PATVIRTINTA

Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos

direktoriaus 2017 m. kovo 6 d.

įsakymu Nr. V1- 49

**TURGELIŲ „AISTUVOS“ GIMNAZIJOS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato elektroninio dienyno (toliau – Dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros, sudarymo, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, duomenų teikimo ir gavimo, saugojimo, Dienyno tvarkytojų atsakomybės tvarką. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarko aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-195 redakcija).

2. Mokyklos ikimokyklinės grupės, priešmokyklinės grupės, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo, savarankiško mokymosi, neformaliojo švietimo ir kiti dienynai sudaromi elektroninio dienyno duomenų pagrindu, tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas Gimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir t.t.

3. Nuostatai priimami Gimnazijos tarybos pritarimu, juos suderinus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

4. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynuose, neformaliojo švietimo dienynuose bei kituose dienynuose nevykdo.

**II SKYRIUS**

**DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

5. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma Dienyne.

6. Dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, dalyko mokytojai, klasėms vadovaujantys mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas, psichologas, logopedas.

8. Visi Gimnazijos darbuotojai, dirbantys su Dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. Dienyno administravimą vykdantis asmuoatlieka šias funkcijas:

9.1. informuoja Dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d., automatinės teikimo sąsajos pagalba iš Mokinių registro perkelia visus duomenis apie klases, mokinius, mokinių dalykus, kuriuos mokosi (dorinis ugdymas, užsienio kalbos). Taip pat automatinės teikimo sąsajos pagalba iš Pedagogų registro perkelia duomenis apie pedagogus. Administratorius koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. kiekvienų metų rugpjūčio 25 - 28 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą Dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, ugdomosios veiklos laiką, trimestrų, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;

9.4. suteikia Dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. ištaiso Dienyne padarytas klaidas;

9.6. įveda į Dienyną informaciją Gimnazijos direktoriaus nurodymu;

9.7. įkelia pavaduojančių dalyko mokytojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, ikimokyklinio ugdymo auklėtojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;

9.8. informuoja ir konsultuoja Gimnazijos bendruomenės narius Dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

9.9. atspausdina mokinių trimestro, pusmečio, metinę pažangumo suvestines.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

10.1. tikrina Dienyno pildymą, teikia siūlymus dėl Dienyno pildymo, stebi jų įvykdymą;

10.2. stebi ir analizuoja, kaip Dienyne laikomasi Gimnazijoje priimtų susitarimų dėl pažangos ir pasiekimų vertinimo;

10.3. pildo tvarkaraščių pakeitimus;

10.4. išvykus ar atvykus naujam ugdytiniui tvarko jo duomenis Dienyne;

10.5. tiria Dienyno naudojimo efektyvumą, sprendžia su Dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas savo kompetencijos ribose;

10.6. teikia pasiūlymus programinės įrangos tiekėjui dėl Dienyno funkcijų tobulinimo;

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

10.8. iš Dienyno rengia pagal darbų pasiskirstymą reikalingas ataskaitas;

10.9. patikrina klasėms vadovaujančių mokytojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, ikimokyklinio ugdymo auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje Dienyno pagrindu išspausdintas mokymosi/ugdymosi pasiekimų apskaitos bylas ir perduoda į archyvą;

10.10. mokslo metų pabaigoje Gimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį.

11. Dalyko mokytojas, pildydamas Dienyną, atlieka šias funkcijas:

11.1. iš Gimnazijos Dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

11.2. nurodo savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą, asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo;

11.3. nurodo klases, kuriose organizuoja pamokas;

11.4. užpildo mokomo dalyko tvarkaraštį;

11.5. kiekvieną darbo dieną pamokos metu, nekontaktinių valandų metu iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia Dienynas ar pan.) suveda pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos turinį, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; pagal poreikį rašo komentarus;

11.6. aptaręs su mokiniais, ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą), pažymius už kontrolinius darbus įrašo ne vėliau kaip per 7 dienas;

11.7. pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos arba kitu Gimnazijos vadovų nurodytu laiku;

11.8. išsaugo kiekvieno mėnesio duomenis, įrašytus išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

11.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Dienyno administratoriui leidus;

11.10. Gimnazijos nurodytu laiku išveda signalinio, trimestro, pusmečio bei metinius įvertinimus;

11.11. įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą įsega į registravimo žurnalą;

11.12. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo;

11.13. pažymi mokiniui programos tipą (standartinė, pritaikyta, individualizuota);

11.14. nurodo mokinius, kuriems skirtas savarankiškas mokymas;

11.15. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“,;

11.16. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

11.17. mokinio, kuris mokėsi kitoje mokykloje, besimokančio namuose, savarankiškai, per mokslo metus gauti įvertinimai Dienyne suvedami į tam skirtą vietą ir įskaitomi apibendrinant trimestro, pusmečio mokinio mokymosi pasiekimus.

12. Klasei vadovaujantis mokytojas atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. iš Gimnazijos Dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

12.2. nurodo savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą, asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo;

12.3. suteikia Dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams) – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

12.4. kiekvieną savaitę įveda mokinių pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas pamokas gali pateisinti ligos pažyma, tėvų raštelis, direktoriaus įsakymas); 12.5. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

12.6. vadovaujamos klasės mokiniams pateikia mėnesio, pusmečio, signalinę, metinę pažangumo suvestines; pirmąją mėnesio savaitę išspausdina pasiekimų suvestines ir perduoda jas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), nesinaudojantiems internetu;

12.7. esant poreikiui, tikslina mokinių asmens duomenis, juos gaunant automatiniu būdu iš Mokinių registro, skiria slaptažodžius, tikrina ir tikslina tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, sistemoje koordinuoja ryšius tarp tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų, užtikrina, kad bent vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) turėtų galimybę prisijungti prie Dienyno;

12.8. meniu punkte „Klasės vadovo veikla“ įveda informaciją apie darbą su klase.

13. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, ikimokyklinio ugdymo auklėtojas atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. iš Dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;

13.2. nurodo savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą, asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo;

13.3. nurodo grupes, kuriose organizuoja ugdomąsias veiklas;

13.4. suteikia Dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams (globėjams) – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

13.5. pildo kasdieninio vaikų lankymo apskaitas, informaciją apie vaiko pažangą, pasiekimus, rašo pastabas;

13.6. ugdomajai veiklai nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje ,,Ugdomosios veiklos tema“ įrašo „Ugdomoji veikla nevyko dėl...“;

13.7. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo kitos savaitės ugdomosios veiklos planą;

13.8. įveda ugdytinių praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis; kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

13.10. esant poreikiui tikrina ir tikslina duomenis, pastebėtas klaidas ištaiso tik Dienyno administratoriui leidus.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių gautas pastabas;

14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais, Gimnazijos administracija;

14.3. aiškinasi pamokų nelankymo priežastis, teikia informaciją apie lankomumą atsakingiems asmenims, Gimnazijos vadovams.

15. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistasiki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą, surašo fizinio ugdymo grupes; esant reikalui, informuoja klasėms vadovaujančius mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

**III SKYRIUS**

**DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,**

**SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS, SAUGOJIMAS**

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma Dienyne.

17. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Dienyno administravimą vykdantis asmuo:

17.1. iš Dienyno išspausdina skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, ,,Ugdytinių pasiekimų aprašas“ klasei vadovaujančio mokytojo, ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojo, priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogo ir pavaduotojo ugdymui parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas; formuojamos bylos, tvarkomos 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“ nustatyta tvarka;

17.2. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir per mokslo metus atspausdintus saugaus elgesio instruktažo lapus; ugdytinių grupės dienyno bylą, į kurią sudeda ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių lankomumo apskaitas, pasiekimų aprašus; suformuotas bylas perduoda Gimnazijos raštinės vedėjui;

17.3. visą Dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Gimnazijos raštinės vedėjui.

18. Dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ir Dienyno administratoriumi ištaiso klaidą.

19. Nustačius klaidą iš Dienyno atspausdintoje Mokinių mokymosi pasiekimų suvestinėje, padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu, suvestinė išspausdinamos iš naujo.

20. Dienynas turi integraciją su Mokinių ir Pedagogų registrais.

21. Gimnazijos direktorius gali kreiptis į Švietimo informacinių technologijų centrą su prašymu įjungti automatinį duomenų teikimą (gavimą), kad Dienyno tvarkytojai turėtų galimybę automatiniu būdu sutikrinti mokinių ir / ar mokytojų duomenis su Mokinių ir Pedagogų registruose esančiais duomenimis, įkelti trimestrų, pusmečių, metinius įvertinimus iš Dienyno į Mokinių registrą.

22. Šių 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, bei Gimnazijos dokumentacijos plane nustatytą laiką.

**IV SKYRIUS**

**DIENYNO TVARKYTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

23. Gimnazijos direktorius užtikrina Dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Gimnazijos raštinės vedėjas.

25. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasei vadovaujantis mokytojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, ikimokyklinio ugdymo auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į Dienyną ir jų teisingumą.

26. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių, ugdytinių ugdomosios veiklos apskaitą Dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

27. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys Dienyną, pažeidę šiuos Nuostatus, baudžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

29. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, tvarkantys ir prižiūrintys Dienyną.

30. Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-195 redakcija).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_