

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
direktorius 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-104

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija)
2. Nuostatai reglamentuoja dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, gimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ elektroninį dienyną TAMO.
4. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
5. Direktorius skiria atsakingą asmenį už elektroninio dienyno administravimą.
6. Už gimnazijos elektroninio dienyno paruošimą mokslo metams, duomenų pateikimą, nuolatinį atnaujinimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
7. Elektroninio dienyno duomenų fiksavimo priežiūrą vykdo gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal savo funkcijas.
8. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS

9. Gimnazijos direktorius:

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

10. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

10.1. apmoko ir teikia konsultacijas elektroninio dienyno vartotojams, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į TAMO elektroninio dienyno administratorių;

10.2. atsako už gimnazijos elektroninio dienyno administravimą, duomenų perkėlimą į skaitmeninę laikmeną;

10.3. atsako už vartotojų prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

11. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

11.1. atsako už tai, kad iki nustatytos datos būtų suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui;

11.2. rūpinasi „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

11.3. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems

asmenims ir institucijoms;

11.4. pateikia administratoriui šią informaciją: pusmečių intervalai, dalykai, kursai ir mokytojų sąrašai, pavaduojantys mokytojai;

11.5. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

11.6. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki kitų mokslo metų rugsėjo 5 d. išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ (remiantis rugpjūčio 31 d. duomenimis) išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir perduoti į gimnazijos archyvą. Kartu į archyvą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

11.7. pateikia į dienyną įvedamus dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu.

11.8. kiekvieno mėnesio pabaigoje bei pusmečių pabaigoje atlieka lankomumo analizę ir pristato Mokytojų tarybos posėdyje;

12. Pradinių klasių mokytojas:

12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir perduoda gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

12.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

12.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus;

12.4. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir administratorių;

12.5. kasdien pildo pamokų duomenis: bendra pamokos tema ir uždavinys (-iai), pamokos tipas (pagal poreikį), bendri namų darbai (3-4 klasėms), įvertinimai, pagyrimai ar pastabos, pažymi neatvykusius mokinius;

12.6. užsienio kalbų mokytojai pamokų duomenis pradinėse klasėse pildo lietuviškai;

12.7. praleistų pamokų pateisinimo dokumentus suveda į skyrių „N pateisinimas“;

12.8. atvirų pamokų, veiklų apskaitą dubliuoja abiejuose ar keliuose dalykuose;

12.9. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

12.10. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą ir pritaikytą programą, pažymi „I“ arba „P“ elektroniniame dienyne;

12.11. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi mokymosi formą „nam“;

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

12.13. skiltyje „Klasės veiklos“ pildo temas „Kultūrinė, meninė, pažintinė, sportinė, praktinė veikla“, „Klasės vadovo veikla“ ir „Klasės valandėlė“;

12.14. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas skiltyje „Tėvų susirinkimai“;

12.15. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, suteikia informaciją tėvams apie mokinio mokymąsi, gautas pastabas, įvertinimus;

12.16. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

12.17. pasibaigus mėnesiui iki 15 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visai užbaigtas pildyti skiltyje „Mėnesių užbaigimas“;

12.18. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;

12.19. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;

12.20. pasibaigus mėnesiui iki 15 dienos pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13. Dalyko mokytojas:

13.1. pusmečio pradžioje suveda savo klases (1a,..., IGa, IIGb ir t.t.), sudaro savo dalyko

grupės, dalykų pavadinimus vadovaujantis ugdymo planu (pvz., dorinis ugdymas (tikyba), lietuvių kalba ir literatūra, užsienio kalba (anglų) ir pan.);

13.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

13.3. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir administratorių;

13.4. kasdien pildo pamokų duomenis: pamokos tema ir uždaviniai, namų darbai, pažymiai pagal duotas spalvas, pamokos tipas (pagal poreikį), pagyrimai/pastabos mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

13.5. užsienio kalbų mokytojai pamokų duomenis pildo: anglų kalbos - dėstoma kalba, rusų kalbos - lietuviškai, namų darbus 5-8 klasėse – lietuviškai, I-IV gimnazijos klasių mokiniams - užsienio kalba;

13.6. pildo jiems priskirtų pavaduoti pamokų duomenis, bet pusmečio ar metinio įvertinimo neveda;

13.7. suveda sanatorijos įvertinimus į elektroninį dienyną;

13.8. mokinio, esančio sanatorijoje, nežymi „n“ raide;

13.9. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

13.10. pravedę privalomus instruktažus išspausdina lapus iš elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. Saugo iki mokslo metų pabaigos specialiaime segtuve;

13.11. fizinio ugdymo mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

13.12. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

13.13. prie mokinio, kuris dalyko mokosi pagal individualizuotą ir pritaikytą ugdymo programą, pavardės pažymi „I“ arba „P“ elektroniniame dienyne;

13.14. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi mokymosi formą „nam“;

13.15. savarankiškai besimokančiam mokiniui pažymi mokymosi formą „sav“;

13.16. mokinio neatvykimas į pamoką žymimas raide „n“, pavėlavimas į pamoką – „p“, neatestavimas - „neat“;

13.17. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. žymimos nevestų pamokų datos ir skiltyje „Pamokos turinys“ įrašoma „Pamoka nevyko dėl...“;

13.18. mokinio, kuris mokėsi gydymo įstaigoje ar sanatorijoje, pažymius, pusmečio ir metinius įvertinimus perkelia į dalyko dienyną;

13.19. mokinio, atvykusio tęsti mokslus iš kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko elektroninį dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš dabartinėje mokykloje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

13.20. organizuojant integruotas pamokas ir dirbant dviem mokytojams, pamokos apskaita fiksuojama kiekviename dalyke;

13.21. pasibaigus mėnesiui iki 15 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visai užbaigtas pildyti;

13.22. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;

13.23. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;

13.24. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija.

14. Klasės auklėtojas:

14.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir perduoda gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

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

14.3. pildo su klasės vadovo darbu susijusį elektroninio dienyno skyrių „Klasės veiklos“;

14.4. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos;

14.5. tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;

14.6. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštarauja; skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas skyriuje „Tėvų susirinkimai“;

14.7. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

14.8. mokiniui išvykus į sanatoriją ir grįžus iš sanatorijos perduoda duomenis gimnazijos mokytojams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, o duomenis įsega į mokinio asmens bylą;

14.9. perduoda sanatorijos įvertinimus dalyko mokytojui suvedimui į elektroninį dienyną;

14.10. pateikia mokinių mokymosi pasiekimus už duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims;

14.11. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

14.12. išduoda vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžius;

14.13. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per penkias darbo dienas įveda duomenis į elektroninio dienyno skyrių „N pateisinimas“;

15. Neformaliojo švietimo mokytojas:

15.1. iki rugsėjo 10 d. suformuoja būrelį lankančių mokinių grupę;

15.2. pildo kitus su neformaliojo švietimo mokytojo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius.

16. Sveikatos priežiūros specialistas:

16.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

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

16.3. pildo skyrių „Atleidimo dokumentai“.

17. Socialinis pedagogas:

17.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

17.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

18. Specialusis pedagogas:

18.1. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

18.2. kasdien pildo užsiėmimų duomenis: pamokos turinį, pažymi neatvykusius mokinius.

III. DIENYNO PRIEŽIŪRA

19. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.

20. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

21. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

IV. DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

22. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio paskutinės darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su klasės vadovu:

22.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, 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“ nustatyta tvarka;

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

22.3. asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsiskaito už elektroninio dienyno duomenų tvarkymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

23. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (1 priedas) apie duomenų keitimą. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

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

25. 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.

26. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V- 1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

27. Tvarkos aprašo 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, nustatyta laiką.

28. Elektroninis dienynas integruojamas su Mokinių registru.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi gimnazijos direktoriaus, gimnazijos bendruomenės atstovų iniciatyva.

30. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje www.darbenai.kretinga.lm.lt

PRITARTA

Gimnazijos tarybos 2020 m. rugpjūčio 31 d.
protokolo Nr. (1.4) V4-4

(vardas, pavardė, pareigos)

Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
Direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų 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

Direktorius pavaduotojas ugdymui

Elektroninio dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)