PATVIRTINTA
Kauno Palemono gimnazijos
direktoriaus 2021 m. liepos 27 d.
įsakymu Nr. V1-216

KAUNO PALEMONO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Palemono gimnazijos (toliau - Gimnazija) elektroninio dienyno (toliau e-dienynas) naudojimo nuostatai (toliau — Nuostatai) reglamentuoja neformaliojo švietimo, priešmokyklinės grupės, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo, savarankiško ir nuotolinio mokymosi, vidurinio ugdymo mokytojo, logopedo, specialiojo pedagogo dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. 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. įsakymo Nr. V-170 redakcija), ir 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“.

3. Nuostatais vadovaujasi ir jų privalo laikytis visi prieigą prie gimnazijos e-dienyno turintys bendruomenės nariai.

4. 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.

5. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių formaliai ir neformaliai veiklai fiksuoti, socialinei-pilietinei veiklai ir lankomumui, klasių veikloms fiksuoti, stebėti, informacijos sklaidai tarp gimnazijos bendruomenės narių vykdyti, apklausoms organizuoti ir kt.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

6. **Gimnazijos direktorius** užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

7. E-dienyno pildymo priežiūrą vykdo, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius (tvarkytojas).

9. E-dienyną stebėti turi teisę:

9.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, - visus e-dienynus;

9.2. klasės auklėtojas - auklėjamosios klasės mokinių e-dienyną;

9.3. mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas, pagalbos specialistas - mokomosios klasės (mobiliosios grupės), neformaliojo švietimo e-dienyną;

9.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) - vaiko (globotinio) e-dienyną;

9.5. mokinys - savo e-dienyną;

10. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui** pagal atliekamas funkcijas:

10.1. teikia reikalingą su e-dienyno duomenų tvarkymu bei valdymu susijusią informaciją, analizuoja e-dienyno skyrių pildymo punktualumą, duomenų tikslumą, duomenų keitimą ir e-dienyno vidaus žinutėmis teikia informaciją visiems dienyno naudotojams;

10.2. nuolat kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai ir kiti e-dienyno vartotojai laikosi teisės aktų ir mokykloje priimtų susitarimų dėl e-dienyno pildymo: tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimo ir informavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir informacijos skelbimo, klasių vadovų veiklos fiksavimo;

10.3. vykdo mokinių, mokomų namie, dalykų mokytojų, pedagogų e-dienyno pildymo priežiūrą;

10.4. vykdo pavaduojančių mokytojų e-dienyno pildymo priežiūrą;

10.5. vykdo neformaliojo vaikų švietimo mokytojų/būrelių vadovų e-dienyno priežiūrą;

10.6. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 d., pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles išspausdintuose e-dienyno „Mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą, lapus deda į bylą ir perduoda į archyvą;

10.7. tuo atveju, jei nors vienam mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo 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;

10.8. įveda direktoriaus įsakymus (kartu su administratoriumi) dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš gimnazijos.

11. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

11.1. iki rugsėjo 1 d. parengia e-dienyną naujiems mokslo metams: sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klasės vadovus, mokytojus; iki rugsėjo 15 d. informacija tikslinama. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

11.2. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

11.3. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, klases, prireikus daro keitimus;

11.4. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.5. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

11.6. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui bei e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

11.7. nuolat palaiko ryšį su e-dienyno sistemos administruojančiu asmeniu;

11.8. ne vėliau kaip iki spalio 10 dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į gimnazijos archyvą;

11.9. apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių auklėtojus, kaip naudotis e-dienynu;

11.10. iki einamojo mėnesio 15 dienos užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną.

12. Klasių vadovai:

12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

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

12.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 1 darbo dieną įveda duomenis į dienyną;

12.4. fiksuoja klasės auklėtojo veiklą pildydami klasės valandėles, dalyvavimą renginiuose, darbą su tėvais, darbą su dokumentais ir pažintines kultūrines dienas;

12.5. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 15 dienos (iki uždarant dienyną) baigia tvarkyti lankomumo duomenis;

12.6. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais; vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasės auklėtojui ir segamas į klasės mokinių bylų segtuvą;

12.7. tikrina tėvų aktyvumą e-dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekia su jais ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją;

12.8. pildo mokinių dokumentus:

12.8.1. direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą;

12.8.2. 5-II klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

12.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

12.10. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

12.11. pasibaigus pusmečiui formuoja ataskaitą „Klasės pažangumas“, „Klasės lankomumas“, o ugdymo procesui pasibaigus bet ne vėliau kaip per 10 d. — ataskaitas „Klasės pažangumas“ , „Klasės mokslo metų kokybė“, „Mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ patvirtina duomenų teisingumą parašu ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.12. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės segtuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; supažindinęs mokinius su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarka išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir iš karto perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13. Dalyko mokytojai:

13.1. mokslo metų pradžioje per 2 savaites sudaro dalykų/modulių grupes, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko, modulio, neformaliojo švietimo užsiėmimo pavadinimą su grupės numeriu, pažymi į jas įeinančius mokinius, užpildo pamokų tvarkaraštį;

13.2. pamokos ir neformaliojo švietimo užsiėmimo metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimą.

13.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, klasės darbą, nurodo integruojamąsias programas, namų darbus.

13.4. kai yra tvarkaraščio pakeitimai ir pamoka vedama kitą dieną negu yra numatyta tvarkaraštyje, mokytojas pildo dienyną tvarkaraštyje pridėdamas pamoką ir pakoreguodamas laiką, pažymėdamas, kad pakeitimas daromas tik 1 savaitei (jei pakeitimai yra tą pačią dieną, dienynas pildomas įprasta tvarka);

13.5. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelyje PAMOKOS TEMA nurodo kontrolinio darbo temą);

13.6. esant techniniams nesklandumams (pvz., interneto trikdžiams ir pan.), pamokos temą, vertinimą ir kt. žymi savo užrašuose, o nesklandumus pašalinus užpildo e-dienyną;

13.7. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos švietimo įstaigos, įvertinimus, gautus per mokslo metus, dalykų mokytojai surašo į dienyną nuo tos dienos, kada mokinys atvyko; pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje gimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

13.8. pasibaigus mėnesiui per 15 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti

13.9. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos e-dienyno administratorių;

13.10. pusmečio įvertinimus išveda ne anksčiau negu 5 darbo dienos iki pusmečio pabaigos, bet ne vėliau negu paskutinė pusmečio pamoka, o metinius įvertinimus ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki ugdymo proceso pabaigos;

13.11. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, supažindinę mokinius su dalyko brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, o mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; supažindinę su įskaitų ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir iš karto perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.12. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;

13.13. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;

13.14. pavaduodamas kitą mokytoją, tą pačią dieną užpildo dienyną;

13.15. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma.

14. Sveikatos priežiūros specialistas įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais;

15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

15.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

16. Specialusis pedagogas, logopedas:

16.1. e-dienyne sudaro grupes, fiksuoja užsėmimus, konsultacijas;

16.2. stebi mokinių, kuriems skirtos pritaikytos ir individualizuotos programos, pamokų pažangumą, lankomumą, gautas pastabas;

16.3 vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

III SKYRIUS
INFORMACINĖ STRUKTŪRA

17. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

18. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: privalomai - vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, rekomenduojama - gimimo data, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

19. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

IV SKYRIUS
FUNKCINĖ STRUKTŪRA

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

21. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

V SKYRIUS
DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

22. E-dienyne užfiksavus mokinio pusmečio, 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.). 23. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (*1 priedas*). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

24. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą — klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su e-dienyno administratoriumi, remdamiesi Nuostatais, ją ištaiso, bet administratorius užtikrina, kad e-dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

25. E-dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomojo darbo įvertinimo) keitimą/ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus e-dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

26. E-dienyne atlikus „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimą/ ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus e-dienyno administratoriui, klasės vadovui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

27. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

28. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys), 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.

29. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, nustatytą laiką.

VI SKYRIUS
FINANSAVIMAS

30. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

32. Nauja redakcija įsigalioja nuo 2021-09-01.

33. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje: www.palemonas.kaunas.lm.lt

34. 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.

_____

Kauno Palemono gimnazijos
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

KAUNO PALEMONO GIMNAZIJA

TVIRTINU:
Direktorė

Ramunė Baniulienė
20____-____-____

AKTAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

_____
(data)
Kaunas

Dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas, pavardė	
Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	**Informacija**
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimo priežastis	
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų keitimas	

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

E-dienyno administratorius

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)