

AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos (toliau–Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau–nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) ir skirti Akmenės rajono Akmenės gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Gimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ parengtą elektroninį dienyną (sutrumpintai–TAMO).

3. Nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmens, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **elektroninis dienynas** (toliau–e. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

4.2. **mokinių mokymosi apskaitos suvestinių byla** – pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokinių mokymosi apskaitos suvestinės, kurios segamos į mokinių asmens bylas, o archyvas saugomas gimnazijos raštinėje.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. **Gimnazijos direktorius:**

5.1. skiria e-dienyno administratorių;

5.2. skiria direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už e. dienyno duomenų teisingumą ir savalaikį jų pildymą bei atnaujinimą;

5.3. užtikrina e. dienyno funkcionavimui reikalingą kompiuterinės technikos ir programinės įrangos kiekį gimnazijoje;

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

6. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

6.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 10 d. mobilių grupių pavadinimų sąrašus ir teikia e-dienyno administratoriui;

6.2. paskirsto į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases ir teikia duomenis e-dienyno administratoriui;

6.3. prižiūri elektroninio dienyno pildymą, pranešimų skiltyje mokytojams ir klasių vadovams rašo pastabas, kontroliuoja jų įvykdymą;

6.4. mokslo metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, išspausdina iš elektroninio dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą;

6.5. pusmečių ir mokslo metų pabaigoje patikrina „Klasės pažangumo“, „Klasės mokslo metų kokybės“ ir „Klasės lankomumo“ ataskaitas, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą.

7. Elektroninio dienyno administratorius:

7.1. atsakingas už tai, kad e. dienyno programinė įranga teisingai ir tvarkingai veiktų gimnazijos serveryje;

7.2. iškilus problemoms bendrautų su e. dienyno autoriumi ir laiku pašalintų trūkumus;

7.3. atsakingas, kad visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui būtų teisingai įrašyta: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai ir kt.;

7.4. sukuria naujas klases ir į e. dienyną įrašo mokinius, klases vadovus, mokytojus, prireikus duomenis atnaujina;

7.5. perduoda prisijungimo vardus mokytojams, klasių vadovams, esant reikalui moko naudotis e. dienynu mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus;

7.6. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus bei pageidavimus dėl e. dienyno pildymo tobulinimo paslaugos teikėjams;

7.7. perkelia e. dienyno archyvą, gautą iš paslaugos teikėjo, į skaitmeninę laikmeną.

8. Klasės vadovas:

8.1. mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 5 dienos, patikrina savo klasės mokinių sąrašus, nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, išvykus ar atvykus naujam mokiniui, suderinus su raštine, informuoja e. dienyno administratorių;

8.2. praneša mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimui prie e. dienyno reikalingus duomenis;

8.3. instruktuoja auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie naudojimąsi e. dienynu;

8.4. nuolat įrašo pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas pamokas gali pateisinti gydytojo išduota pažyma, direktoriaus įsakymas, tėvų (globėjų) raštelis ar pranešimas e-dienyne apie vaiko ligą ar kitą svarbią nelankymo priežastį);

8.5. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, tėvai (globėjai) susipažįsta pasirašydami ir grąžina klases vadovui, kuris ataskaitas sega į Klasės vadovo aplanką.

8.6. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos išspausdina „Klasės pažangumo“, „Klasės mokslo metų kokybės“ ir „Klasės lankomumo“ ataskaitas, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir pasirašęs perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.7. pasibaigus mokslo metams, išspausdina „Mokinio metinių pažymių apskaitos suvestinę“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir pasirašęs įsega į mokinio asmens bylą;

8.8. paruošia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams arba mokiniui už laikotarpį, kai jis buvo mokomas namuose. Vieną ataskaitos egzempliorių sega į klasės mokinio asmens bylą;

8.9. vidaus pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais), mokiniais, mokytojais;

8.10. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, išspausdintus ir mokinių pasirašytus instruktažų lapus sega į Klasės instruktažų bylą, kuri yra saugoma prie klasės mokinių bylą 2 metus;

8.11. informuoja dalykų mokytojus apie mokinio, kuris laikinai tęsė mokslą gydymo įstaigoje, gautus įvertinimus, įrašo į e. dienyną, gautas pažymas sega į klasės mokinio asmens bylą;

8.12. pasibaigus mokslo metams, skiltyje „Mokinių dokumentai“ įrašo direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

8.13. pildo skiltį „Klasės veiklos“;

8.14. paskutinę pusmečio klasės valandėlę organizuoja mokinio individualios pažangos įsivertinimą ir reflektuoja sėkmę;

8.15. ne vėliau kaip prieš savaitę įrašo informaciją apie rengiamus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temą;

8.16. kartu su administratoriumi, vadovaudamiesi ataskaitomis ir protokolais, įrašo dalykų lygius, PUPP, įskaitų, egzaminų įvertinimus ir egzaminų tipus.

9. Mokytojas:

9.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko ir mobilias grupes, paskelbia lankančius mokinius, sudaro pamokų tvarkaraštį;

9.2. iki kiekvieno mėnesio 15 dienos užbaigia praėjusio mėnesio e-dienyną;

9.3. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, formuoja atskirą grupę;

9.4. savarankiškai besimokantiems mokiniams formuoja atskirą grupę;

9.5. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą dalyko programą, pažymi kursą „I“;

9.6. mokiniui, besimokančiam pagal pritaikytą dalyko programą, pažymi kursą „P“;

9.7. įrašo pamokos duomenis (temą, namų darbą, įvertinimus, lankomumą ir kt.). Skiltį „Pamokos tema“ mokytojas pildo dėstomo dalyko kalba, o skiltį „Namų darbas“ – lietuvių kalba. Skiltyje „Namų darbas“ įrašo užduotį ir nurodo, iki kada ją reikia atlikti. Jei namų darbo neskiria, skilties „Namų darbas“ nepildo;

9.8. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne parašo: „Pamoka nevyko dėl...“ (Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių). Jei karantino metu vyksta nuotolinis mokymas, dienynas pildomas įprastai;

9.9. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo konkrečią planuojamo kontrolinio darbo pamoką (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

9.10. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus įrašo per savaitę;

9.11. ne vėliau kaip paskutinę trimestro, mokslo metų dieną išveda trimestro ar metinio pasiekimų įvertinimus;

9.12. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, gautus įvertinimus perkelia į dalyko e-dienyną. Dalykų mokytojai trimestrų ir metinius įvertinimus išveda iš šioje gimnazijoje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

9.13. prireikus bendrauja pranešimais su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokiniais – rašo komentarus, pastabas, pagyrimus;

9.14. atlikęs mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapą, kuriame mokiniai ir mokytojas pasirašo, dokumentą įsega į Klasės instruktažų bylą.

10. Pagalbos specialistas (specialusis pedagogas, logopedas):

10.1. sudaro laikinas grupes pagal VGK suderintus sąrašus ir pasitvirtina užsiėmimų tvarkaraščius;

10.2. kartu su pradinio ugdymo ar dalyko mokytoju patikrina, ar mokiniai pažymėti e-dienyne „I“, „P“, užpildo pamokų tvarkaraštį;

10.3. užsiėmimo dieną įveda pamokos temą;

- 10.4. vidaus pranešimais informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio pasiekimus;
10.5. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams.

11. Neformaliojo ugdymo (būrelio) vadovas:

- 11.1. sudaro grupes, pildo dienyną pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;
11.2. instruktuoja mokinius, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo, lapus saugo mokyklos nustatyta tvarka.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

- 12.1. iki spalio 1 d. įrašo mokinių sveikatos duomenis ir esant reikalui juos nuolat atnaujina.

13. Socialinis pedagogas:

- 13.1. kontroliuoja mokinių, augančių sunkumus patiriančiose šeimose, pažangumą, lankomumą, gautas pastabas;
13.2. vidaus pranešimais bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

III SKYRIUS

MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS E-DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR E-DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

14. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, sudaroma „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ byla.

15. Direktorius pavaduotojas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ išspausdina ir sega į „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylą, kurią perduoda į archyvą.

16. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida, ją elektroniniame dienyne taiso klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ar kuriojančiu ugdymo skyriaus vedėju ir dienyno administratoriumi. Ištaisytą Mokinių mokymosi apskaitos suvestinę klaidą padaręs asmuo išspausdina iš naujo.

17. Elektroninio dienyno administratorius gautą iš paslaugos teikėjo e- dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui.

18. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys 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.

IV SKYRIUS

MOKYMOSI APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

19. Direktorius pavaduotojas ugdymui patikrina Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylas, pasirašo ir kartu su e-dienyno skaitmenine laikmena perduoda į archyvą. Šios bylos tvarkomos vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 bei 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 dokumento redakcija.

20. Nuostatais vadovaujantis sudarytos ir į elektronines laikmenas sukeltos Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas e-dienynas yra saugomi

Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, nustatyta tvarka.

V SKYRIUS FINANSAVIMAS

21. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina gimnazijos direktorius.

23. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje.

24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi, prieigą prie mokyklos e-dienyno turintys, asmenys.

25. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, mokykla rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno tvarkytojas, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.
