PATVIRTINTA
Anykščių Jono Biliūno gimnazijos
direktoriaus 2018-09-03
įsakymu Nr. V-51 (redakcija 2023-11-20
įsakymas Nr. V-32)

ANYKŠČIŲ JONO BILIŪNO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Anykščių Jono Biliūno gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. gegužės 10 d. Nr. V-750 redakcija) „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu bei 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“.

2. Nuostatai reglamentuoja Anykščių Jono Biliūno gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kurie numatyti atitinkamame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas gimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

II. SKYRIUS. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

4. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo, priežiūros ir duomenų tikslinimo darbus.

5. Gimnazijos elektroninio dienyno **administratorius**:

5.1. gimnazijos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų/pusmečių intervalai, pažymių tipai, klasių, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

5.2. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis, esant reikalui, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

5.3. vadovaudamasis gimnazijos ugdymo planu įrašo dalykų, modulių, neformalaus vaikų švietimo, integruojamų programų pavadinimus;

5.4. reikalui esant „atrakina“ mėnesio užbaigimą;

5.5. mokiniui išvykus iš gimnazijos įrašo direktoriaus įsakymą dėl išvykimo;

5.6. sutvarko mokinių duomenis jiems keičiant savo individualų ugdymosi planą;

5.7. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

5.8. pasibaigus trimestrui/pusmečiui po 5 darbo dienų „uždaro“ trimestro dienyną;

5.9. pasibaigus mokslo metams užsako elektroninę archyvo versiją, kurią atsiunčia ir perduoda saugoti gimnazijos darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą;

5.10. elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratoriui jį „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomens keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenį, vardas ir pavardė, parašas, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomens keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas gimnazijos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

6. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui**:

6.1. vykdo elektroninio dienyno priežiūrą pagal gimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą;

6.2. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

6.3. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal gimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą;

6.4. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdantį asmenį;

6.5. įveda mokytojų pavadavimus;

6.6. patikrina klasės kuratorių sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas ir perduoda gimnazijos darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą.

6.7. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

6.8. atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

7. **Klasių kuratoriai**:

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokinį;

7.2. nuolat tikrina ir tikslina savo mokinių individualiuosius tvarkaraščius (III-IV kl.), apie netikslumus informuoja dalykų mokytojus, gimnazijos elektroninio dienyno administratorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

7.3. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

7.4. kasdien patikrina savo klasių mokinių lankomumą ir informuoja tėvus ar globėjus apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

7.5. mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

7.6. pagal gimnazijos administracijos reikalavimus formuoja savo klasių ataskaitas;

7.7. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą (pirmų, antrų ir trečių klasių kuratoriai);

7.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, išreiškusiems pageidavimą gauti elektroninio dienyno išrašą, išrašą atspausdina, pasirašo ir perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

7.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

7.10. skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus;

7.11. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;

7.12. saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus su mokinių parašais pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.13. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po brandos atestatų išdavimo abiturientams iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

8. **Socialinis pedagogas:**

8.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

8.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių kuratoriais, gimnazijos administracija;

8.3. aiškinasi gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos vadovams.

9. **Mokytojai**:

9.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko/neformaliojo ugdymo grupes, pažymi jose esančius mokinius; atsako už įrašų teisingumą;

9.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

9.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius, jei reikia, rašo pastabas, pagyrimus, komentarus;

9.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

9.5. pasibaigus mėnesiui ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų „užrakina“ mėnesio įvertinimus;

9.6. pasibaigus trimestrui/pusmečiui ne vėliau nei paskutinę trimestro/pusmečio dieną parašo trimestro įvertinimus, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pasitikrina, kad trimestro/pusmečio duomenys visai suvesti, kad gimnazijos elektroninio dienyno administratorius galėtų „užrakinti“ trimestro/pusmečio dienyną;

9.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno gimnazijos administratorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

9.8. saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus su mokinių parašais mokslo metų pabaigoje atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių kuratoriais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

10. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**:

10.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

10.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

11. **Raštinės administratorius**:

11.1. informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius arba išvykusius mokinius, nurodo direktoriaus įsakymo numerį;

11.2. pasibaigus mokslo metams priima saugoti „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ ir skaitmeninę laikmeną su elektroninio dienyno archyvo kopija.

12. **Gimnazijos direktorius**:

12.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

13. Išspausdintose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse, instruktažuose nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, – klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne, užtikrinant, 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.).

14. Pasibaigus mokslo metams programinės įrangos tiekėjas perduoda gimnazijai elektroninio dienyno archyvo kopiją.

15. Nuostatų 6-13 punktuose išvardinti asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

16. Gimnazijos elektroninis dienynas integruojamas su mokinių registru.

III. SKYRIUS. DIENYNO SAUGOJIMAS

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