

PATVIRTINTA:
Panevėžio „Minties“ gimnazijos
direktorius 2021 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. 85

**PANEVĖŽIO „MINTIES“ GIMNAZIJOS
PAGRINDINIO UGDYMO IR VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO DIENYNŲ,
NEFORMALIOJO UGDYMO BEI NAMŲ MOKYMO DIENYNŲ SUDARYMO
ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Minties“ gimnazijos pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, specialiojo ugdymo, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau 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 (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) ir skirtas Panevėžio „Minties“ gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Aprašas nustato pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, specialiojo ugdymo, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, jo spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir saugojimo tvarką, asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Gimnazija, pritarus gimnazijos tarybai, nuo 2012 m. rugsėjo 1 d. nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienyuose.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau e.dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje išspausdintos ir suformuotos klasių bylos, kurias sudaro iš e.dienyno išspausdintos klasių Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos direktoriaus pavaduotojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. 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.

7. Aprašu vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

8. Dienyno vartotojai pagal suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:

- 8.1. sistemos administratorius;
- 8.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 8.3. mokytojas;
- 8.4. klasės vadovas;
- 8.5. socialinis pedagogas;
- 8.6. sveikatos priežiūros specialistas;
- 8.7. specialusis pedagogas;
- 8.8. karjeros konsultantas;
- 8.9. psichologas.

9. Sistemos administratorius:

- 9.1. iki mokslo metų pradžios užtikrina, kad e.dienyne būtų suvesta visa informacija, reikalinga e.dienynui funkcionuoti: pamokų laikas, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, patikrinti klasių duomenys, mokytojų, mokinių sąrašai, įrašyti klasių vadovai;
- 9.2. iki mokslo metų pradžios, remdamasis patvirtintu gimnazijos ugdymo planu, koreguoja ar įrašo trūkstamus dalykus;
- 9.3. sukuria gimnazijoje naudojamus specifinius įvertinimus ir žymėjimus;
- 9.4. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas iš mokinių registro įkelia I gimn. klasių ir naujai atvykusių mokinių ir jų tėvų sąrašus;
- 9.5. mokslo metų eigoje tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą. Įrašo atvykusius ar išbraukia išvykusius mokytojus, iš mokinių registro įkelia atvykusius mokinius;
- 9.6. įkelia direktoriaus įsakymus, kuriuos pateikia raštinės vedėja;
- 9.7. paruošia ir perduoda raštinės vedėjai e.dienyno ataskaitą apie iš gimnazijos mokslo metų eigoje išvykstančio mokinio mokymosi pasiekimus ir lankomumą;
- 9.8. ne vėliau kaip 1 savaitė iki pusmečių pabaigos „atrankina“ pusmečių ar metinių pasiekimų vedimo funkciją;

- 9.9. II-o pusmečio pradžioje 5 darbo dienoms „atrakina“ I-ąjį pusmetį grupėse, į kurias atvyko mokiniai, keitę ugdymo planą;
- 9.10. 5 darbo dienoms „atrakina“ I-ąjį pusmetį grupėse, į kurias II-o pusmečio eigoje atvyksta nauji mokiniai;
- 9.11. **po kovo 30 d. 5 darbo dienoms „atrakina“** I-ąjį pusmetį grupėse, kurių mokiniai turėjo papildomus darbus ir likvidavo įsiskolinimus;
- 9.12. **po rugpjūčio 20 d.** „atrakina“ metinį grupėse, kurių mokiniai turėjo papildomus darbus ir likvidavo įsiskolinimus;
- 9.13. pagal mokytojo pateiktą aktą dėl duomenų e.dienyne keitimo/taisymo (priedas Nr.1), „atrakina“ užrakintą e.dienyno sritį. Duomenų keitimo/taisymo aktus ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 9.14. „užrakina“ ir „atrakina“ pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų pasirinkimo funkcijas;
- 9.15. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos vadovais;
- 9.16. teikia e.dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e.dienyną administruojantį juridinį ar fizinį asmenį;
- 9.17. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos pabaigos kartu su pavaduotoju ugdymui perkelia e.dienyno archyvą į išorinę skaitmeninę laikmeną;
- 9.18. atlieka e.dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia siūlymus dėl e.dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui bei e.dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;
- 9.19. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į išorinę skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 10.1. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais ir jų tėvais;
- 10.2. sistemingai kontroliuoja, kaip dalykų mokytojai, klasių vadovai pildo e.dienyną ir vidaus žinutėmis teikia apie tai informaciją, pastabas ir pasiūlymus mokytojams, klasių vadovams;
- 10.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam pedagogui nutraukus darbo sutartį nepasibaigus mokslo metams, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam mokytojui;
- 10.4. mokslo metų eigoje paskiria pavaduojančius mokytojus ir klasių vadovus;
- 10.5. formuoja reikalingas ataskaitas;
- 10.6. tikrina įkeltus direktoriaus įsakymus ir jų turinį;
- 10.7. pasibaigus ugdymo procesui surenka ugdomąją veiklą vykdančių pedagogų suformuotas ataskaitas su saugaus elgesio ir kitais instruktažais;

10.8. teikia siūlymus dėl e.dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui bei e.dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų ir perkeltų į išorinę skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą ir autentiškumą.

11. Mokytojas:

11.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas sudaro savo dalyko mobiliąsias grupes, pažymi jose esančius mokinius, sudaro savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;

11.2. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, įvertinimus, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;

11.3. pavaduojantis mokytojas įveda vaduojamų pamokų duomenis tą pačią dieną;

11.4. ne vėliau kaip prieš savaitę e.dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

11.5. kontrolinių darbų pažymius mokiniams įrašo per 2 savaites;

11.6. mokiniui atsiskaičius už praleistą kontrolinį darbą, jo įvertinimą įrašo iškart po paskutinės nebuvimo gimnazijoje dienos;

11.7. gimnazijos sprendimu įrašus e.dienyne tvarkyti gali 14 kalendorinių dienų;

11.8. laiku išveda pusmečių/metinius, įrašo papildomų darbų įvertinimus;

11.9. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, e.dienyno administratoriui pateikia aktą dėl duomenų e.dienyne keitimo/taisymo (priedas Nr.1);

11.10. kiekvieną kartą, atlikęs saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti. Pasibaigus ugdymo procesui, instruktažus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos vadovais;

11.12. laiku keičia prieigos slaptažodį.

12. Klasės vadovas:

12.1. prasidėjus mokslo metams, per 10 darbo dienų:

12.1.1. sutikrina savo klasės mokinių ir jų tėvų (globėjų) sąrašą. Apie netikslumus informuoja dienyno administratorių;

12.1.2. patikrina I-II klasių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

12.1.3. patikrina mokinių e.dienyno duomenis su jų ugdymo planais ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

12.2. iki rugsėjo 10 d. surenka informaciją iš tėvų, ar šie turi prieigą prie interneto;

12.3. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e.dienyno, pateikus prašymą (raštu ar žodžiu), išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitą, o pasibaigus pusmečiui – pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitą ir pateikia tėvams iš anksto susitartu būdu;

- 12.4. prireikus konsultuoja tėvus (globėjus) e.dienyno naudojimo klausimais, išsiunčia pakvietimus prisijungti prie e.dienyno;
- 12.5. iki spalio 1 d. užpildo ar redaguoja informaciją apie mokinius ir jų tėvus (globėjus);
- 12.6. gavęs praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 5 darbo dienas įveda duomenis į e.dienyną;
- 12.7. vadovaudamasis direktoriaus įsakymu mokiniui, atvykusiam iš kitos mokymo įstaigos ar grįžusiam iš gydymo įstaigos, sukuria laikotarpį ir surašo gautus įvertinimus;
- 12.8. II-ąjį pusmetį atvykus naujam mokiniui, per e.dienyno pranešimų sistemą informuoja dėstančius mokytojus apie jo I-ojo pusmečio įvertinimus;
- 12.9. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dirbančiais mokytojais, gimnazijos vadovais;
- 12.10. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;
- 12.11. kiekvieną kartą, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina saugaus elgesio instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Pasibaigus ugdymo procesui, instruktažus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13. Socialinis pedagogas:

- 13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, gautas pastabas;
- 13.2. formuoja reikalingas ataskaitas;
- 13.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos vadovais.

14. Sveikatos priežiūros specialistas:

- 14.1. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos vadovais.

15. Specialusis pedagogas:

- 15.1. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos vadovais.

III. ATSAKOMYBĖ

16. Gimnazijos direktorius užtikrina e.dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į išorines skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Už aprašo laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.
18. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą e.dienyne.

19. Mokiniai, įsilaužę į e.dienyną ir keitę jame įrašus, už duomenų klastojimą gali būti šalinami iš gimnazijos.

IV. MOKINIŲ MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLOS SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į IŠORINĘ SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

20. Mokinių ugdymo(si) apskaita per mokslo metus vykdoma e.dienyne, o pasibaigus mokslo metams sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos, kurios yra tvarkomos 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“ (Suvestinė redakcija nuo 2020-01-01), nustatyta tvarka.

21. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos pabaigos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

21.1. iš e.dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, įrašo datą ir deda į Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

21.2. saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus, sudarytus e-dienyno duomenų pagrindu ir pateiktus mokytojų, įsega į sudaromą Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą ir paruošia archyvuoti;

21.3. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos pabaigos kartu su e.dienyno administratoriumi visą dienyną perkelia į išorinę skaitmeninę laikmeną;

21.4. baigtas formuoti ir patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas ir e.dienyno išorinę skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos pabaigos perduoda saugoti į archyvą;

21.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą ir autentiškumą.

22. e.dienyno pagrindu suformuotoje Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byloje **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 nurodomi mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. **Atitinkama klaida ištaisoma ir e.dienyne.**

V. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

23. Tvarkymo nuostatų pagrindu sudarytos bei išspausdintos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos ir perkeltas į išorines skaitmenines laikmenas e.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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907; 2009, Nr. 82-3436), nustatytą laiką.

24. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų ir išorinių skaitmeninių laikmenų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS

25. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „Nacionalinis švietimo centras“, įmonės kodas 300652639, adresas: S.Žukausko g. 49-89, LT-09131 Vilnius

26. Naudojimosi dienynu sutartiniai šalių (Panevėžio „Minties“ gimnazija ir UAB „Nacionalinis švietimo centras“) įsipareigojimai apibrėžti sutartimi, kuri atnaujinama.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas pildomas ir keičiamas direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami bet kurio gimnazijos bendruomenės atstovo prašymu. Pakeitimo procedūras vykdo direktorius.

28. E.dienyno naudotojai, pažeidę šios tvarkos aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos posėdžio

20??-??-?? protokoliniu nutarimu Nr.GT-??

Pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo Priedas Nr. 1.

Panevėžio „Minties“ gimnazija

AKTAS
dėl duomenų elektroniniame dienyne keitimo/taisymo
20 - -

Panevėžys

(Akto turinys: 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 mokyklos darbuotojo, taisiusio 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 surašiusio asmens vardas, pavardė, parašas)

(Kuruojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

(Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas)