PATVIRTINTA

Žemaičių Naumiesčio gimnazijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr.V1- 77

**ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žemaičių Naumiesčio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros,pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir neformaliojo švietimo dienyno sudarymo elektroninio dienyno (toliau – e. dienynas) duomenų pagrindu, išspausdinimo ir saugojimo tvarką, šiuos darbus atliekančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.
2. 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 ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija), 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.
3. E. dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
4. Priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo, logopedo, specialiojo pedagogo pagalbos bei dalykų konsultacijų apskaitą gimnazija vykdo tik spausdintame dienyne.
5. Organizacinė e. dienyno struktūra:
	1. administratorius (direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo);
	2. duomenų tvarkytojai (klasių vadovai, mokytojai, neformaliojo švietimo mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui);
	3. elektroninio dienyno tvarkymo priežiūrą vykdantys asmenys (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas);
	4. duomenų gavėjai (mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).
6. Informacinė struktūra:
	1. ugdymo apskaita (pamokos temos, lankomumas, mokinių pasiekimų įvertinimai);
	2. saugaus elgesio instruktažai;
	3. duomenys apie mokytojus;
	4. duomenys apie mokinius;
	5. duomenys apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);
	6. duomenys apie administracijos darbuotojus;
	7. mokinių sveikatos duomenys;
	8. klasių veikla;
	9. pamokų tvarkaraštis;
	10. pagyrimai, pastabos;
	11. atsiskaitomieji darbai.
7. Elektroninis dienynas integruotas su mokinių registru (asmens duomenų sutikrinimui, mokymosi rezultatų eksportavimui į mokinių registrą).

**II SKYRIUS**

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

1. Gimnazijos e. dienyno administratorius:
	1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasės vadovus, koreguoja duomenis, jiems pasikeitus;
	2. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);
	3. suveda neformaliojo ugdymo grupes, priskiria joms mokytojus;
	4. suteikia prisijungimo vardus visiems e. dienyno duomenų gavėjams;
	5. apmoko ir teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas;
	6. įrašo naujai atvykusius mokinius, mokytojus ir suteikia jiems prisijungimo duomenis;
	7. mokiniui baigus ugdymo programas, pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių nutraukiant mokymąsi e. dienyne panaikina mokinio duomenis;
	8. „užrakina“ ir, reikalui esant, „atrakina“ mėnesių ir pusmečių užbaigimą;
	9. sudarytus aktus apie duomenų keitimą perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Aktai saugomi byloje kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėmis (pakeista 2019 m. direktoriaus įsakymų Nr.V1-68);
	10. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia siūlymus gimnazijos direktoriui ir e. dienyno paslaugų teikėjams dėl dienyno tobulinimo;
	11. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad e. dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir gavėjus bei stebi, kada trikdžiai bus pašalinti.
2. Duomenų tvarkytojai:
	1. klasių vadovai:
		1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;
		2. nuolat stebi klasės pamokų tvarkaraštį, esant netikslumams informuoja dalyko mokytoją;
		3. bent vienam iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) suteikia prisijungimo prie savo vaiko e. dienyno duomenis;
		4. įrašo duomenis apie klasės vadovo veiklą:
			1. pažymi visas klasės veiklas, nurodo veiklos rūšį, pavadinimą, dalyvius;
			2. fiksuoja tėvų susirinkimus, nurodo datą, laiką, vietą ir susirinkimo temą;
		5. esant reikalui,per 5 darbo dienas e. dienyno duomenų pagrindu suformuoja, išspausdina ir pateikia tėvams, kurie neturi galimybės naudotis e. dienynu, vaiko mokymosi ir lankomumo suvestines už praėjusį mėnesį;
		6. rašo pagyrimus, pastabas, komentarus tėvams mokinių elgesio, pamokų lankomumo, pažangumo klausimais;
		7. informuoja tėvus apie susirinkimus, renginius, akcijas, atvirų durų dienas ir kt.;
		8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais), administracija, klasėje dėstančiais mokytojais;
		9. formuoja klasės ataskaitas;
		10. kartą savaitėje, vadovaudamasis pateisinamais ir kitais dokumentais, nustatytais simboliais pažymi mokinių nedalyvavimo pamokose priežastis;
		11. per 5 naujo mėnesio darbo dienas, išspausdina lankomumo ataskaitą už praėjusį mėnesį, ją perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
		12. pildo kitas, bendru klasių vadovų ir gimnazijos administracijos sutarimu mokslo metams, e. dienyno dalis;
		13. paruošia ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
		14. informuoja mokančius mokytojus apie mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., turimus pažymius;
		15. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;
		16. po atlikto instruktažo spausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus ir, pasirašius mokiniams, įsega į segtuvus „Žinios apie mokinius“;
	2. mokytojai:
		1. mokslo metų pradžioje, vadovaudamiesi ugdymo planais, sudaro savo dalyko grupes, joms priskiria mokinius;
		2. grupės pavadinime, pagal ugdymo planą, įrašo dalyko pavadinimą, kursą, klasę, tikslinančią informaciją (pvz.: 7a anglų k., III biologija A);
		3. sudaro ir tikslina savo pamokų tvarkaraštį;
		4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius, o pabaigoje surašo įvertinimus:
			1. nustato pažymio tipą: klasės darbas, kontrolinis darbas, namų darbas, paprastas (apklausa žodžiu, raštu, dalyvavimas olimpiadose, konkursuose, varžybose), savarankiškas darbas, praktinis darbas, įskaita, testas, kaupiamasis, pažymiai iš kitos įstaigos, projektinis darbas, rašinys (referatas);
			2. įvertinimą įrašo darbo, už kurį rašomas įvertinimas, atlikimo dienos skiltyje (tik vienas įrašas tam skirtame langelyje);
			3. įvertinimams, įrašytiems ankstesne data ar praleidus nustatytus terminus, įrašo komentarą;
			4. įvertinimus 1 – 4 klasėse žymi pasiekimų lygiais „aukšt“, „pagr“, „pat“, „nepat“, „pp“, „np“, „įsk“, „neįsk“, „atl“, „neat“ ir aprašymais;
			5. įvertinimus 5-8, I– IV kl. žymi pažymiais nuo 1 iki 10, „įsk“, „neįsk“, „atl“, „neat“;
			6. kūno kultūros ir technologijų mokytojai pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius, įrašo duomenis apie pamokos veiklos turinį ir surašo įvertinimus pertraukos po pamokos metu;
		5. įrašo duomenis apie pamokų veiklos turinį ir namų užduotis, nurodo jų atlikimo terminą;
		6. pažymi integruotas pamokas, nurodo dalyko ar integruojamos programos pavadinimą, temą, integruoto dalyko – ir mokytoją;
		7. rašo pagyrimus, pastabas, komentarus tėvams mokinių elgesio pamokoje ir dalyko įsisavinimo klausimais;
		8. per 5 darbo dienas užbaigia pildyti praėjusio mėnesio dienyno lakštus ir tai patvirtina „užrakinant“ atitinkamo laikotarpio įvertinimus;
		9. nurodytais terminais išveda pusmečio, metinius įvertinimus, vertina papildomus darbus;
		10. pasibaigus mokslo metų ugdymo procesui (papildomiems darbams), per 5 darbo dienas savo dienyno duomenis persiunčia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
		11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais), klasių vadovais, administracija;
		12. planuoja ir ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną e. dienyne sudaro kontrolinių darbų grafiką;
		13. nustatęs klaidą, surašo aktą (1 priedas), kreipiasi į gimnazijos e. dienyno administratorių dėl duomenų keitimo. Gavęs leidimą koreguoti duomenis, klaidą ištaiso ir „užrakina“ dienyną(pakeista 2019 m. direktoriaus įsakymų Nr.V1-68);
		14. surašo pažymius iš kitos ugdymo įstaigos;
		15. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;
		16. po atlikto instruktažo spausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus ir, mokiniui pasirašius, įsega į segtuvus „Žinios apie mokinius“;
	3. neformaliojo vaikų švietimo mokytojai:
		1. mokslo metų pradžioje, vadovaudamasis ugdymo planais, sudaro neformalaus švietimo grupes, joms priskiria mokinius;
		2. grupės pavadinime įrašo klasę ar klasių koncentrą, programos pavadinimą;
		3. sudaro ir tikslina savo neformalaus švietimo programų tvarkaraštį;
		4. veiklos dieną pažymi neatvykusius, įrašo duomenis apie veiklos pobūdį;
		5. rašo pagyrimus, pastabas, komentarus tėvams apie mokinių pasiekimus, elgesį;
		6. per 5 darbo dienas užbaigia pildyti praėjusio mėnesio dienyno lakštus ir tai patvirtina „užrakinant“ atitinkamo laikotarpio įvertinimus;
		7. pasibaigus mokslo metų ugdymo procesui, per 5 darbo dienas persiunčia duomenis direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
		8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, administracija;
		9. nustatęs klaidą, kreipiasi į gimnazijos e. dienyno administratorių ir, gavęs leidimą koreguoti duomenis, klaidą ištaiso;
		10. po atlikto instruktažo spausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus ir, mokiniams pasirašius, įsega į segtuvus „Žinios apie mokinius“;
	4. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:
		1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki spalio 15 dienos įveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;
		2. informuoja kūno kultūros, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;
	5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
		1. rengia ataskaitas pagal pareigybės aprašyme nurodytas veiklos sritis;
		2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo(-si) rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;
		3. įveda pavaduojančius mokytojus;
		4. įveda gimnazijos direktoriaus įsakymus dėl mokymosi sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš gimnazijos;
		5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
		6. mokslo metų pabaigoje:
			1. (neteko galios 2019 m. direktoriaus įsakymų Nr.V1-68)
			2. iš dalykų mokytojų gautus duomenis perkelia į skaitmenines laikmenas.
		7. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ (papildyta 2019 m. direktoriaus įsakymų Nr.V1-68);
			1. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena (papildyta 2019 m. direktoriaus įsakymų Nr.V1-68);
3. Gimnazijos direktorius:
	1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;
	2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą;
	3. Nuostatus skelbia viešai, gimnazijos interneto svetainėje.
4. Elektroninio dienyno tvarkymo priežiūrą vykdančių asmenų priežiūros sritys:
	1. direktorius:
		1. dienyno sudarymas elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo perkėlimas į skaitmenines laikmenas, saugojimas teisės aktų nustatyta tvarka;
		2. duomenys apie mokytojus, mokinius;
		3. pamokų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai;
		4. mokomieji dalykai, neformaliojo ugdymo grupės;
		5. ataskaitų, mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių rengimas;
	2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
		1. dalykų grupės, grupių mokiniai;
		2. mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos, ugdymo plano laikymasis;
		3. neatvykusių, pavėlavusių mokinių pažymėjimas, pasiekimų įvertinimai;
		4. duomenys apie pamokų veiklos turinį ir namų užduotis;
		5. saugaus elgesio ir kiti instruktažai;
		6. atsiskaitomųjų darbų vykdymas;
		7. klasės veiklos, veiklos rūšys, pavadinimai, dalyviai;
		8. duomenys apie tėvus (globėjus, rūpintojus);
		9. duomenys apie mokinių sveikatą;
		10. lankomumo ataskaitos;
	3. socialinis pedagogas:
		1. mokinių praleistų pamokų pagal priežastis apskaita;
		2. rizikos grupių mokinių pamokų lankomumas, pažangumas, jų pokyčiai bei gautos pastabos ir pagyrimai.

**III SKYRIUS**

 **DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SAUGOJIMAS**

1. Skaitmeninės laikmenos su perkeltais elektroninio dienyno duomenimis saugomi gimnazijos archyve.
2. Spausdinti Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir Saugaus elgesio ir kiti instruktažai saugomi Metų dokumentacijos plane numatytoje vietoje ir terminais.
3. Sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas ar išspausdintas e. dienynas saugomas:
	1. mokytojų dienyno lakštų informacija – 15 metų;
	2. mokinių mokymosi apskaitos suvestinės – 75 metus.

**IV SKYRIUS**

 **ATSAKOMYBĖ**

1. Administratorius, duomenų tvarkytojai, priežiūrą vykdantys asmenys atsako už:
	1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų įgyvendinimą;
	2. Asmens duomenų tvarkymo gimnazijoje taisyklių, patvirtintų gimnazijos direktoriaus įsakymu, laikymąsi.
2. Duomenų tvarkytojai atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą šiuose Nuostatuose bei kituose lokaliniuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir terminų laikymąsi.
3. Klasių vadovai atsako už „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapų saugojimo terminų laikymąsi;
4. Gimnazijos direktorius atsako už atsakingų asmenų paskyrimą, elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdymo plano laikymąsi, spausdintų mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, šių Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą.
6. Raštvedys atsako už spausdintų suvestinių, skaitmeninių laikmenų su perkeltais elektroninio dienyno duomenimis saugojimą ir saugumą.

**V SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. E. dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam informacijos apdorojimui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus.
2. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiami ir tvirtinami Nuostatų pakeitimai.
3. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, gimnazija rengia lokalinį teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno administratoriaus, duomenų tvarkytojų teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų tvarkytojų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO AKTAS**

1 priedas

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

(akto surašymo data)

............................................................................................ keičia ...................................................

(mokytojo/ darbuotojo vardas, pavardė) (mokinio vardas, pavardė, klasė)

............................................................................................................. šiuos elektroninio dienyno

(dalyko pavadinimas)

duomenis:

1. Pasiekimų įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu):

klaidingas .............................................., teisingas .......................................................

1. Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius:

klaidingas ............................................., teisingas ........................................................

1. Kita ........................................................................................................................................ ................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................

Duomenų keitimo priežastis. ............................................................................................................. ............................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................

Mokytojas (darbuotojas) ............................. .....................................................................

 (parašas) (vardas, pavardė)

E. dienyno administratorius ............................. .....................................................................

 (parašas) (vardas, pavardė)