

PATVIRTINTA
Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos
direktoriaus 2017 m. spalio 31 d.
įsakymu Nr. V-126

PANEVĖŽIO R. RAMYGALOS GIMNAZIJOS DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. Ramygalos gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu 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 ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“, 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“, Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45 „Dėl Pavyzdinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių patvirtinimo“.

2. Nuostatai nustato Ramygalos gimnazijos dienynų, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu (toliau – E-dienynas), tvarkomų naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, atsakingų asmenų skyrimą, jų funkcijas ir atsakomybę.

3. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti E-dienyne priimamas Gimnazijos tarybos pritarimu.

4. Nuostatai tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu ir skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

5. E-dienyne sudaromi identiški skyriai ir įvedami tie patys duomenys, kaip ir spausdintame dienyne, kurių formos patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

6. Gimnazija, priėmusi sprendimą naudoti E-dienyną, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Asmenys, tvarkydami E-dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

8. E-dienyne 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“.

9. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi su E-dienynu dirbantys asmenys.

II SKYRIUS

E-DIENYNO SUDARYMAS, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

10. Gimnazijos direktorius užtikrina E-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo spausdinimą ir saugojimą.

11. Gimnazijos direktorius skiria atsakingus asmenis už E-dienyno priežiūrą ir administravimą.

12. Vykdyti E-dienyno priežiūrą ir administruoti duomenų tvarkymą negali tas pats asmuo.

13. Atsakingas asmuo už E-dienyno priežiūrą:

13.1. stebi ir užtikrina, kad E-dienyne koreguojant įrašus išliktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.);

13.2. dalyvauja ištaisant E-dienyne pastebėtas klaidas. Klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu, patvirtinamas parašu ir registruojamas raštinėje;

13.3 mokslo metams pasibaigus visą E-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštinės administratoriui saugojimui;

13.4. atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną E-dienyno duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. E-dienyno administratorius:

14.1. yra atsakingas už tai, kad būtų laiku ir teisingai suvesta visa informacija, reikalinga E-dienyno funkcionalumui;

14.2. suteikia pirminius prisijungimo duomenis mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

14.3. įrašo gimnazijos direktoriaus įsakymus apie mokinių priėmimą / išbraukimą, laikiną išvykimą mokytis į gydymo įstaigas, sanatorijas ir kt.;

14.4. sutvarko mokinių duomenis jiems keičiant individualų ugdymosi planą;

14.5. teikia konsultacijas E-dienyno vartotojams;

14.6. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. „užrakina“ mėnesio dienyną;

14.7. prireikus „atrakina“ mėnesio dienyną;

14.8. jei fiksavus pusmečio ar metinį vertinimo rezultatą ir „užrakinus“ E-dienyną nustatoma klaida, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui pagal kompetenciją ir atsakingu asmeniu už E-dienyno priežiūrą ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu, patvirtinamas parašais ir registruojamas raštinėje.

15. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kompetenciją:

15.1. vykdo E-dienyno įrašų priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

15.2. jei „užrakinus“ E-dienyną nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu už atsakingu asmeniu už E-dienyno priežiūrą kreipiasi į E-dienyno administratorių ir ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja laisvos formos aktu, patvirtina parašais ir registruoja raštinėje;

15.3. pasibaigus ugdymo procesui priima iš klasių vadovų jų parašu patvirtintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ ir perduoda raštinės administratoriui saugojimui;

15.4. jei išspausdintose „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinėse“ nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir atsakingais asmenimis už E-dienyno priežiūrą ir administravimą ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkamai klaida ištaisoma ir E-dienyne. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja laisvos formos aktu, patvirtina parašais ir registruoja raštinėje.

16. Klasių vadovai:

- 16.1. rugsėjo 5 d. duomenimis patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
- 16.2. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja spausdintuose E-dienyno lapuose ir pasirašytinai supažindina mokinius;
- 16.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį (1–8, I–II kl.) arba mokinių individualiuosius tvarkaraščius (III–IV kl.), apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui pagal kompetenciją;
- 16.4. pildo E-dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
- 16.5. per tris darbo dienas įveda mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;
- 16.6. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą (5–8 ir I–II klasių vadovai);
- 16.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie E-dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti E-dienyno išrašą, išrašą atspausdina, pasirašo ir perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 16.8. paruošia E-dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;
- 16.9. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 16.10. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams suformuoja klasės dieną (klasės mokinių kokybės, pažangumo ir lankomumo ataskaitos), pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kompetenciją;
- 16.11. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos iš E-dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kompetenciją.

17. Mokytojai:

- 17.1. mokslo metų pradžioje pažymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius ir atsako už įrašų teisingumą;
 - 17.2. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja spausdintuose E-dienyno lapuose ir pasirašytinai supažindina mokinius;
 - 17.3. įveda savo asmeninį tvarkaraštį;
 - 17.4. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pažymi neatvykusius, vėluojančius mokinius, jei reikia, rašo pastabas, pagyrimus, komentarus;
 - 17.5. ne vėliau kaip prieš savaitę E-dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
 - 17.6. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. patikrina, ar suvesti visi duomenys, kad E-dienyno administratorius galėtų „užrakinti“ mėnesio dieną;
 - 17.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į E-dienyno administratorių;
 - 17.8. pasibaigus pusmečiui ne vėliau nei paskutinę pusmečio dieną įveda pusmečio įvertinimus.
18. Sveikatos priežiūros specialistas iki rugsėjo 15 d. įveda į E-dienyną mokinių sveikatos duomenis.
19. Raštinės administratorius:
- 19.1. informuoja E-dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius / išvykusius mokinius, nurodo gimnazijos direktoriaus įsakymo datą ir numerį;
 - 19.2. pasibaigus mokslo metams priima saugojimui „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ ir skaitmeninę laikmeną su E-dienyno archyvo kopija.

III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

20. Pasibaigus mokslo metams programinės įrangos tiekėjas perduoda gimnazijai E-dienyno archyvo kopiją.

21. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka.

22. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas E-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.
