

PATVIRTINTA
Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos
direktorius 2019 m. birželio 17 d.
įsakymu Nr. V-10

DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną Mokytojų tarybos siūlymu (Mokytojų tarybos 2012 m. vasario 9 d. posėdžio protokolas Nr. H-7) priėmė Gimnazijos taryba (Gimnazijos tarybos 2012 m. balandžio 26 d. posėdžio protokolas Nr. F-2), suderinusi su steigėju.

2. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) sudaryti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu 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 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. Nuostatai reglamentuoja neformaliojo ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo, savarankiško mokymosi ir mokymosi namuose dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

4. Elektroninis dienynas 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 pildomas valstybine kalba.

6. Mokinių ugdymo apskaita vykdoma TAMO dienyne interneto adresu www.tamo.lt.

7. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau – dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš dienyno mokslo metų pabaigoje klasių auklėtojų išspausdintos ir pasirašytos mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

8. Nuostatai skelbiami viešai, gimnazijos interneto svetainėje, jais vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

II. DIENYNO STEBĖJIMAS, ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

9. Dienynus stebėti turi teisę:

9.1. nuolat:

9.1.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas – visus dienynus;

- 9.1.2. klasės auklėtojas – auklėjamosios klasės mokinių dienynus;
- 9.1.3. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomosios klasės (grupės), neformaliojo švietimo grupės dienynus;
- 9.1.4. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) dienyną;
- 9.1.5. mokinys – savo dienyną;
- 9.1.6. gimnaziją inspektuojantys asmenys – atskiru pavedimu, suderinę su gimnazijos direktoriumi.
- 10. Dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas pavaduotojas ugdymui.
- 11. Dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas dienyno administratorius.
- 12. Dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo gimnazijos inžinierius-programuotojas.

III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

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

14. Dienyną prižiūrintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 14.1. prižiūri dienyno duomenų tvarkymą;
- 14.2. patikrina ir pasirašo klasės auklėtojų išspausdintas ir pateiktas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;
- 14.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 14.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

15. Dienyno administratorius:

- 15.1. atnaujina mokinių duomenis dienyne;
- 15.2. į dienyną įveda gimnazijos administracijos, specialistų, klasių, klasių auklėtojų, mokytojų, mokinių, mokomųjų dalykų duomenis;
- 15.3. įveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių laikotarpius, mokomuosius dalykus, mokinių atostogų laiką;
- 15.4. dienyno naudotojams perduoda duomenis, reikalingus prisijungimui;
- 15.5. užrakina ir atrakina klasių (grupių) mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 15.6. atlieka dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;
- 15.7. nuolat palaiko ryšį su dienyną prižiūrinčiu asmeniu;
- 15.8. teikia pagalbą dienyną prižiūrinčiam asmeniui perkeliant dienyną į skaitmeninę laikmeną;
- 15.9. teikia konsultacijas dienyno naudotojams;
- 15.10. kiekvienų mokslo metų pradžioje paruošia aplanką „Mokinių instruktažai“. Aplankas saugomas mokytojų kambaryje.

16. Klasės auklėtojas:

- 16.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai nedelsiant informuoja dienyno administratorių;
- 16.2. perduoda auklėtiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie dienyno duomenis;
- 16.3. kartu su dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su dienyno naudojimu;
- 16.4. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas dienyno pagalba, prisijungus su slaptažodžiu, apie vaiko ligą ar kitą svarbią priežastį, laikomas pateisinimo dokumentu;

16.5. įrašo darbo su klase veiklas;

16.6. skelbia svarbią informaciją (apie tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas ir kt.);

16.7. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems prieigos prie interneto, išspausdina kiekvieno mėnesio bei pusmečio mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina pasirašytinai;

16.8. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

16.9. mokslo metų pradžioje parengia klasės bylą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“;

16.10. išeinantiems iš gimnazijos mokiniams išspausdina ataskaitas „Mokinio laikotarpio pažymiai“. Vieną egzempliorių sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

16.11. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Po kiekvieno instruktazo išspausdina „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, kuriuose pasirašo mokiniai ir klasės auklėtojas. Lapus deda į aplanką „Mokinių instruktažai“, saugomą mokytojų kambaryje. Pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų darbo dienos visus klasės instruktažų lapus perkelia į mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

16.12. per tris darbo dienas po pusmečio (ugdymo proceso) pabaigos išspausdina ir pasirašo ataskaitas „Klasės pažangumas“ ir „Klasės lankomumas“, kurias deda į mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą. Klasės lankomumo ataskaitos formuojamos įtraukiant nelankymo priežastis. Išvykusių mokinių duomenys neįtraukiami. Vieną pasirašytą klasės pažangumo ataskaitos kopiją pateikia prižiūrinčiam dienyną direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16.13. į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą sega mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautus įvertinimus.

17. Mokytojas:

17.1. prasidėjus mokslo metams, per 5 darbo dienas direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktų duomenų pagrindu dienyne suformuoja klasių (grupių) sąrašus, užpildo savo pamokų tvarkaraštį;

17.2. ne vėliau kaip prieš savaitę pažymi numatomus atsiskaitomuosius darbus;

17.3. jei pamokos nevyko dėl šalčio ar kitų priežasčių, dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“;

17.4. per pamoką arba iš karto po jos pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus, pamokos dieną įrašo pamokos temą, skiriamus namų darbus. Skiltis „Pamokos tema, klasės darbas, namų darbai“ mokytojas pildo mokomojo dalyko kalba;

17.5. pamokos dieną įrašo mokinių įvertinimus;

17.6. įveda kontrolinių, savarankiškų, kitų atsiskaitomųjų darbų įvertinimus;

17.7. mokiniui išsitačius įvertinimą, ankstesnis naikinamas ir įrašomas kitas;

17.8. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną išveda pusmečio, metinius pažangumo įvertinimus;

17.9. mokinio, laikinai mokyto namuose ar besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia į dalyko dienyną;

17.10. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokiniais;

17.11. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus mokiniams;

17.12. instruktuoja mokinius saugaus elgesio, brandos egzaminų, patikrų, įskaitų klausimais. Po kiekvieno instruktazo išspausdina „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, kuriuose pasirašo mokiniai ir mokytojas. Lapus deda į aplanką „Mokinių instruktažai“, saugomą mokytojų kambaryje;

17.13. **kūno kultūros mokytojai** įveda mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį.

18. **Sveikatos priežiūros specialistas** įveda duomenis apie mokinių sveikatą.
 19. **Socialinis pedagogas** stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas.
 20. **Specialusis pedagogas** stebi specialiųjų poreikių mokinių pasiekimus, gautas pastabas.
 21. Visi dienyno naudotojai dalyvauja skelbiamose vidaus apklausose.

22. 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.

IV. DIENYNO DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

23. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų dienyną prižiūrintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui klasių auklėtojų išspausdintose ir pateiktose dienyno ataskaitose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ pasirašo, patvirtindamas duomenų tikrumą, įrašo datą ir deda 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.

24. Jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdinama 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.

25. Dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso. Dienyne lieka naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija.

26. Jei nustatoma klaida dienyno duomenų pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse, ją taiso klaidą padaręs asmuo kartu su dienyną prižiūrinčiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyusių asmenų vardai ir pavardės, parašai ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir dienyne.

27. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose, kurie dedami į aplanką „Mokinių instruktažai“, saugomą mokytojų kambaryje.

28. Dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, praleistas pamokas, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

29. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) 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, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą surašo

klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt.

30. 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 dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

31. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, klasės auklėtojui ir dienyno administratoriui.

32. Į skaitmeninę laikmeną perkeliamas visas dienynas.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

33. Prižiūrintis dienyną direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas ir dienyną, perkeltą į skaitmeninę laikmeną perduoda saugoti į archyvą.

34. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomos 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.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Pusmečių, metinių įvertinimų įvedimo funkcijos „atrakinamos“ prieš dvi savaites iki laikotarpio, nustatyto gimnazijos ugdymo plane, pabaigos.

36. Pedagogams prireikus keisti duomenis „užrakintose“ dienyno sistemos srityse, būtina raštu kreiptis į gimnazijos direktorių.

37. Visi asmenys, tvarkydami dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
