

**MOLĖTŲ GIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO
DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų Tvarkos aprašo pagal 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. įsakymo Nr. 170 redakcija) pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, individualaus darbo dienynas, neformaliojo švietimo dienynas, specialiojo ugdymo dienynas kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3. Gimnazija, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, parengia gimnazijos elektroninio dienyno tvarkos aprašą ir tvirtina gimnazijos direktoriaus įsakymu. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkos aprašas skelbiamas viešai, gimnazijos interneto svetainėje www.gimnazija.moletai.lt.

4. Gimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkos aprašą, 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“.

5. 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.

6. Gimnazija, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

7. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti 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.

8. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma 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 paskutinė darbo diena.

9. Atsakingas asmuo kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną perkelia ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

10. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai saugomi byloje su duomenų keitimo aktais, jei tokie buvo, pagal raštvedybos taisykles.

11. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio ar 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. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir 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, taisykusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo dienyno administratorius. Aktą pasirašo dienyno administratorius, klaidą padaręs asmuo ir mokinio, kurio duomenys taisomi, klasės vadovas. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

13. 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, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams/globėjams/rūpintojams).

14. 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/ rūpintojus), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės kuratoriui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

15. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui. Sutartį nutraukęs asmuo, per 24 val. nuo sutarties nutraukimo yra šalinamas iš dienyno duomenų tvarkytojų sąrašo.

16. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su dienyno administratoriumi ją ištaiso, tačiau elektroniniame dienyne paliekama naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

17. 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.

18. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą skiriamas ne tas pats asmuo.

19. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN).

III SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

20. Už Tvarkos aprašo reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir direktoriaus įsakymu paskiriamas elektroninio dienyno administratorius:

20.1. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

20.1.1. nuolat tikrina vartotojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus, pašalina nereikalingus;

20.1.2. sukuria klases, nustato klasių vadovus;

20.1.3. įveda pusmečių datas, pamokų laiką, dalykus, dalykų kursus, neformaliojo švietimo pasirinkimus ir kitus su ugdymu susijusius duomenis;

20.1.4. sudaro sąlygas vartotojams naudotis elektroniniu dienynu;

20.1.5. elektroninio dienyno duomenis pasibaigus mokslo metams perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

20.1.7. dalyvauja koreguojant elektroninio dienyno duomenis, sudaro duomenų keitimo aktus;

20.1.8. konsultuoja vartotojus elektroninio dienyno naudojimo klausimais.

20.2. Klasių vadovai/kuratoriai:

20.2.1. apie naudojimosi elektroniniu dienynu galimybes informuoja savo klasės mokinius ir jų tėvus/globėjus/rūpintojus;

20.2.2. iki mėnesio 7 d. ir iki paskutinės pusmečio, mokslo metų dienos įveda auklėtinių praleistų pamokų pateisinimo priežastis;

20.2.3. esant reikalui pildo saugaus elgesio instruktažus, atspausdina juos, surenka mokinių parašus ir perduoda gimnazijos raštinei;

20.2.4. pildo klasės vadovo/kuratoriaus veiklą, socialinę veiklą ir klasės kultūrinę pažintinę veiklą;

20.2.5. atspausdina, įrašę direktoriaus įsakymo Nr. dėl kėlimo į aukštesnę klasę arba programos baigimą, pusmečių ir metinių mokymosi ir lankomumo rezultatų suvestines ir pasirašę pateikia gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui; ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų darbo dienos išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir pateikia juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

20.2.6. informuoja gimnazijos administraciją arba elektroninio dienyno administratorių iškilus naudojimosi juo problemoms;

20.2.7. mokslo metų pradžioje ir antro pusmečio pradžioje (jeigu mokiniui keitėsi jo ugdymo planas) sutikrina auklėtinių individualius ugdymo planus.

20.2.8. mokiniui pereinant į kitą mokyklą, organizuoja elektroninio dienyno išrašo atspausdinimą;

20.2.9. iki mėn. 10 d. atspausdina ir pateikia mėnesio suvestinę mokinių tėvams, kurie yra pareiškę pageidavimą gauti popierinį mokinių mokymosi rezultatų variantą.

20.3. Mokytojai:

20.3.1. pirmąją pusmečio savaitę sukuria/koreguoja savo mokomojo dalyko grupes, sudaro savo pamokų tvarkaraščius;

20.3.2. kasdien pildo elektroninį dienyną (įrašo pamokos temą, klasės ir namų darbus, pažymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius);

20.3.3. paskutinę pusmečio dieną išveda pusmečių/metinių pažymius;

20.3.4. ne mažiau kaip prieš dvi savaites nurodo atsiskaitomųjų darbų laiką, suderinę jį su kitų dalykų atsiskaitomaisiais darbais;

20.3.5. esant reikalui pildo saugaus elgesio instruktažus, atspausdina juos, surenka mokinių parašus ir perduoda į gimnazijos raštinę;

20.3.6. mokytojas, organizuojantis kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę, socialinę veiklą, pildo atitinkamas dienyno grafas;

20.3.7. mokytojas per dvi savaites nuo kontrolinio darbo parašymo dienos vertinimo rezultatus įrašo į elektroninį dienyną, neatsiskaičiusiems be pateisinamos priežasties, įrašomi vienetai, paliekant teisę atsiskaičius ištaisyti pažymį.

20.3.8. prisiima atsakomybę už duomenų elektroniniame dienyne teisingumą ir saugumą;

20.4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.4.1. organizuoja atsakingų už ugdymą asmenų elektroninėje laikmenoje išsaugotų duomenų patvirtinimą parašu ir saugojimą byloje, tvarkomoje pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr.ISAK-88 (Žin., 2002, Nr.5-211;2005, Nr. 132-4773);

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

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

20.4.4. įveda galimybę pildyti pamokas vaduojančiam mokytojui;

20.4.5. koordinuoja nepatenkinamus pažymius atsiskaičiusių mokinių rezultatų saugojimą - rezultatai patvirtinami įsakymu, kuris pridedamas prie metinių suvestinių.

20.5. Mokiniai:

20.5.1. turi teisę naudotis elektroniniame dienyne sukaupta informacija (pažymiais, pamokos įrašais, lankomumo informacija, asmeniniais pranešimais).

20.5.2. kiekvieną mokslo metų dieną privalo prisijungti prie elektroninio dienyno savo paskyros, kad susipažinti su jam pateikiama informacija.

20.5.3. pagal galimybę turėtų atsakyti į elektroniniame dienyne pateikiamų anketų klausimus.

20.6. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:

20.6.1. turi teisę naudotis elektroniniame dienyne asmenine ir apie savo vaiką sukaupta informacija (pažymiais, pamokos įrašais, lankomumo informacija, asmeniniais pranešimais).

20.6.2. reguliariai privalo prisijungti prie elektroninio dienyno savo paskyros, kad susipažinti su jam pateikiama informacija.

20.6.3. pagal galimybę turėtų atsakyti į elektroniniame dienyne pateikiamų anketų klausimus.

IV SKYRIUS INFORMACINĖ IR FUNKCINĖ STRUKTŪRA

21. Gimnazijoje naudojamo elektroninio dienyno nuostatos:

21.1. elektroniniu dienynu gali naudotis visi jo vartotojai, turintys prisijungimo duomenis, jiems patogiu metu ir patogioje vietoje;

21.2. Gimnazijoje naudojamosi Tamo elektroniniu dienynu;

21.3. dienyno administracijai užtikrinant technines galimybes ir saugią integraciją tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro, gimnazija naudojasi šia galimybe:

21.3.1. importuoti duomenis į mokinių, pedagogų registrą ir eksportuoti iš mokinių, pedagogų registro;

21.3.2. susieti elektroninį dienyną su kitomis programomis (pvz., pamokų tvarkaraščio sudarymo, virtualia mokymosi aplinka, skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, bibliotekoms skirta programa, dokumentų valdymo sistema ir kt.);

21.3.3. išsaugoti ataskaitas įvairiais formatais (pvz., MS Excel, PDF, kt.);

21.3.4. analizuoti duomenis įvairiais pjūviais;

21.3.5. naudoti pranešimus kitiems elektroninio dienyno vartotojams (pvz., vidiniai, SMS, el. paštu, kt.);

21.3.6. kurti įvykių kalendorių (pvz., tėvų susirinkimų, kontrolinių darbų);

21.3.7. talpinti failus;

21.3.8. rengti ilgalaikius / teminius planus (pvz., jų kūrimas, redagavimas);

21.3.9. spausdinti, rodyti įvairioms vartotojų grupėms tvarkaraščius;

21.3.10. pasirinkti vertinimo būdus;

21.3.11. automatiškai skaičiuoti įvertinimų vidurkius arba atsisakyti jų skaičiavimo;

21.3.12. atsisakyti reklamos pateikimo (jei reklama yra);

21.3.13. stebėti mokinių individualią pažangą;

21.3.14. naudoti patikimumo užtikrinimo paslaugas, pvz., elektroninį parašą ir kt.

V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS SISTEMA

22. Elektroniniame dienyne kaupiami tik darbui su juo reikalingi duomenys: vartotojo (mokytojo, mokinio, tėvų/globėjų/rūpintojų) asmens duomenys (vardas, pavardė, klasė). Papildomus duomenis (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą) vartotojas gali nurodyti.

23. Elektroninio dienyno duomenimis gali naudotis tik registruoti vartotojai. Informacija. Sukaupta ir pateikiama elektroniniame dienyne informacija (pažymiai, lankomumas, pastabos, pagyrimai, komentarai) prieinami tik suinteresuotiems asmenims (klasės vadovui, gimnazijos administracijai, konkrečiam mokiniui, mokinio tėvams/globėjams/rūpintojams).

24. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas 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“.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Gimnazijos direktorius 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.

26. Išlaidos, susijusios su elektroninio dienyno naudojimu, apmokamos iš klasės krepšelio lėšų.
