

SUDERINTA:
Plungės rajono savivaldybės
Administracijos direktoriaus
Įsakymu 2013-11-13 Nr. D-692

PATVIRTINTA:
Kulių gimnazijos
direktoriaus įsakymu 2017-04-07 Nr. V-28

PLUNGĖS RAJONO KULIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1. Kulių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis pradinio, pagrindinio, 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas. 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, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „TAMO“.

5. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojas, mokytojai, socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas.

8. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. Elektroninio dienyno **tvarkytojas** (administratorius) atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. kiekvienais metais iki rugsėjo 10 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokomuosius dalykus;

9.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

9.6. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

10. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. asmeninių duomenų (telefono, adresą) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

10.3. per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokas;

10.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

10.5. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą arba pritaikytą programą, pažymi programos pavadinimą;

10.6. dalykų mokytojai kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

10.7. pradinių klasių mokytojai pildo „savaitės ugdomoji veikla“, lankomumą, pamokos temą, mokinių vertinimą ir namų darbą (jei skiriamas), pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

10.8. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniams (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

10.9. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki kito mėnesio 15 dienos arba kitu mokyklos vadovų nurodytu laiku;

10.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

10.11. mokyklos vadovų nurodytu laiku išveda pusmečio, metinių bei signalinių pusmečių įvertinimus;

10.12. per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą įsega į klasių bylas mokytojų kambaryje;

10.13. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pildo reikalingus duomenis;

10.14. savarankiškai besimokančiam mokiniui pildo reikalingus duomenis;

10.15. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

10.16. integruotą į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

10.17. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

10.18. priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo mokytojai pildo grupės vaikų lankomumą.

11. **Klasės, grupės auklėtojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo grafą apie mokinį ;

11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja el. dienyno administratorių;

11.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

11.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, įveda duomenis į el. dienyną;

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

11.8. vidaus žinutėmis pagal poreikį bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija ;

11.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.10. paruošia el. dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

11.11. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

11.12. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje įsega į saugaus instruktažo klasių bylas, kurios yra mokytojų kambaryje;

11.13. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

11.14. mokinio, besimokančio savarankiškai, namuose, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

11.15. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

12.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui;

12.3. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovui.

13. Sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

13.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui ir kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos **direktoriaus pavaduotojas**, kuris:

14.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

14.2. elektroniniame dienyne pagal poreikį rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

14.3. analizuoja kuruojamų klasių ir kuruojamų dalykų mokymosi, lankomumo rezultatus;

14.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

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

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

16. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **pavaduotojas**:

16.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; klasės auklėtojo parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir

tikrumas;

16.2. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus; suformuotą bylą perduoda mokyklos sekretoriui.

17. Mokyklos direktoriaus įsakymu direktoriaus pavaduotojas visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda į mokyklos raštinę.

18. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo raštu kreipiasi į pavaduotoją, kuris (2 priedas) kartu su dienyno tvarkytoju ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

19. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

20. Šių 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.

IV. ATSAKOMYBĖ

21. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Direktoriaus pavaduotojas atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

23. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako sekretorius.

24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

25. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

28. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas).

PRITARTA:

Kulių vidurinės mokyklos tarybos

2013 m. spalio 15 d. posėdžio protokolu Nr. 8,

Kulių gimnazijos mokytojų tarybos

2017 m. vasario 17 d. posėdžio protokolu Nr. 1.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2017 m..... d.

Kuliai

Kulių gimnazija

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems 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 nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią 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.

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

KULIŲ GIMNAZIJA

(vardas, pavardė)

Kulių gimnazijos
direktoriaus pavaduotojui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(Data)

(parašas)