

PATVIRTINTA
Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-134(1.4)

ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJA ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno (toliau – E-dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), ir yra skirti „Santarvės“ gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Nuostatai reglamentuoja E-dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, saugojimo tvarką.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių formaliai ir neformaliai veiklai fiksuoti, socialinei-pilietinei veiklai ir lankomumui, klasių veikloms fiksuoti, stebėti, informacijos sklaidai tarp gimnazijos bendruomenės narių vykdyti, apklausoms organizuoti ir kt.

5. Asmenys, tvarkydami E-dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

6. Nuostatai skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje www.santarves.lt

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

7. Gimnazijos direktorius užtikrina E-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo spausdinimą ir saugojimą.

8. Gimnazijos direktorius skiria atsakingus asmenis už E-dienyno priežiūrą ir administravimą.

9. Vykdyti E-dienyno priežiūrą ir administruoti duomenų tvarkymą negali tas pats asmuo.

10. **Atsakingas asmuo už E-dienyno priežiūrą:**

10.1. stebi ir užtikrina, kad E-dienyne koreguojant įrašus išliktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.);

10.2. dalyvauja ištaisant E-dienyne pastebėtas klaidas. Klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu (priedas Nr. 1), kuris patvirtinamas parašu(ais) ir registruojamas raštinėje.

11. **E-dienyno administratorius:**

11.1. yra atsakingas už tai, kad būtų laiku ir teisingai suvesta visa informacija, reikalinga E-dienyno funkcionalumui. Kiekvienų mokslo metų pirmą savaitę suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų, pusmečių trukmės ir mokinių atostogų laiką, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, pasirenkamuosius dalykus ir mokomųjų dalykų modulius (mokomųjų, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pavadinimai įrašomi vadovaujantis

ugdymo planu), suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

11.2. suteikia pirminius prisijungimo duomenis mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.3. įrašo gimnazijos direktoriaus įsakymus apie mokinių priėmimą/išbraukimą, laikiną išvykimą mokytis į gydymo įstaigas, sanatorijas ir kt.;

11.4. sutvarko mokinių duomenis jiems keičiant individualų ugdymosi planą;

11.5. teikia konsultacijas E-dienyno vartotojams;

11.6. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d. „užrakina“ mėnesio dienyną; mokinio pusmečio, metinį ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, „užrakina“ iki tos dienos 24 val.;

11.7. prireikus taisyti klaidas, suderinęs su E-dienyno priežiūrą vykdančiu asmeniu, „atrakina“ mėnesio dienyną;

11.8. jei fiksavus pusmečio ar metinį vertinimo rezultata ir „užrakinus“ E-dienyną nustatoma klaida, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui pagal kompetenciją ir atsakingu asmeniu už E-dienyno priežiūrą ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu, patvirtinamas parašais ir registruojamas raštinėje;

11.9. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą(us) atitinkamo laikotarpio duomenį(is) (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.);

11.10. mokslo metams pasibaigus visą E-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštinės vedėjui archyvavimui/saugojimui;

11.11. atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną E-dienyno duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kompetenciją:

12.1. pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą vykdo E-dienyno pildymo priežiūrą; kontroliuoja ir analizuoja, ar mokytojai laikosi priimtų susitarimų dėl E-dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, kt.;

12.2. jei „užrakinus“ E-dienyną nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir atsakingu už E-dienyno priežiūrą asmeniu kreipiasi į E-dienyno administratorių ir ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja laisvos formos aktu, patvirtina parašais ir registruoja raštinėje;

12.3. pasibaigus ugdymo procesui priima iš klasių vadovų jų parašu patvirtintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ ir perduoda raštinės vedėjui saugojimui;

12.4. jei išspausdintose „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinėse“ nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir atsakingais asmenimis už E-dienyno priežiūrą ir administravimą 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. Atitinkamai klaida ištaisoma ir E-dienyne. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja laisvos formos aktu (priedas Nr. 1), patvirtina parašais ir registruoja raštinėje.

13. Klasių vadovai:

13.1. rugsėjo 5 d. duomenimis patikrina savo klases mokinių sąrašus (visų dalykų);

13.2. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja spausdintuose E-dienyno lapuose ir pasirašytinai supažindina mokinius;

13.3. patikrina savo klases pamokų tvarkaraštį (1–10 kl.) arba mokinių individualiuosius tvarkaraščius (11-12 kl.), apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui pagal kompetenciją;

13.4. pildo E-dienyno skyrių „Klasės veiklos“;

13.5. per tris darbo dienas įveda mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

13.6. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą;

13.7. tikrina tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per 2 savaites, susisiekiama su jais. Tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie E-dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti E-dienyno išrašą, išrašą atspausdina, pasirašo ir perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.8. paruošia E-dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;

13.9. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

13.10. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių kokybės, pažangumo ir lankomumo ataskaitos), pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kompetenciją;

13.11. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos iš E-dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kompetenciją.

14. Mokytojai:

14.1. mokslo metų pradžioje pažymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius ir atsako už įrašų teisingumą;

14.2. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja spausdintuose E-dienyno lapuose ir pasirašytinai supažindina mokinius;

14.3. įveda savo asmeninį tvarkaraštį;

14.4. kiekvieną darbo dieną iki 22 val. suveda tą dieną vestų pamokų duomenis visai klasei ir specialiųjų poreikių mokiniams: pažymius, lankomumą (jei mokinys mokomas namuose, ar sanatorijoje tuo laikotarpiu lankomumas nežymimas), mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą (jei jis paskirtas), nurodo pažymių tipą iš pateikto sąrašo (klasės darbas, kontrolinis darbas, namų darbas, paprastas pažymys, savarankiškas darbas, praktinis darbas, teorinis darbas, įskaita, testas, kaupiamasis darbas, pažymiai iš kitos įstaigos, projektinis darbas, rašinys), pagal poreikį rašo pagyrimus, komentarus ir/ar pastabas mokiniams; jei mokomasis dalykas – užsienio kalba, tema ir klasės darbas gali būti pildomas užsienio kalba, namų darbai pildomi lietuvių kalba;

14.5. jei pamoka nevyko dėl pateisinamos priežasties (komandiruotė, kvalifikacijos kėlimas, edukacinės išvykos ir kt.) į skiltį „Tema“ įrašomas direktoriaus įsakymo data ir numeris;

14.6. jei pamoka nevyko dėl mokytojo ligos ar atostogų, pamokos „tema“ nepildoma;

14.7. ne vėliau kaip prieš savaitę per meniu punktą „Atsiskaitomieji darbai“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą, atsižvelgęs, kad per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą. Kontrolinių darbų įvertinimai įvedami ne vėliau kaip per savaitę po kontrolinio darbo;

14.8. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d. pasitikrina, ar suvesti visi duomenys, kad E-dienyno administratorius galėtų „užrakinti“ mėnesio dienyną;

14.9. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į E-dienyno administratorių;

14.10. pasibaigus pusmečiui, bet ne vėliau nei paskutinę pusmečio dieną, įveda pusmečio įvertinimus. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

15. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą gimnazijoje:

15.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. į E-dienyną įveda ir atnaujina mokinių sveikatos duomenis;

15.2. informuoja žodžiu arba žinutėmis fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

16. Socialinis pedagogas:

16.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumo duomenis;

16.2. vidaus E-dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

17. Mokiniai:

17.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie E-dienyno;

17.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

17.3. susipažįsta su mokytojų paskirtomis namų darbų užduotimis;

17.4. stebi ir analizuoja savo ugdymosi rezultatus, pažangą E-dienyne;

17.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, vadovu, gimnazijos administracija.

18. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

18.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie E-dienyno;

18.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į E-dienyno administratorių;

18.3. ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį tikrina informaciją E-dienyne;

18.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, gimnazijos administracija;

18.5. sutarta forma (žinutėmis ar kt.) informuoja klasės vadovą apie praleistas pamokas, nustatyta tvarka pateikia praleistų pamokų pateisinimo dokumentus.

19. Raštinės vedėjas:

19.1. informuoja E-dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius/išvykusius mokinius, nurodo gimnazijos direktoriaus įsakymo datą ir numerį;

19.2. pasibaigus mokslo metams priima saugojimui „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinės“ ir skaitmeninę laikmeną su E-dienyno archyvo kopija.

III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

20. Pasibaigus mokslo metams programinės įrangos tiekėjas perduoda gimnazijai E-dienyno archyvo kopiją.

21. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ tvarkomas vadovaujantis Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu.

Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos
Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

(Vardas, pavardė, pareigos)

Šiaulių „Santarvės“
gimnazijos direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis
vardas, pavardė:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA
Direktorius pavaduotoja ugdymui

E-dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)

Šiaulių „Santarvės“ gimnazija

(vardas, pavardė)

(dalykas)

AKTAS

DĖL

.....

2018 - -

Prašau

.....
.....
.....
.....
.....
.....

TAMO dienyno administratorius

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

Mokytojas

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)