

PATVIRTINTA
Krakių Mikalojaus Katkaus gimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-346

KRAKIŲ MIKALOJAUS KATKAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krakių Mikalojaus Katkaus gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno (toliau – Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 170.

3. Gimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“.

4. 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. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

5. Gimnazija pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo apskaitą tvarko elektroninio dienyno duomenų pagrindu.

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

6. Gimnazijos direktorius iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 5 dienos paskiria Dienyno administratorių, atsakingą už Dienyno administravimą ir duomenų tikslinimo darbus bei Dienyno duomenų tvarkymo prižiūrėtoją. Dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

7. Dienyno administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

7.1. informuoja Dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia Dienyno administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.2. kiekvienais metais iki rugsėjo 10 d., įveda bendrą informaciją, reikalingą Dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių laiotarpus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, koreguoja duomenis jiems pasikeitus ir pan.;

7.3. suteikia Dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.4. įveda į Dienyną kitus duomenis gimnazijos vadovų nurodymu (įsakymų kopijos, pavaduojančių mokytojų duomenis, ilgalaikiai planai, ir pan.);

7.5. informuoja ir konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius Dienyno prisijungimo, naudojimo ir kt. klausimais;

7.6. prižiūri aktų apie Dienyno duomenų keitimą surašymą.

8. Asmens (rekomenduojama – mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui), atsakingo už Dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą, funkcijos ir atsakomybė:

8.1. užtikrina, kad Dienyno duomenys būtų tvarkomi pagal Krakių Mikalojaus Katkaus gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

8.2. prižiūri Dienyno duomenų tvarkymą;

8.3. konsultuoja Dienyno vartotojus dėl Dienyno pildymo, naudojimo ir kitais klausimais;

8.4. ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos dienyno skyrius, išskyrus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, perkelia į skaitmeninę laikmeną (mokyklos sprendimu gali perkelti visą dienyną) ar išspausdina;

8.5. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš Dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda asmeniui, atsakingam už dokumentų archyvavimą sudėti į bylą, tvarkomą 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo, bei „Saugaus elgesio instruktažų“ lapai;

8.6. patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį per mokslo metus, tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

9. Mokytojo ar kito asmens (klasės vadovo, socialinio pedagogo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, specialiojo pedagogo), tvarkančio mokinių ugdomąją veiklą Dienyne funkcijos ir atsakomybė:

9.1. iš gimnazijos Dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

9.2. Dienyne įveda savo vardą, pavardę ir nurodo bent vieną būdą, kaip susisiekti (el. pašto adresą, telefono numerį, socialinio tinklo kontaktus ar kt.);

9.3. sukuria tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų ir susidaro savo pamokų tvarkaraštį;

9.4. kiekvieną darbo dieną iki 24 val., jei nėra objektyvių trukdžių (nėra interneto ryšio, neveikia Dienyno funkcija ar pan.), užpildo tą dieną vykusių pamokų duomenis: nurodo pamokos temą, namų darbą, jei pageidauja - klasės darbą, įrašo pažymius, pažymi lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo, rašo pagyrimus, pastabas, komentarus;

9.5. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio (atsiskaitomojo) darbo datą, aptaręs ją su mokiniiais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

9.6. įsitikinęs, kad visa ugdomosios veiklos informacija teisinga ir nereikalauja pakeitimų gali kiekvieno mėnesio duomenis „užrakinti“ iki kito mėnesio 10 dienos. Automatiškai „užrakinami“ tik pusmečių, metinių periodų duomenys.

9.7. išveda pusmečio bei metinių laikotarpių įvertinimus iki paskutinės nurodyto periodo dienos 24 val.;

9.8. išspausdintus instruktažų lapus pateikia pasirašyti mokiniams ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažus;

9.9. įrašo mokinio, atvykusio iš kitos ugdymo įstaigos, įvertinimus;

9.10. mokslo metų pradžioje klasės vadovas patikrina savo klasės mokinių sąrašus, suveda arba patikslina informaciją apie auklėtinius;

9.11. mokslo metų pabaigoje klasės vadovas gimnazijos vadovų nurodytu laiku įrašo direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

9.12. iki kiekvieno mėnesio pabaigos klasės vadovas užpildo duomenis apie praleistų pamokų pateisinimą;

9.13. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas įrašo rekomendacijas dėl fizinio krūvio ribojimo, užduočių pritaikymo pagal gydytojų rekomendacijas;

9.14. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštaruja;

10. Gimnazijos vadovas 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.

11. Elektroniniame 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.).

12. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

13. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės kuratoriui) ir elektroninio dienyno administratoriui;

14. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų 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 mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, Dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas.

III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

15. Dienyno nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys Dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys 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.

17. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

18. Šiais Dienyno nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, administracijos darbuotojai, Dienyną tvarkantys ir prižiūrintys asmenys.

19. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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. įsakymu Nr. 170 redakcija).
