PATVIRTINTA

Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos direktoriaus

2019 m. balandžio 18 d. įsak. Nr. V1-78

ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

1. **SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, neformaliojo ugdymo (toliau – Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

1. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

 **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės** – pasibaigus ugdymo procesui klasių auklėtojų iš elektrinio dienyno išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi klasės mokinių asmens bylų segtuvuose ir gimnazijos archyve.

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

 3. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

 4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus dalykus, kurie yra mokomi gimtąja (lenkų) kalba.

 5. Savarankiško mokymosi ir mokymo namuose apskaita tvarkoma e-dienyne. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.

1. SKYRIUS

**ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

 6. Gimnazijos direktorius (e-dienyno valdytojas) užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

 7. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

 8. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius (tvarkytojas).

 9. E-dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo už IKT priežiūrą gimnazijoje atsakingas darbuotojas.

1. E-dienynus stebėti turi teisę:

 10.1. direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, socialinis pedagogas – visus e-dienynus, nuolat;

 10.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus, nuolat;

 10.3. mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas – mokomosios klasės (mobiliosios grupės) e-dienynus, nuolat;

 10.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;

 10.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

 10.6. gimnaziją inspektuojantys asmenys – visus e-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

11. **Direktoriaus pavaduotoja ugdymui pagal atliekamas funkcijas:**

11.1.nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą, pildant e-dienynus;

 11.2. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine;

 11.3. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda saugoti į archyvą;

11.4. patikrina klasės vadovų pateiktas klasės lankomumo ataskaitas;

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

 11.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą;

11.7. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadavimą.

 12. **E-dienyno administratorius:**

12.1. atnaujina mokinių duomenis e-dienyne;

 12.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klasės vadovus, mokytojus;

 12.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečius, atostogas ir kt.;

 12.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, klases, prireikus daro keitimus;

 12.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

 12.6. užrakina ir atrakina mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

 12.7. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniams asmeniui;

 12.8. nuolat palaiko ryšį su e-dienyno sistemą administruojančiu asmeniu;

 12.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į gimnazijos archyvą;

 12.10. apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) mokytojus, klasių vadovus kaip naudotis e-dienynu.

 13. **Klasės vadovas:**

 13.1. nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenys;

 13.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;

 13.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;

 13.4. kartu su e-dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;

 13.5. registruoja mokinių praleistų pamokų pateisinančius dokumentus;

 13.6. praleistų pamokų pateisinimą e-dienyne pažymi tuoj pat, mokiniui pateikus pamokų pateisinamus dokumentus;

 13.7. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu, kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina mokinio tėvus ne vėliau kaip einamojo mėnesio 10 dieną;

 13.8. per 5 darbo dienas nuo pusmečio pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės pusmečių ir metinių pažangumo, lankomumo ataskaitas;

 13.9. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir įdeda į mokinio asmens bylą; tuo atveju, jei nors vienam auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, išlaikytus brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ atspausdina ir pasirašo 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 paskutinę darbo dieną;

 13.10. paruošia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams. Vieną egzempliorių sega į mokinio asmens bylą;

 13.11. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

 13.12. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, instruktažo lapus pasirašo auklėtojas ir auklėtiniai, juos saugo savo kabinete segtuve;

 13.13. mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautų įvertinimų dokumentus sega į mokinio asmens bylą.

 14. **Dalyko mokytojas:**

 14.1. sudaro mobilias grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užpildo pamokų tvarkaraštį;

 14.2. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamoka nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymi datą ir parašo: „Pamoka nevyko dėl…“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

 14.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, nurodo integruojamąsias programas, namų darbus;

 14.4. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė veikla, e-dienyne žymi datą ir parašo: „Kultūrinė, meninė, pažintinė veikla”, pastabose rašoma pvz. „Motinos diena”. Ši veikla sudaro formuojamo gimnazijos ugdymo turinio dalį;

 14.5. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 16.00 val. surašo tą dieną gautus pažymius, nurodo įvertinimo tipą;

 14.6. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę nuo atlikto darbo dienos;

 14.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, ugdymo proceso paskutinę dieną, išveda pasiekimų įvertinimus;

 14.8. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gautus įvertinimus įrašo į e-dienyną, nurodydamas vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos”;

 14.9. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje gimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

 14.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokiniais;

 14.11. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;

 14.12. instruktuoja mokinius, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus saugo segtuve savo kabinete.

III SKYRIUS

**INFORMACINĖ STRUKTŪRA**

1. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.
2. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.
3. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

IV SKYRIUS

**DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA**

1. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, 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.).
2. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas NR. 1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.
3. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
4. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e-dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovas patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
5. Klasės vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, vieną egzempliorių perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kitą įsega į mokinių asmens bylų segtuvus. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į gimnazijos archyvą.
6. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvui.
7. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
8. Gimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS FINANSAVIMAS

1. Už e-dienyno naudojimą mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš Klasės krepšelio lėšų, skirtų IKT diegimui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi gimnazijos direktoriaus, Gimnazijos tarybos iniciatyva.
2. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie gimnazijos e-dienyno turintys asmenys.
3. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

SUDERINTA

Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto

gimnazijos taryba

2019 m. balandžio 18 d. posėdžio protokolo Nr. V2-3

Elektroninio dienyno tvarkymo

nuostatų priedas Nr. 1

*(Vardas, pavardė, pareigos)*

Šalčininkų r. Kalesninkų L. Narbuto gimnazijos direktoriui

|  |
| --- |
| **AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE** |
| *(data)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Sritys, kuriose bus keičiami duomenys | Informacija |
| Klasė, grupė |  |
| Data |  |
| Dalykas |  |
| Mokinys (-ai) |  |
| 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 |  |
| Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | E-dienyno administratorius |
| (parašas) | (parašas) |
| (vardas, pavardė) | (vardas, pavardė) |
| (data) | (data) |