

PATVIRTINTA

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. VĮ-152

(Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymo Nr. VĮ-128 redakcija)

ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos (toliau – gimnazija) elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja gimnazijos dienynų sudarymo e-dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, duomenų teikimo ir gavimo tvarką bei e-dienyną tvarkančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija) bei jo priede pateiktomis elektroninio dienyno, veikiančio informacinių sistemų pagrindu, diegimo rekomendacijomis.

2.2. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 patvirtintu „Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu“.

3. E-dienyno duomenų pagrindu gimnazijoje sudaromi pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, individualaus ugdymo, savarankiško mokymosi, neformaliojo švietimo dienynai, tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Gimnazija naudojasi ir kitomis e-dienyno autoriaus teikiamomis funkcijomis (integracinės-importavimo galimybės su kitomis sistemomis bei registras, apklausa, forumai ir pan.).

4. Spausdintuose dienynuose vykdoma logopedo, koncertmeisterių ugdomosios veiklos apskaita.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ E-DIENYNE, FUNKCIJOS

4. **E-dienyno administratorius:**

4.1. kasmet mokslo metų pradžioje paruošia e-dienyną naudojimui:

4.1.1. sukuria naujas klases ir suveda visus vartotojus (mokytojai, vadovai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai) ir kt.), tikslina, pakeičia, papildo, panaikina duomenis;

4.1.2 suveda pamokų laiką, pusmečių, mokinių atostogų datas, ugdymo plane nurodytus mokomuosius dalykus;

4.2. suteikia visiems e-dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams;

4.3. teikia konsultacijas e-dienyno vartotojams, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e-dienyno sistemos administratorių;

- 4.4. užrakina e-dienyno funkcijas ir, jei reikia atlikti pakeitimus, atrakina;
- 4.5. suformuotus dienynus skaitmeninėje laikmenoje (popierinio varianto nespausdina) perduoda į gimnazijos archyvą;
- 4.6. bendradarbiauja su sistemos autoriais ir teikia siūlymus dėl e-dienyno tobulinimo;
- 4.7. informuoja e-dienyno sistemos atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
- 4.8. informuoja visus vartotojus apie sistemos techninius nesklandumus, įkelia vartotojams aktualią informaciją;
- 4.9. surenka aktus dėl duomenų keitimo ir perduoda juos gimnazijos sekretoriui.
- 5. Gimnazijos ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai (toliau – skyrių vedėjai):**
- 5.1. teikia administratoriui aktualią informaciją (nauji mokytojai, dalykų pavadinimai, mokinių atostogų laikas ir pan.), informuoja apie jos pakeitimus;
- 5.2. mokslo metų (pusmečių) pradžioje patikrina e-dienyne savo skyriaus mokytojų suvestas grupes, tvarkaraščius, teminius planus, individualias programas, dalykų pavadinimų, kursų žymėjimo, mokymo formos ir kitų duomenų tikrumą ir teisingumą;
- 5.3. gavus informaciją apie klasių vadovų nustatytus mokinių individualaus tvarkaraščio, ugdymosi plano pažeidimus, siūlo juos konkreitiems mokiniams ir mokytojams koreguoti;
- 5.4. reguliariai vykdo kontrolinių darbų skyrimo priežiūrą;
- 5.5. suderina ir suveda pavaduojančius mokytojus;
- 5.6. vykdo savo skyriaus mokytojų e-dienyno pildymo ir tvarkymo priežiūrą, teikia pastabas ir siūlymus dėl šiuose nuostatuose nustatytų reikalavimų vykdymo gerinimo;
- 5.7. informuoja gimnazijos direktorių apie mokytojus, kurie nesilaiko šių nuostatų reikalavimų ir nereaguoja į pareikštas pastabas bei siūlymus;
- 5.8. asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 5.9. paruošia ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;
- 5.10. užtikrina atsakingiems asmenims ir institucijoms pateikiamos informacijos teisingumą;
- 5.11. rūpinasi pusmečių pažangumo ir lankomumo ataskaitų patikimu.
- 6. Mokytojai:**
- 6.1. mokslo metų pradžioje suveda savo dalyko grupes. Grupė – vienas (individuali pamoka) ar daugiau mokinių (grupinė pamoka), dalyvaujančių dalyko programoje ir pamokose. Grupė gali būti sudaryta iš kelių klasių mokinių;
- 6.2. koreguoja grupės sudėtį, esant pakeitimams;
- 6.3. pasirenka mokymo formą: paprastas mokymas, namų mokymas, savarankiškas mokymas;
- 6.4. suveda savo pamokų tvarkaraštį. Pasikeitus tvarkaraščiui, e-dienyne padaro pakeitimus, apie juos informuoja atitinkamą skyriaus vedėją;
- 6.5. kasdien sutvarko prarastų pamokų duomenis: išsaugo pamokas, įrašo įvertinimus, pastabas / pagyrimus, pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius. Grupinių pamokų mokytojai įrašo pamokos temą, turinį, namų darbus. Mokytojui draudžiama išsaugoti pamokas iš anksto;
- 6.6. vidurinio ugdymo programos mokiniams prie bendrojo ugdymo dalyko nurodo programos kursą (A, B), jei kurso nėra, pažymima ženklų „-“. Mokiniui pakeitus dalyko kursą, padaromi atitinkami pakeitimai e-dienyne;
- 6.7. mokslo metų (pusmečių) pradžioje užpildo teminius planus (turintys individualias pamokas, surašo kūrinių autorius ir pavadinimus);
- 6.8. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaria jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą). Kontrolinių darbų įvertinimus įrašo per savaitę (lietuvių k. per dvi savaites) po kontrolinio darbo;
- 6.9. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, surašo aktą dėl duomenų keitimo, suderina jį su savo skyriaus vedėju, kreipiasi į gimnazijos e-dienyno administratorių ir klaidas ištaiso tą pačią dieną iki 24 valandos;
- 6.10. surašo iš kitos mokyklos atvykusio ar grįžusio iš sanatorijos mokinio dalyko pažymius nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo, nurodant „pažymiai iš kitos įstaigos“;

6.11. gimnazijos direktoriaus įsakymu nevykstant pamokoms dėl nepalankių oro sąlygų, epidemijos ir pan., grupinių pamokų skiltyje „Bendra pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

6.12. vykdant kultūrinę, meninę, pažintinę, sportinę, prevencinę ir pan. veiklas grupinių pamokų skiltyje „Bendra pamokos tema“ įrašo veiklos pavadinimą ir gimnazijos direktoriaus įsakymo numerį;

6.13. pusmečių ir metinius įvertinimus įveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

6.14. apie e-dienyne pastebėtus netikslumus ir neatitikimus informuoja e-dienyno administratorių ir skyriaus vedėją;

6.15. prireikus ruošia apklausas ir parengia asmenines ataskaitas;

6.16. integruotų pamokų apskaitą dubliuoja ir įrašo savo e-dienyne;

6.17. nedarbingumo laikotarpiu nedaro jokių įrašų e-dienyne;

6.18. mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, jei dėl techninių priežasčių e-dienynas neveikia. Atnaujinus e-dienyno veiklą, įrašus perkelia.

7. **Neformaliojo švietimo mokytojai** grupes suveda iki rugsėjo 15 d. ir tą pačią dieną po užsiėmimų užpildo atitinkamus neformaliojo švietimo dienyno skyrius.

8. **Klasių vadovai:**

8.1. pildo visus su klasės vadovo funkcijomis susijusius e-dienyno skyrius;

8.2. mokslo metų pradžioje patikrina:

8.2.1. klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja gimnazijos sekretorių ir e-dienyno administratorių;

8.2.2. klasės mokinių pamokų tvarkaraščius, ugdymo planus, apie netikslumus ar nustatytus pažeidimus informuoja atitinkamo skyriaus vedėją;

8.3. užtikrina, kad būtų pateikta informacija apie mokinių tėvus (globėjus) (vardas, pavardė, pageidautina telefono numeris, el. pašto adresas);

8.4. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;

8.5. informuoja tėvus (globėjus) apie susirinkimus, nurodant datą, vietą, laiką, temą;

8.6. patikrina klasės pusmečių pažangumo ataskaitas. Nustačius trūkumus (klaidas, netikslumus) informuoja skyrių vedėjus.

9. **Gimnazijos sekretorius:**

9.1. teikia administratoriui e-dienyno vartotojų sąrašus, informuoja apie pasikeitimus juose;

9.2. žinutėmis informuoja e-dienyno vartotojus apie gimnazijos direktoriaus įsakymus ir kitą aktualią informaciją;

9.3. informuoja klasės mokytojus apie mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., turimus pažymius;

9.4. atspausdina mokytojams, klasių vadovams „Saugaus elgesio ar kitų instruktažų“ lapus, aktus dėl duomenų keitimo e-dienyne ir atsako už šių bylų tvarkymą ir saugojimą. Pasibaigus mokslo metams, bylas perduoda į archyvą.

10. **Socialinis pedagogas:**

10.1. stebi mokinių pamokų lankomumą, pažangumą, jų pokyčius bei gautas pastabas ir pagyrimus;

10.2. teikia atskiroms e-dienyno vartotojų grupėms aktualią ir naudingą informaciją;

11. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

11.1. įveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

11.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

12. **Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie gimnazijos bibliotekos veiklą, naujienas.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS E-DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e-dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO).

14. Ugdymo procesui pasibaigus:

14.1. per 10 kalendorinių dienų klasių vadovai pas gimnazijos sekretorių iš e-dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtinant duomenų teisingumą, ir perduoda bendrojo ugdymo skyriaus vedėjui, kuris įdeda 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;

14.2. tuo atveju, jei nors vienam mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama, pasirašoma ir perduodama bendrojo ugdymo skyriaus vedėjui per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.

15. E-dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, informaciją apie lankomumą, tai patvirtinama automatiškai „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis iki tos dienos 24 valandos. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą dėl duomenų keitimo (priedas). Surašyti aktai saugomi pas gimnazijos sekretorių. Atidavus aktus į archyvą, jie saugomi byloje kartu su mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėmis.

16. Šiuose nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmeninę laikmeną e-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.

17. E-dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ar kitų instruktažų“ lapai spausdinami kiekvieną kartą po mokytojų, klasės vadovų ar kt. vartotojų atlikto instruktažo. Mokiniam pasirašius lapuose, jie saugomi byloje pas gimnazijos sekretorių.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Visi e-dienyno vartotojai užtikrina ir atsako už:

18.1. korektišką ir dalykišką bendravimą vidaus žinutėmis su kitais vartotojais;

18.2. e-dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie e-dienyno slaptažodžių saugumą;

18.3. savalaikį, rūpestingą ir nepriekaištingą nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą, fiksuojamų duomenų teisingumą.

19. E-dienyno administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už gimnazijos e-dienyno administravimą, perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

20. Gimnazijos archyvo darbuotojas atsako už atspausdintų ir į skaitmenines laikmenas perkeltų e-dienyno skyrių archyvavimą.

21. Gimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, e-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkeltų duomenų skaitmeninėse laikmenose saugojimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su e-dienynu, vadovaudamiesi 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, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

23. Nuostatai keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai inicijuojami pasikeitus teisės aktams ir kt. pagrįstais atvejais.

24. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje www.sondeckis.lt

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
e-dienyno tvarkymo nuostatų
priedas

(duomenis taisančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų
gimnazijos direktoriui

AKTAS DĖL DUOMENŲ KEITIMO ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(atsakingo asmens pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

E-dienyno administratorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)