam iš kitos mokyklos, įvertinimus iš pažymos perkelia į e-dienyną (pažymių tipas → pažymiai iš kitos įstaigos). Pažymos saugomos mokinių bylose;
- 14.8. mokiniui, atvykusiam po pirmo pusmečio, pusmečio įvertinimas perkeliamas per meniu punktą *grupės* → *pasirinkti klasę (grupę)* → *redaguoti* → *pažymys iš kitos mokyklos*;
- 14.9. mokiniams, besimokantiems pagal individualizuotas programas, mokytojas papildomai pildo klasės veiklą;
- 14.10. paskutinę pusmečio dieną išveda pusmečio įvertinimus;
- 14.11. kūno kultūros mokytojai sukuria fizinių rodiklių kategorijas ir jas pildo rudenį bei pavasarį.
- 14.12. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas);
- 14.13. pasibaigus mėnesiui, ugdymo laikotarpis „užrakinamas“ iki kito mėnesio 10 d.;
- 14.14. fiksavus pusmečio, metinio ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose laiką, bet ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, kreipiamasi į gimnazijos dienyno administratorių, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

15. Klasės vadovas vykdo šias funkcijas:

- 15.1. pildo klasės ir klasės vadovo veiklą;
- 15.2. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e-dienyną;

- 15.3. kartą per mėnesį spausdina mokinio mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitą tėvams, neturintiems internetinės prieigos ar nemokantiems naudotis kompiuteriu;
- 15.4. pildo duomenis apie mokinio mokymą namuose, papildomų darbų skyrimą, grupės, kurso arba dalyko keitimą, išvykimą gydytis ir mokytis į sanatoriją ar gydymo įstaigą, įveda įskaitinį pažymį (3–4 gimn. kl.);
- 15.5. per 5 darbo dienas po Mokytojų tarybos posėdžio suveda duomenis apie mokinio kėlimą / nekėlimą į aukštesnę klasę, programos baigimą;
- 15.6. iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. suveda duomenis apie išduotus išsilavinimo pažymėjimus;
- 15.7. prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;
- 15.8. esant būtinybei, raštu informuoja mokinių tėvus apie e-dienyno teikiamas papildomas paslaugas;
- 15.9. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;
- 15.10. įveda informaciją apie atleidimą nuo kūno kultūros pamokų pagal gydytojo išduotą pažymą;
- 15.11. operatyviai informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo datą ir Nr., jeigu:
 - 15.11.1. mokinys išbrauktas iš gimnazijos sąrašų;
 - 15.11.2. mokinys išvyko gydytis ir mokytis į gydymo įstaigą;
 - 15.11.3. mokiniui paskirtas mokymas namuose, mokinys mokosi savarankiškai, savarankiškai, namų mokymas, ar mokinys išvyko gydytis ir mokytis į sanatoriją ar gydymo įstaigą;
 - 15.11.4. pastebėtos kitos klaidos;
- 15.12. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per vieną dieną;
- 15.13. pateikia spausdintą I, II pusmečio ir metinę pažangumo bei lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
- 15.14. spausdina metinę kiekvieno mokinio ataskaitą, pasirašo ir įsega į mokinių bylas;
- 15.15. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapus spausdina kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Lapai susegami į bylą ir saugomi raštinėje.
- 15.16. Pagal administracijos pareikalavimus formuoja klasės ataskaitas;
- 15.17. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai / globėjai / rūpintojai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją.

16. Socialinis pedagogas vykdo šias funkcijas:

- 16.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais), mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija.
17. Visuomenės sveikatos specialistas užpildo mokinių sveikatos duomenis.

18. Pagalbos mokiniui specialistas vykdo šias funkcijas:

- 18.1. kiekvieną darbo dieną suveda tikslius duomenis į meniu punktus „Pamokos tema“, „Bendras namų darbas“ ir pažymi lankomumą;
- 18.2. formuodamas grupes privalo nurodyti klasę ir / ar grupę / pogrupį ir dėstomą dalyką;
- 18.3. mokiniams, besimokantiems pagal individualizuotas programas, pagalbos mokiniui specialistas papildomai pildo klasės veiklą.

19. Neformaliojo ugdymo būrelių vadovai vykdo šias funkcijas:

- 19.1. iki rugsėjo 3 d. direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kurioje neformalųjį ugdymą pateikia duomenis apie narių skaičių būrelyje;
- 19.2. iki rugsėjo 15 d. sukuria grupes;
- 19.3. užsiėmimo dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;
- 19.4. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
- 19.5. per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus ugdymo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.
20. Gimnazijos e-dienyno administratorius, suderinęs su direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdo duomenų pakeitimus pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų prašymus (žodžiu arba raštu).

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

21. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio dienos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 21.1. iš e-dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, suformuoja bylą, laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir perduoda saugoti į gimnazijos archyvą;
 - 21.2. kartu su dienyne administratoriumi visą e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perduoda į mokyklos raštinę;
 - 21.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
22. Mokinių ugdymą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

V. ATSAKOMYBĖ

23. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyne veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyne duomenų pagrindu dienyne sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyne pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų / rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.
24. Mokinių ugdymą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyne.
25. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdymą vykdančios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyne duomenų pagrindu sudarantys dienyne duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

27. Dėl duomenų konfidencialumo vadovautis Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374 (Žin., 1996, Nr.63-1749; 2003, Nr.15-597; 2004, Nr.60-2120; 2008, Nr.22-804).

VI. DIENYNO SAUGOJIMAS

28. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, nustatytą laiką.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

30. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami gimnazijos bendruomenės atstovų, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.
