

VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJOS DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žemynos gimnazijos elektroninio dienyno sudarymo duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja formaliojo (pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, klasės auklėtojo dienyno), neformaliojo švietimo dienyno, mokymo namuose dienynų, socialinės-pilietinės ir projektinės veiklos administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“; Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 29 punktu;

2.2. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. Nr. V-1511;

2.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-604 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. **pamokos tipas** – kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, atsiskaitymas;

3.3. **pažymio tipas** – kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, įskaita, testas, rašinys, projektinis darbas, praktinis darbas, kaupiamasis balas, pažymiai iš kitos įstaigos ir kt.;

3.4. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos, kurios atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. 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 1996 m. birželio 11 d. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374.

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 nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

II SKYRIUS

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

6. Elektroniniame dienyne vykdoma I-IV klasių mokinių vienerių mokslo metų ugdymo apskaita.

7. Dienynas pradedamas pildyti kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 dieną, o baigiamas vadovaujantis einamųjų metų ugdymo planu.

8. Gimnazijos direktorius:

8.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

8.2. tvirtina elektroninio dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašą;

8.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą;

8.4. prižiūri dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas (popierinis variantas nespausdinamas), jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

9.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klases auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.2. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

9.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – administracijai, mokytojams, socialiniams pedagogams, psichologui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos praradusiems vartotojams;

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

9.5. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius ir mokytojus ir suteikia jiems prisijungimo duomenis;

9.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

9.7. užrakina ir, reikalui esant, atrakina mėnesių ir pusmečių užbaigimą;

9.8. įveda pavaduojančius mokytojus;

9.9. įveda gimnazijos direktoriaus įsakymus dėl mokymosi sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš gimnazijos;

9.10. eksportuoja mokinių mokymosi rezultatus į Mokinių registrą;

9.11. suformuotus dienynus ir skaitmeninę laikmeną (popierinio varianto nespausdina) perduoda į gimnazijos archyvą;

9.12. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo

problemas savo kompetencijos ribose;

9.13. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei laukia, kada trikdžiai bus pašalinti;

9.14. surenka duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10. Administracija pagal kuruojamas sritis:

10.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

10.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo(-si) rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

10.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

10.4. kontroliuoja ilgalaikio dalyko plano ir pamokos temų įrašų dermę, aptaria su mokytojais ilgalaikio plano koregavimo poreikį bei užtikrina dalyko programos įgyvendinimą per mokslo metus;

10.5. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas (išspausdintuose lapuose pasirašytas, patvirtinant duomenų teisingumą) „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda jas į gimnazijos archyvą;

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

10.7. vykdo mokymo namuose, savarankiško mokymosi bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

10.8. stebi ir analizuoja klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus;

10.9. sistemingai tikrina dienyno ataskaitą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įrašus bei mokinių dalyvavimą instruktaže pagal kuruojamas sritis.

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

11. Klasės auklėtojas:

11.1. prasidėjus mokslo metams (iki rugsėjo 10 d.) patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

11.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

11.3. užtikrina, kad būtų pateikta informacija (telefono numeris, el. pašto adresas ir pan.) apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento;

11.4. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;

11.5. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 5 dienos baigia tvarkyti lankomumo duomenis;

11.6. nustato tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybės prisijungti prie dienyno, ir pagal poreikį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, o pasibaigus pusmečiui – pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

11.7. pildo šiuos dienyno meniu punktus:

11.7.1. „Klasės tvarkaraštis“;

11.7.2. „Socialinė pilietinė veikla“ (1 val. per savaitę);

11.7.3. „Klasės valandėlės“ (1 valandėlė per savaitę);

11.7.4. „Klasės vadovo veikla“ (148 val. per mokslo metus: pokalbiai su nepažangiais, nelankančiais, elgesio problemų turinčiais mokiniais, dalykų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), dokumentų rengimas, ataskaitų pildymas, pasirengimas renginiams ir kt.);

11.8. pildo mokinių dokumentus, direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

11.9. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

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

11.11. informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan.;

11.12. formuoja pusmečių ataskaitas ir perduoda jas direktoriaus pavaduotojui ugdymui; ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas, suformuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, parašu patvirtina jose esančių duomenų teisingumą ir perduoda jas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

11.13. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.14. tuo atveju, jei nors vienam mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama, pasirašoma ir perduodama direktoriaus pavaduotojui ugdymui per 3 kalendorines dienas 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;

11.15. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, elektroniniame dienyne suveda instruktažo duomenis ir juos patvirtina.

11.16. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienyas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyą, kai šio veikla yra sutvarkoma.

12. Mokytojas:

12.1. gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį iš gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus, prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 5 d.), per meniu punktą „Mano klasės/grupės“, įveda savo klases ir sudaro savo dalyko grupes;

12.3. iki rugsėjo 10 d., per meniu punktą „Tvarkaraštis“, suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

12.4. grupių pavadinimus rašo vadovaudamasis ugdymo planu bei Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu.

12.5. per mokslo metų dalyko pirmąją pamoką supažindinęs klases/grupes mokinius su dalyko programa, pasiekimų ir pažangos vertinimo sistema, elgesio taisyklėmis informaciją paskelbia klases/grupes mokiniams per skiltį „Klasės darbas“, jei reikia – per skiltį „Failai“;

12.6. direktoriaus įsakymu patvirtintą ilgalaikį teminį planą per pirmąją mokslo metų mėnesį paskelbia elektroninio dienyno dokumentų saugykloje „Ugdymo planai“. Esant ilgalaikio plano pakeitimams, jis per 10 darbo dienų atnaujinamas elektroninio dienyno dokumentų saugykloje.

12.7. kiekvieną darbo dieną iki 24 valandos suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus (jei jie skiriami, jeigu namų darbai neskiriami – nieko nerašo); įrašo

pažymius, nurodo klasės darbą, atskirai pildo pamokos temą mokiniams, ugdomiems pagal individualias programas (jeigu mokinio, ugdomo pagal individualią programą, klasėje nėra, pamokos temos nepildo); nurodo pažymių tipą iš pateikto sąrašo (kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, įskaita, testas, rašinys, projektinis darbas, praktinis darbas, kaupiamasis balas ir kt.); pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams; praleistas pamokas ir pavėlavimus pildo per pamoką arba iš karto po pamokos (per pertrauką); dienyną pildo ta kalba, kuria mokoma;

12.8. ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų elektroniniame dienyne įrašo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, suderinęs ją su mokiniais. Per dieną I–II klasių mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą, III–IV klasių mokiniai – ne daugiau kaip du. Kontroliniai darbai turi būti konkrečiai įvardyti. Kontrolinių darbų įvertinimus įrašo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, o lietuvių kalbos ir literatūros bei III–IV klasių bandomųjų egzaminų dalykų, kuriuose yra teksto kūrimo užduočių, – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų po kontrolinio darbo.

12.9. mokinio dalyko, kurso keitimus koreguoja pagal nustatytą tvarką;

12.10. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva);

12.11. neįvykus pamokai, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

12.12. vykdant kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę, socialinę, prevencinę ir kitą veiklą skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo veiklos pavadinimą, pvz.: Sporto šventė, Išvyka, Pažintinė ekskursija ir kt.;

12.13. tą dieną, kai mokytojas direktoriaus įsakymu išvyksta į komandiruotę, skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo išvykimo priežastį, pvz.: Matematikos olimpiada, Seminaras „Streso valdymas“, nurodydamas įsakymo datą, Nr.;

12.14. į komandiruotę išvykusio mokytojo pamokų metu dirbantis mokytojas skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ pildo savo dalyko pamokos temą, klasės darbą ir kt.;

12.15. integruotų dalykų mokymo apskaita (pamokos tema, lankomumas, vertinimai) vedama abiejuose dalykų dienynuose;

12.16. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, klaidą padaręs asmuo elektroninio dienyno priemonėmis per elektroninį dienyną pateikia gimnazijos direktoriui prašymą leisti atlikti duomenų keitimą, nurodydamas priežastį. Prašymo informacija pateikiama vadovaujantis Tvarkos aprašo 1 priede pateiktu šablonu. Gavęs direktoriaus nurodymą, elektroninio dienyno administratorius sudaro sąlygas atlikti duomenų keitimą (klaidos taisymą) iki tos dienos 24 val.

12.17. pusmečio bei metinius įvertinimus įveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

12.18. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne informuoja elektroninio dienyno administratorių;

12.19. fizinio ugdymo mokytojas per dienyno meniu punktą „Fizinio pajėgumo testų rezultatai“ spalio ir gegužės mėnesiais suveda mokinių fizinio pajėgumo testų rezultatus.

12.20. jei mokinsys kai kurių dalykų mokosi namuose, nuo mokymosi pradžios sudaro atskirą grupę ir nurodo mokymosi formą;

12.21. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės auklėtojais, gimnazijos administracija;

12.22. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

12.23. Pakeitus vertinimą komentaruose nurodo pakeitimo priežastį.

- 12.24. mėnesį užbaigia pildyti iki kito mėnesio 5 darbo dienos;
12.25. iki birželio 15 d. kartu su elektroninio dienyno administratoriumi peržiūri elektroninio dienyno skyrius, ištaiso rastas klaidas.
12.26. Prašymas atrakinti ankstesnio mėnesio dienyną rašomas gimnazijos direktoriui nurodant atrakinimo priežastį.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. laikydamasis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) reikalavimų informuoja fizinio ugdymo mokytojus, o prireikus – ir kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. analizuoja mokytojų pateiktas mokinių lankomumo ir pažangumo ataskaitas, stebi mokinių pamokų lankomumą, pažangumą, jų pokyčius, taip pat gautas pastabas ir pagyrimus.

14.2. el. dienyno susirašinėjimo priemonėmis dalykiškai ir korektiškai bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasės auklėtojais, gimnazijos administracija.

III SKYRIUS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

15. Mokytojas, vykdamas neformaliojo švietimo programas:

- 15.1. per savaitę nuo būrelio/modulio tarifikavimo dienos sudaro grupes;
15.2. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, elektroniniame dienyne pažymi instruktažo atlikimo faktą prie kiekvieno instruktuo to mokinio, išspausdina instruktažo ataskaitą ir pateikia ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal kuruojamas sritis.
15.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;
15.4. per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti; mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų nuimdamas varnelę; atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;
15.5. neformaliojo švietimo užsiėmimui nevykstant dėl pateisinamos priežasties (būrelio vadovo kvalifikacijos tobulinimo, ligos ar kt.) skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo „Užsiėmimas nevyko dėl...“;
15.6. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

IV SKYRIUS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma el. dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

16.1. Pasibaigus mokslo metams, elektroninio dienyno duomenys archyvuojami elektroninio dienyno archyve. Už elektroninio dienyno duomenų saugojimą atsako elektroninio dienyno paslaugos teikėjas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui išsaugo I pusmečio, II pusmečio ir

metinio pažangumo ataskaitas skaitmeninėse laikmenose.

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

17. Perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas pagal Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. Nr. V-1511.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Gimnazijos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.

19. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.

21. Dienyno administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą bei šių nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą.

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

23. Skaitmeninės laikmenos su perkeltais elektroninio dienyno duomenimis saugomi gimnazijos archyve, už jų saugumą atsako gimnazijos personalo specialistas.

24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

25. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

26. Asmuo, per mokslo metus nutraukęs darbo sutartį, atsiskaito už elektroninio dienyno duomenų tvarkymą elektroninio dienyno administratoriui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Organizuojant ugdymo procesą mišriuoju būdu, dienynas tvarkomas vadovaujantis šiame apraše numatyta tvarka

28. Aprašas keičiamas direktoriaus įsakymu. Pakeitimai inicijuojami gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

29. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo

ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 29 punktu, Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 „Dėl Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 21 punktu.

Elektroninio dienyno duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) prašymas

Duomenis keitusio mokytojo vardas, pavardė: _____

Klasė: _____

Dalyko pavadinimas: _____

Mokinio(-ių) vardas, pavardė: _____

Priežastis dėl kurios atliekamas duomenų taisymas _____

Keičiami duomenys: _____

Duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) data: _____

Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė:
