

PATVIRTINTA
Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
direktoriaus 2010 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. V-6
(Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
direktoriaus 2019 m. birželio 19 d.
įsakymo Nr. V-55 redakcija)

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008, 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.

2. Nuostatai reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų tvarkančių elektroninį dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo dienynuose ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

5. Už gimnazijos elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

6. Už gimnazijos elektroninio dienyno paruošimą darbui, administravimą, duomenų perkėlimą į skaitmeninę laikmeną, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ spausdinimą atsakingas elektroninio dienyno administratorius.

7. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

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

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

9. Mokinių ugdymo ir lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

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

10.3. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, išspausdintas ir pasirašytas klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda sekretoriato vedėjui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką;

10.4. atsako už tai, kad iki mokslo metų pirmosios dienos būtų pateikiama reikiama informacija ir duomenys elektroninio dienyno administratoriui;

10.5. informuoja elektroninio dienyno administratorių apie išvykusius ir naujai atvykusius mokinius;

10.6. rūpinasi pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

10.7. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

11. Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas vykdo savo kuruojamų dalykų, sričių elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

12. Elektroninio dienyno administratorius:

12.1. suveda šią informaciją: pusmečių intervalai, dalykai, kursai, mokytojų bei mokinių sąrašai, tvarkaraščiai, vartotojų prisijungimo vardai ir slaptažodžiai;

12.2. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas;

12.3. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų darbo dienos elektroninio dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ (remiantis rugpjūčio 31 d. duomenimis) atspausdina ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

12.4. parengia elektroninį dienyną integracinėms galimybėms su kitomis sistemomis ir registrais (pvz., mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.)

13. Klasių vadovai:

13.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

13.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį;

13.3. apie netikslumus iškart informuoja elektroninio dienyno administratorių;

13.4. pildo kitus su klasės vadovu susijusius elektroninio dienyno skyrius;

13.5. išduoda vadovaujamos klasės mokiniams, jų tėvams ar globėjams prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžius;

13.6. tėvams ar globėjams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

13.7. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

13.8. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

13.9. pateikia mokinių mokymosi pasiekimus už duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims;

13.10. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

13.11. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus ar globėjus apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;

13.12. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo informaciją socialiniam pedagogui;

14. Mokytojai:

14.1. pusmečio pradžioje sudaro savo dalyko ir kursų grupes;

14.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

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

14.4. kasdien pildo pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pagal poreikį rašo pagyrimus, komentarus ar pastabas, pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius;

14.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokiniais;

14.6. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio, metinius įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

14.7. skyrus mokiniui papildomus darbus, atsiskaitymo dieną įrašo papildomo darbo įvertinimą;

14.8. pravedę privalomus instruktažus išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos;

14.9. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą.

III. DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

15.1. E-dienyne fiksuojamas mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, šie duomenys patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

15.2. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

15.3. 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.

15.4. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys 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.

15.5. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatyta laiką.

15.6. iš elektroninio dienyno išspausdinti skyriai „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti klasių vadovų, tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka;

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

17. Nuostatai reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

18. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje adresu www.salkauskis.lt

(Duomenų keitimo elektroniniame dienyne akto forma)

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJA

TVIRTINU
Direktorė

Loreta Tamulaitienė

AKTAS
DĖL DUOMENŲ KEITIMO ELEKTRONINIAME DIENYNE_____
Nr. _____
Šiauliai

Duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys/mokiniai	
Asmens, taisyusio duomenis vardas ir pavardė	
Elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė	
Klaida/klaidos	
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas
	Teisingas
Praleistų pamokų skaičius	Klaidingas
	Teisingas
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

Aktą surašė

(Pareigos)_____
(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)