



**LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO
TVARKYMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio 11 d. Nr. LGGV1-11
Lazdijai

Vadovaudamasi LR Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008, 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 170 redakcija „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ I skyriaus 4 punktu:

1. T v i r t i n u Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (pridedami).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 25 d. įsakymą Nr. V2-1.3-151 „Dėl Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų tvirtinimo“.

Direktorė

Jurgita Mozerienė

PATVIRTINTA

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
direktoriaus 2020 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. LGGV1-11

LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) parengti vadovaujantis 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. Nuostatai reglamentuoja visų gimnazijos vykdomų ugdymo programų, klasių, grupių, mokytojų, neformalaus švietimo, savarankiško mokymosi, namų mokymo, individualaus darbo dienynų sudarymo elektroninių duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
3. E-dienyne privaloma tvarka tvarkomi identiški skyriai ir įvedami tie patys duomenys, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
4. Asmenys (e-dienyno pagrindu sudarantys dieną, jį spausdinantys ir perkeliantys 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, kitais teisės aktais.
5. Gimnazija naudoja programinės įrangos tiekėjo - UAB „Tavo mokykla“ e-dienyną „TAMO“.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA, ASMENŲ FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Gimnazijos direktorius, e-dienyno valdytojas, užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą, spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą, skiria atsakingus duomenų tvarkytojus, stebėseną atliekančius asmenis, darbuotojams suteikia teisę teikti ar gauti e-dienyno duomenis.
7. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius (tvarkytojas).
8. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir asmuo, atsakingas už Mokinių registrą.
9. E-dienynus stebėti turi teisę:
 - 9.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas – visus e-dienynus, nuolat;
 - 9.2. klasės vadovas – vadovaujamos klasės mokinių e-dienynus, nuolat;
 - 9.3. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – savo klasės(-ių)/grupės(-ių) e-dienynus, nuolat;

- 9.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;
- 9.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;
- 9.6. stebėseną atliekančių institucijų darbuotojai – visus e-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinus su gimnazijos direktoriumi.
10. Teikti ir gauti duomenis, atskiriomis e-dienyno funkcijomis, pranešimų sistema naudotis gali: raštinės darbuotojas (sekretorius), visuomenės sveikatos specialistas, bibliotekininkas, logopedas, specialusis pedagogas, projektų vadovas.

11. Gimnazijos e - dienyno administratorius:

- 11.1. iki mokslo metų pradžios suveda visą reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klases vadovus bei kitą reikalingą informaciją;
- 11.2. iki kiekvienų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria klasių vadovus;
- 11.3. suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klases vadovui, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 11.4. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus – pašalina mokinį iš dienyno sąrašų;
- 11.5. įveda klases keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;
- 11.6. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 11.7. mokslo metams pasibaigus, perduoda visus e-dienyno duomenis skaitmeninėje laikmenoje saugoti gimnazijos raštvedžiui;
- 11.8. teikia e-dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į programinės įrangos tiekėją.

12. Asmuo, atsakingas už Mokinių registrą: iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. e-dienyne patikrina mokinių sąrašus, mokinių duomenys turi sutapti su Mokinių registro duomenimis.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą:

- 13.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;
- 13.2. sukuria mokytojų pavadavimus;
- 13.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti (tęsti) kitam asmeniui;
- 13.4. laikydamiesi 30 punkte nurodyto termino, patikrina klasių vadovų pateiktas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą bei perduoda saugoti gimnazijos raštvedžiui, atliekančiam archyvaro funkciją;
- 13.5. patikrina fizinio ugdymo mokytojų pateiktas mokinių fizinio pajėgumo rodiklių bei pajėgumo zonų ataskaitas ir iki birželio 1 d. jas perduoda visuomenės sveikatos specialistui;
- 13.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Klasių vadovai:

- 14.1. prasidėjus mokslo metams, iki rugsėjo 10 d. patikrina savo klases mokinių sąrašus, mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenis (kontaktinius, prisijungimo duomenis);
- 14.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių;
- 14.3. patikrina savo klases pamokų tvarkaraštį, mokinių ugdymo planus, apie netikslumus informuoja dalykų mokytojus;
- 14.4. pildo e-dienyno skyrius „Klases veiklos“, „Socialinė - pilietinė veikla“;
- 14.5. gavę duomenis apie mokinio praleistų pamokų pateisinimą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į e-dienyną;
- 14.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 14.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klases mokytojais, gimnazijos administracija;
- 14.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus e-dienyno skyriuje „Tėvų susirinkimai“;

- 14.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;
- 14.10. pildo e-dienyno skyrių „Mokinių dokumentai“;
- 14.11. per 2 darbo dienas nuo pusmečių pabaigos patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines, pagal kurias apibendrinami gimnazijos ugdymo rezultatai;
- 14.12. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;
- 14.13. skelbia pasiekimų patikrinimo ir egzaminų įvertinimus e-dienyno skyriuje „Egzaminų vertinimai“ (IIg ir IVg klasių vadovai);
- 14.14. pasibaigus ugdymo procesui ir pasiekimų patikrinimams, egzaminams, užpildo, atspausdina ir sutikrina e-dienyno skyriaus „Mokinių atestatų duomenys“ informaciją (IIg ir IVg klasių vadovai);
- 14.15. pasibaigus ugdymo procesui, laikydamiesi 30 punkte nurodyto termino, iš e-dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kuriojamas klases.

15. Mokytojai:

- 15.1. iki e-dienyno administratoriaus nurodyto termino mokslo metų pradžioje sukuria savo dalyko ar veiklos grupes, po pusmečio jas patikslina;
- 15.2. iki kiekvienų metų rugsėjo 10 d. įveda savo teminius planus;
- 15.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus, pastabas, komentarus mokiniams. Pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas, veikia lėtai ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;
- 15.4. ne vėliau kaip prieš savaitę (7 kalendorines dienas) e-dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus;
- 15.5. fizinio ugdymo mokytojai duomenis apie mokinių fizinio pajėgumo rodiklius ir pajėgumo zonas fiksuoja vieną kartą per mokslo metus (vasario-gegužės mėn.) gimnazijos direktoriaus patvirtintos formos spausdintose ataskaitose ir jas perduoda fizinį ugdymą kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 15.6. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti e-dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;
- 15.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į e-dienyno gimnazijos administratorių;
- 15.8. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus;
- 15.9. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos duomenis;
- 15.10. pagal klasės vadovų pateiktas pažymas įveda mokinių, atvykusių iš kitų įstaigų, įvertinimus, nuroydami atitinkamą įvertinimo tipą;
- 15.11. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą;
- 15.12. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina e-dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;
- 15.13. direktoriaus pavaduotojui ugdymui sukūrus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;
- 15.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, gimnazijos administracija.

16. Socialinis pedagogas, psichologas:

- 16.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių duomenis;

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

17. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

17.1. teisės aktuose nurodytais terminais suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

17.2. informuoja kūno kultūros mokytojus ir, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus, atleidimus;

17.3. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

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

18. Raštinės darbuotojas (sekretorius) atspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, skelbia direktoriaus įsakymus, praneša gimnazijos informaciją, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais.

19. Bibliotekininkas vidaus žinutėmis informuoja mokytojus ir mokinius apie vadovėlių, grožinės literatūros pasiėmimą ir gražinimą, teikia informaciją apie paties organizuojamus edukacinius renginius.

20. Logopedas, specialusis pedagogas, projektų vadovas: vidaus žinutėmis informuojamas apie gimnazijos aktualijas, esant reikalui bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais bei administracija.

III SKYRIUS INFORMACINĖ IR FUNKCINĖ STRUKTŪRA

21. E-dienynas yra naudojamas duomenų kaupimui, mokinių ugdymo apskaitai ir lankomumui fiksuoti, informavimui apie mokymą ir mokymąsi, namų ir atsiskaitomuosius darbus, pagyrimus, pastabas, praleidimų pateisinimą, atleidimus, mokinių sveikatą, klasės veiklas, tėvų susirinkimus, informacijai apie mokinių ugdymo planus, pasiekimų patikrinimą ir egzaminų vertinimus, vertinimo keitimų istorijai fiksuoti, pamokų tvarkaraščius, mokinių dokumentų ir mokytojų teminių planų skelbimui, apklausų, dokumentų saugyklos organizavimui, bendruomenės narių komunikavimui pranešimų pagalba.

22. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių ugdymo pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę-pilietinę veiklą.

23. E-dienyne tvarkomi:

23.1. mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

23.2. mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

23.3. vadovybės, pagalbos specialistų, mokytojų asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

24. E-dienynas pagal technines galimybes integruojamas su Mokinių registru.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SAUGA, TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

25. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultata, 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.).

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

27. E-dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) duomens keitimą / ištaisymą, sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams).

28. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomu buvo ištaisytas, mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės kuratoriui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

29. E-dienyne naikinami, pakeisti, kitaip koreguoti įvertinimai fiksuojami automatiškai, išlieka koreguotų duomenų istorija. Kilus būtinybei, keitimo priežastis raštu paaiškina keitimą atlikęs mokytojas.

30. Pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, klasės vadovai iš e-dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kuruojamas klases, o direktoriaus pavaduotojai ugdymui, įsitikinę duomenų teisingumu ir tikrumu, tai patvirtinę parašu, ataskaitas perduoda gimnazijos raštvedžiui. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus, 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 paskutinę darbo dieną.

31. E-dienyno administratorius, pasibaigus mokslo metams, e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos raštvedžiui, atliekančiam archyvaro funkciją.

32. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytą laiką.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys, prižiūrintys e-dienyną, dienyno pagalba teikiantys ir gaunantys duomenis.

34. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje adresu lazdijugimnazija.lt

35. E-dienynas finansuojamas pagal sudarytą sutartį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

36. Nuostatai keičiami ir papildomi gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl e-dienyno modernizavimo, atsiradus naujoms funkcijoms, esant papildomam įstaigos informacijos apdorojimo poreikiui, priėmus naujus bendruomenės susitarimus, keičiantis e-dienyną reglamentuojantiems teisės aktams.

37. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.