

ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės Vydūno gimnazijos **Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai** (toliau – Nuostatai) reglamentuoja gimnazijos pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir neformaliojo ugdymo elektroninio dienyno (toliau Dienyno) administravimo, tvarkymo, priežiūros, sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šilutės Vydūno gimnazija (toliau – Gimnazija) ugdymo pasiekimų duomenims tvarkyti naudoja UAB „NEVDA“ sukurtą informacinę sistemą „Tavo mokykla“ („TaMo“).

3. Nuostatai sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 patvirtintu „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos raštu 2019-03-08 Nr. SR-893 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo pakeitimo“.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ FUNKCIJOS

4. Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau Administratorius) atlieka Dienyno sudarymo, veikimo priežiūros, administravimo, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir duomenų tikslinimo darbus.

5. Dienyno Administratorius:

5.1. iki rugsėjo 7 d. patikrina informaciją apie mokyklą, sukuria naujas klases ir priskiria jų klases vadovus; tikrina ir redaguoja mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis;

5.2. perkelia gimnazijos ugdymo planus į Dienyno sistemą;

5.3. visiems sistemos vartotojams suteikia pirminio prisijungimo duomenis;

5.4. mokslo metų pradžioje spausdina bendruosius klasių saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus vieneriems mokslo metams, kuriuose pasirašo pravedęs instruktažą asmuo ir supažindinti su instruktažo turiniu mokiniai; pasibaigus ugdymo procesui iš šių lapų suformuoja bendrą bylą ir atiduoda archyvavimui;

5.5. pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip kito mėnesio 15 dieną uždaro mėnesį per meniu punktą „Mėnesių uždarymas“;

5.6. atrakina ir užrakina grupių, pusmečių pildymo funkcijas;

5.7. pasibaigus pusmečiams ir ugdymo procesui ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, o mokiniams skyrus papildomus darbus ne vėliau kaip paskutinę mokslo metų dieną spausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jose pasirašo, patvirtindamas išspausdintų duomenų teisingumą ir atiduoda archyvavimui;

5.8. kitus Dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda archyvavimui;

5.9. jei leidžia techninės galimybės, mokinių mokymosi rezultatus eksportuoja į Mokinių registrą;

5.10. duomenų subjektui, pateikusiam tapatybę patvirtinantį dokumentą, teikia visą informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą; nušalinus vartotoją nuo darbo su sistema, blokuoja vartotojo prisijungimą prie šios sistemos;

5.11. atlieka Dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl Dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir Dienyno kūrėjams.

6. Klasių vadovai:

6.1. per 7 darbo dienas nuo mokslo metų pradžios patikrina informaciją apie savo auklėjamąją klasę bei klasėje besimokančius mokinius ir pastabas apie pastebėtus netikslumus teikia Administratoriui;

- 6.2. tikrina ir tikslina mokinių duomenis, išdalina jiems pirminio prisijungimo prie Dienyno vartotojo duomenis;
- 6.3. tikrina ir tikslina tėvų duomenis, išdalina jiems pirminio prisijungimo prie Dienyno duomenis;
- 6.4. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų (globėjų) turėtų galimybę Dienyne matyti savo vaiko (globotinio) pasiekimus;
- 6.5. stebi savo auklėjamosios klasės mokinių ir jų tėvų prisijungimo prie sistemos periodiškumą;
- 6.6. fiksuoja savo auklėjamosios klasės mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
- 6.7. fiksuoja darbo su klase laiką, trukmę ir turinį;
- 6.8. įrašo mokinių pamokų praleidimo priežastis;
- 6.9. įrašo savo auklėjamosios klasės mokinių pagyrimus, pastabas, papeikimus;
- 6.10. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais), mokiniais, mokytojais;
- 6.11. paruošia pasiekimų rezultatų ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams.
- 7. Mokytojai:**
- 7.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo mokomojo dalyko grupių ir pogrupių mokinių sąrašus;
- 7.2. sutikrina visų savo mokomojo dalyko grupių ir pogrupių mokinių sąrašus su mokinių individualiais ugdymo(si) planais;
- 7.3. mokslo metų pradžioje spausdina visų savo mokomojo dalyko grupių ir pogrupių saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus, kuriuose pasirašo pravedęs instruktažą asmuo ir supažindinti su instruktažo turiniu mokiniai; pasibaigus ugdymo procesui iš šių lapų suformuojama bendra byla ir atiduodama archyvavimui;
- 7.4. kiekvieną darbo dieną pildo Dienyną: savo dalyko kiekvienos grupės pamokos turinį, namų darbus, pažymius, lankomumą;
- 7.5. lietuvių kalbos rašomųjų darbų pažymius surašo per dvi savaites, kitų dalykų testų pažymius – per savaitę po testo;
- 7.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais, klasių auklėtojais, kuratoriais;
- 7.7. informuoja tėvus (globėjus) apie mokinių elgesį, komentuoja mokymosi pasiekimus, įrašę nepatenkinamą įvertinimą, pateikia komentarą;
- 7.8. pasibaigus pusmečiams ir ugdymo procesui išspausdina dėstomų grupių mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir jose pasirašo, patvirtindami išspausdintų duomenų teisingumą;
- 7.9. kūno kultūros mokytojai nustatytais terminais surašo savo grupių mokinių fizinio parengtumo rodiklius.
- 8. Sveikatos priežiūros specialistas:**
- 8.1. mokslo metų pradžioje iki spalio 1 d. per meniu punktą „Sveikatos duomenys“ suveda duomenis apie kiekvieno mokinio sveikatą;
- 8.2. gavęs gydytojo pažymą apie mokinio atleidimą nuo kūno kultūros ar kitų pamokų, tą pačią dieną duomenis įveda į Dienyną.
- 9. Socialinis pedagogas:**
- 9.1. pateikia reikalingą informaciją Dienyno vartotojams;
- 9.2. vykdo mokinių ir tėvų apklausas;
- 9.3. stebi ir analizuoja Dienyno duomenis siekiant laiku pastebėti problemas, nustatyti socialinės, psichologinės ar pedagoginės pagalbos poreikį.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Asmenys, tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir Tarybos parengtu (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 teisės apsaugos įstatymu.

11. Nuostatų privalo laikytis visi gimnazijos mokytojai ir dirbantys su Dienynu specialistai.

12. Už Nuostatų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal jų pareigybų aprašymuose nurodytus dalykus.
13. Už duomenų tvarkymo priežiūrą atsakingas direktorius.
14. Asmenims, nesilaikantiems Nuostatų reikalavimų taikomos gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėse numatytos administracinio poveikio priemonės.

IV SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

15. Jei „užrakinus“ Dienyną nustatoma klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, vartotojai kreipiasi į Administratorių, kuris ištaiso ją kartu su klaidą padariusiu asmeniu:
 - 15.1. „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą;
 - 15.2. akte turi būti įrašyta: mokinio vardas, pavardė, dalyko pavadinimas, keitimo rezultatas, keitimo priežastis, mokytojo vardas ir pavardė, dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, keitimo data;
 - 15.3. aktas saugomas kartu su pasiekimų ataskaitomis.
16. Dienyno „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą, kuriame fiksuojama kurie duomenys buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data.
17. Pusmečių vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio pabaigos, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios pusmečių pabaigos.
18. Už praėjusių mokslo metų Dienyno elektroninėje laikmenoje išsaugotų ir atspausdintų duomenų teisingumą atsako gimnazijos Dienyno Administratorius ir priežiūrą vykdytys direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
19. Elektroninio dienyno techninės dalies diegimas ir palaikymas finansuojami iš gimnazijai skirtų Mokinio krepšelio IKT skirtų lėšų.
20. Elektroninio dienyno administratoriaus funkcijų atlikimas finansuojamas iš gimnazijai skirtų Mokinio krepšelio darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
21. Patvirtinus gimnazijos elektroninio dienyno nuostatus ir sukūrus elektroninį dienyną, surašomas elektroninio dienyno priėmimo ir tinkamumo eksploatuoti aktą, kurį patvirtinus laikoma, kad elektroninis dienynas sukurtas ir įteisintas.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

22. Vadovaujantis Nuostatais sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų duomenų 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 nustatytą laiką.
-