

PATVIRTINTA
Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo
gimnazijos direktoriaus 2020 m.
gruodžio 16 d. įsakymu Nr. O - 62

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno (toliau - e. dienyno) duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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, 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“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2016-08-31 Nr. SR-3786 raštu „Dėl elektroninio dienyno automatinio duomenų teikimo į mokinių registrą“, Informacinės sistemos „Tavo mokykla“ licencijos sutartimi TM 200904-1 ir specialiosiomis sąlygomis (2020-09-04) ir jų pakeitimais. Tvarkos aprašas skelbiamas viešai, gimnazijos interneto svetainėje.

2. Tvarkos aprašas nustato Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos dienyno sudarymo e. dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką, reglamentuoja e. dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo e. dienyno duomenų pagrindu ir e. dienyno perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, integruoto „Mokinio registro“ modulio sąsajas.

3. Įvedus e. dienyną, gimnazija nevykdo mokinių apskaitos spausdintame dienyne.

4. Asmenys (e. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDMOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ E. DIENYNE FUNKCIJOS

5. E. dienyno administravimo ir tvarkymo darbus atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui (e. dienyno administratorius) ir informacinių technologijų sistemų administratorius.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (e. dienyno administratorius):

6.1. suteikia mokytojams pirminio prisijungimo duomenis;

6.2. pateikia klasių vadovams išdalinti mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis;

6.3. nustato bendrus e. dienyno parametrus, pažymių tipą, mokymosi kursą, pamokų laiką, trimestrų trukmę, atostogų datas, įveda mokomuosius dalykus ir kt.;

6.4. sudaro ir redaguoja mokytojų, klasių, mokinių sąrašus;

6.5. kiekvienais metais iki rugsėjo 10 d. patikrina informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus daro keitimus;

- 6.7. e. dienyne tvarko išvykstančių į kitą mokymosi įstaigą, atvykstančių ar laikinai išvystančių mokinių apskaitą;
- 6.8. kiekvienais metais rugsėjo mėn., pagal poreikį, apmoko mokytojus dirbti e. dienyne terpėje, esant reikalui, konsultuoja;
- 6.9. kiekvieno einamojo mėnesio 15 d. „užrakina“ praėjusio mėnesio atliktas veiklas.
7. Informacinių technologijų sistemų administratorius:
 - 7.1. atlieka e. dienyne techninių, programinių trūkumų ir klaidų analizę bei teikia siūlymus dėl e. dienyne tobulinimo gimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams ugdymui.
8. Mokytojai, dirbantys su e. dienyne:
 - 8.1. kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. sudaro savo dalyko grupes, suveda į e. dienyne savo individualių tvarkaraštį;
 - 8.2. 5-8 klasėse dirbantys mokytojai kiekvienos pamokos duomenis įveda iki dienos, kada vyko pamoka, 20.00 val.; 1-4 klasėse dirbantys mokytojai savaitės ugdomąją veiklą užpildo pirmą savaitės darbo dieną iki 20.00 val. visai ateinančiai savaitei; 1-IV klasių mokinių pamokų lankomumas įvedamas pamokos pradžioje, jei pamoka vyko netradicinėje aplinkoje ar pan., iki dienos, kada vyko pamoka, 20.00 val.;
 - 8.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais ir klasių vadovais;
 - 8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus.
9. Klasių vadovai:
 - 9.1. išdalija mokiniams prisijungimo duomenis, gautus iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui (e. dienyne administratoriaus);
 - 9.2. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d., kiekvieno trimestro pirmąją savaitę tikrina ir tikslina mokinių duomenis, informuoja atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui (e. dienyne administratorių) dėl pakeitimų;
 - 9.3. vidaus žinutėmis bendrauja su auklėtiniais, jų tėvais, mokytojais, administracija;
 - 9.4. ne vėliau kaip iki paskutinės einamojo mėnesio dienos pateisina mokinių praleistas pamokas;
 - 9.5. įveda informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus, nurodydami jų vietą, laiką ir temą;
 - 9.6. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas.
10. Administracija:
 - 10.1. už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir tvarkaraščio sudarymą/keitimus atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui e. dienyne įveda duomenis apie pavadavimą ir pamokų keitimą;
 - 10.2. 1-4 ir 5-IV klasių vadovus kuruojantis atsakingas(-i) direktoriaus pavaduotojas(-i) ugdymui (kartu su klasės vadovu) iš e. dienyne paruošia ataskaitas išeinantiems mokiniams;
 - 10.3. e. dienyne priežiūrą administracija vykdo pagal kuruojamas sritis;
 - 10.4. atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui (e. dienyne administratorius bei 1-4 ir 5-IV klasės vadovų veiklą kuruojantis) užtikrina integraciją tarp e. dienyne ir Mokinių registro. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, gimnazija naudoja klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamosi Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintas 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“.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

11. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e. dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų arba (dėl skirtų papildomų darbų ar brandos egzaminų ir kt.) ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną, formuojamas dienyne e. dienyno pagrindu:

11.1. gimnazijos klasių vadovai iš e. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, pasirašo visi mokę mokytojai, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, (kuriojantis 1-4 ir 5-12 klasių vadovų darbą), klasės vadovas įrašo datą ir pateikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui (e. dienyno administratoriui), kuris deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118 įsakymu „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“; Dirbant nuotoliniu būdu, duomenis patikrina, pasirašo tik klasės vadovas ir siunčia dokumentą e. dienyno administratoriui. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

11.2. instruktažą organizuojantys asmenys, dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto e. dienyno duomenų pagrindu, lapus, išspausdintus kiekvieną kartą atlikus instruktažą, mokiniams pasirašius instruktažų lapuose, pateikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus, saugo atskirame sektuve, o pasibaigus mokslo matams deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118 įsakymu „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

11.3. inžinierius – kompiuterininkas e. dienyne perkelia į skaitmeninę laikmeną - kompaktinį diską, pateikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui (e. dienyno administratoriui), kuris deda ją kartu su išspausdintomis „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėmis“ į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

12. E. dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas Nr.1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

13. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina kuriojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

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

15. E. dienyno inžinierius - kompiuterininkas atsako už techninį e. dienyno veikimą, duomenų perkėlimo į skaitmeninę laikmeną savalaikiškumą ir kokybę.

16. Mokytojai ir gimnazijos darbuotojai, dirbantys su e. dienyne, atsako už tinkamą šių nuostatų laikymąsi bei pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka.

17. 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.

18. E. dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą skiriamas ne tas pats asmuo.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

19. Sudarytas iš išspausdintų skyrių 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

TVIRTINU

Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo
gimnazijos direktorius

Daiva Uzaliene

AKTAS
DĖL DUOMENŲ KEITIMO/IŠTAISYMO ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Vadovaujantis e. dienyno aprašo, patvirtinto 2020-12-16 gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. O-62, straipsniu Nr. 12 taisoma klaida

_____ klasės (grupės) mokiniui(-ei) _____
(vardas, pavardė)

Dalyko pavadinimas	
Pasičkimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas: (data)
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

Dalyko mokytojas ar
kitas gimnazijos darbuotojas

parašas

vardas, pavardė

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
e. dienyno administratorius

parašas

vardas, pavardė