

PATVIRTINTA
Širvintų rajono Musninkų
Alfonso Petrulio gimnazijos
direktoriaus 2018-10-19
įsakymu Nr. V-57

GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skirti Musninkų Alfonso Petrulio gimnazijos, Musninkų Alfonso Petrulio gimnazijos Čiobiškio pagrindinio ugdymo skyriaus vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis 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) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybos antikorupcinio vertinimo išvados dėl elektroninių dienynų duomenų tvarkymo siūlymais.

2. Nuostatai reglamentuoja Musninkų Alfonso Petrulio gimnazijos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, neformalaus ugdymo, Musninkų Alfonso Petrulio gimnazijos Čiobiškio pagrindinio ugdymo skyriaus pradinio, pagrindinio, neformalaus ugdymo, elektroninio dienyno (Mano dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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 ir mokslo ministras.

5. Gimnazija naudoja „Mano dienynas“ elektroninį dienyną.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITA, ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. **Gimnazijos direktorius:**

6.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka;

6.2. paskiria elektroninio dienyno administratorių, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą.

7. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

7.1. gimnazijos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

7.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

7.3. sukuria klases ir įrašo klasių vadovus bei naujai atvykusius mokinius;

7.4. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

7.5. sukuria ir įrašo dalykus, vadovaudamasis gimnazijos ugdymo planu;

7.6. užpildo sistemoje pavadinimus;

7.7. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, dienyne pažymi apie mokytojo išvykimą;

7.8. fiksavus pusmečių ir metinio ugdymo rezultatus, patvirtinama „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas užpildant prašymą dėl leidimo keisti duomenis elektroniniame dienyne (priedas Nr.2);

7.9. nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą - klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi ją ištaiso, nurodo, kokių pagrindų buvo padaryti taisymai, užtikrina, kad elektroniniame dienyne arba prašyme „Dėl leidimo keisti duomenis elektroniniame dienyne“ liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.). Pasirašo dalyko mokytojas ir elektroninio dienyno administratorius;

7.10. pažymos apie elektroniniame dienyne padarytus taisymus būtų saugomos kartu su dienynu teisės aktų nustatyta tvarka;

7.11. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo klausimais. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno MANO DIENYNAS administratorių;

7.12. 7.14. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo elektroninio dienyno kūrėjams;

7.13. 7.15. esant galimybei naudoja įvairias integracines galimybes su mokinių registru (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į mokinių registrą);

7.14. 7.16. naudoja elektroniniame dienyne Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus klasifikatorius (www.krisin.smm.lt).

8. Klasių vadovai:

8.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

8.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

8.3. naujiems tėveliams ir mokiniams siūnia pakvietimus prisijungti prie elektroninio dienyno, įrašius jų tikruosius elektroninius paštus;

8.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės vadovo veikla“;

8.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

8.6. užpildo, redaguoja antrinę informaciją apie mokinius;

8.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

8.8. žinutėmis (elektroniniame dienyne) bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dirbančiais mokytojais, mokyklos administracija;

8.9. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

8.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

8.11. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams parengia savo klasės ataskaitas, patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

8.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į specialų segtuvą;

8.13. pildo 5-10 klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

8.14. perkelia kartu su dalyko mokytojais mokinio, kuris atvyko tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, trimestro/pusmečio įvertinimus ar per trimestrą/pusmetį gautus pažymius į elektroninį dienyną. Komentaruose „Pastabos apie pamoką“ nurodomas teisės akto pavadinimas, numeris, data;

9. Mokytojai:

9.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

9.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius, pavėlavimus;

9.4. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;

9.5. pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pamoką iki pusmečio pabaigos;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę meniu punkte „Atsiskaitomieji darbai“ nurodo planuojamo atsiskaitomojo darbo datą ir temą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

9.7. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

9.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

9.9. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;

9.10. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos, pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo. Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;

9.11. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų priežasčių ar organizuojant netradicinio ugdymo dienas, skiltyje „Pamokos tema“ parašo „Pamoka nevyko dėl.....“ arba užrašo netradicinės dienos temą.

10. Neformaliojo švietimo mokytojas:

10.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

10.2. sudaro savo užsiėmimų tvarkaraštį;

10.3. tą pačią dieną įveda užsiėmimo turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

10.4. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemose, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

10.5. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

10.6. per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų, nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

11.2. rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų vykdymą;

11.3. pasibaigus mokslo metams, perkelia dienyną į skaitmeninę laikmeną, atsako už perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą;

11.4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi gimnazijos priimtų sprendimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

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.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi nelankymo priežastis;

12.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.3. elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, mokiniais, jų tėvais, gimnazijos administracija.

**III. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ
PAGRINDU IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ,**

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mano dienyne“. Ugdymo procesui pasibaigus, ne vėliau kaip per 5 dienas nuo jo pabaigos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

13.1. gautas iš klasės vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ išspausdintuose lapuose patikrina, pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda 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“, nustatyta tvarka;

1.1. 13.2. kartu su elektroninio dienyno administratoriumi visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

13.3. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai mokslo metų pabaigoje perduodami direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kurioje darbuotojai dirba;

13.4. 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;

13.5. dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą

1.2. padariusį asmenį;

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

IV. ATSAKOMYBĖ

14. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.

15. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka ir gimnazijos ugdymo planas.

16. Atspausdinti dienyno lapai „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ atskiruose segtuvuose saugomi gimnazijos archyve, už jų saugumą atsako gimnazijos sekretorė.

17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

18. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis

18.1. tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

19. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

20. Elektroninio dienyno naudojimo nuostatų 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

22. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti

22.1. atvejai nagrinėjami vadovaujantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo redakcija.

23. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

24. Nuostatai įsigalioja nuo 2018-11-05.

PRITARTA

Širvintų rajono Musninkų Alfonso Petručio gimnazijos tarybos
2018 m. d. posėdžio nutarimu (protokolas Nr.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2018 m. d.

Musninkų Alfonso Petrulio gimnazijos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:
 - 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
 - 1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;
 - 1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Įsipareigoju:
 - 2.1. saugoti duomenų paslaptį;
 - 2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;
 - 2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
 - 2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
3. Žinau, kad:
 - 3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
 - 3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);
 - 3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
 - 3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.
4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

MUSNINKŲ ALFONSO PETRULIO GIMNAZIJA

*(vardas, pavardė)*Musninkų Alfonso Petrulio gimnazijos
Direktoriui**PRAŠYMAS****DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

(data)

Prašau leisti keisti duomenis:

<i>Sritis, kuriose bus keičiami duomenys</i>	<i>Mokytojo pildoma dalis</i>
Klasė, grupė	
Dalykas	
Keitimo data	
Mokinys (-iai)	
Keitimo priežastis	

mokytojas (vardas, pavardė)

(parašas)

el. dienyno administratorius (vardas, pavardė)

(parašas)