

PATVIRTINTA
Kauno r. Babtų gimnazijos direktorės
2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-85A

BABTŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Babtų gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno (toliau – Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Nuostatai nustato Babtų gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) administravimą, tvarkymą, priežiūrą, archyvavimą. 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).
3. Nuostatuose naudojamos sąvokos:
Elektroninis dienynas (toliau e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
Kitos Tvarkos apraše naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose naudojamas sąvokas.
4. Nuostatais vadovaujasi visi mokyklos bendruomenės nariai.

II SKYRIUS

ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

5. Mokyklos direktorius (e-dienyno valdytojas) užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.
6. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
7. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius (tvarkytojas).

8. E-dienynus stebėti turi teisę:
 - 8.1 direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas – visus e-dienynus;
 - 8.2 klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus;
 - 8.3 mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas – mokomosios klasės (laikinosios grupės) e-dienynus;
 - 8.4 mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną;
 - 8.5 mokinys – savo e-dienyną;
 - 8.6 mokyklą inspektuojantys asmenys – visus e-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su mokyklos direktoriumi.
9. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal atliekamas funkcijas:**
 - 9.1 nuolat stebi ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą pildant e-dienynus;
 - 9.2 bendradarbiaudami su mokyklos e-dienyno administratoriumi, analizuoja e-dienyno pildymo punctualumą, tikslumą ir teikia informaciją mokyklos direktoriui. Tiria mokinių, mokytojų ir tėvų e-dienyno naudojimo efektyvumą
 - 9.3 patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda saugoti į archyvą;
 - 9.4 tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, išlaikytus brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;
 - 9.5 mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
 - 9.6 teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą;
 - 9.7 teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadavimą (arba suveda pavadavimo duomenis į e-dienyną).
10. **E-dienyno administratorius:**
 - 10.1 iki rugsėjo 5 d. parengia e-dienyną naujiems mokslo metams; iki rugsėjo 15 d. informacija tikslinama. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;
 - 10.2 patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, klases,

- prireikus daro keitimus;
- 10.3 suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 10.4 užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) laikinųjų grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 10.5 atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniams asmeniui;
- 10.6 nuolat palaiko ryšį su e-dienyno sistemos administruojančiu asmeniu;
- 10.7 ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia suformuotas ataskaitas į skaitmeninę laikmeną;
- 10.8 ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į mokyklos archyvą;
- 10.9 apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus kaip naudotis e-dienynu;
- 10.10 iki einamojo mėnesio 10 dienos užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną;
- 10.11 esant poreikiui, su administracijos sutikimu, „atrankina“ mėnesio užbaigimą.

11. Klasės vadovas:

- 11.1 nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenis;
- 11.2 praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;
- 11.3 praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;
- 11.4 kartu su e-dienyno administratoriumi supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;
- 11.5 registruoja mokinių praleistų pamokų pateisinančius dokumentus;
- 11.6 praleistų pamokų pateisinimą e-dienyne pažymi tuoj pat, mokiniui pateikus pamokų pateisinamus dokumentus;
- 11.7 pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialinei pedagogei iki einamojo mėnesio 8 dienos;
- 11.8 mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina mokinio tėvus ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 10 dienos;

- 11.9 ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir įdeda į asmens bylą. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.
- 11.10 paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams. Vieną egzempliorių sega į klasės mokinio asmens bylą;
- 11.11 vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;
- 11.12 instrukuoja mokinius bendraisiais klausimais, instruktažo lapus pasirašo klasės vadovas ir mokiniai, juos saugo mokyklos nustatyta tvarka;
- 11.13 mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautų įvertinimų duomenis perduoda dalykų mokytojams.

12. Dalyko mokytojas:

- 12.1 sudaro laikinas grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užpildo pamokų tvarkaraštį;
- 12.2 pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus.
- 12.3 pamokos dieną įveda pamokos temą, nurodo integruojamąsias programas, namų darbus. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba;
- 12.4 ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus;
- 12.5 mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, kitos švietimo įstaigos gautus įvertinimus įrašo į e-dienyną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;
- 12.6 rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;
- 12.7 instrukuoja mokinius, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus saugo mokyklos nustatyta tvarka.
13. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** įveda į e-dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.
14. **Raštinės vedėjas (sekretorius)** atspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais.
15. **Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir grąžinimą.

III SKYRIUS

INFORMACINĖ STRUKTŪRA

16. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.
17. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.
18. E-dienyne mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali suvesti asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį.

IV SKYRIUS

FUNKCINĖ STRUKTŪRA

19. Mokykloje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registru 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“.
20. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

21. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 21 val.).

22. 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“.
23. 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.
24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina, atspausdina, pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, įrašo datą ir perduoda į mokyklos archyvą. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.
25. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvui.
26. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
27. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta laiką.
28. Mokyklos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys 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.

VI SKYRIUS

FINANSAVIMAS

30. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi mokyklos direktoriaus, mokyklos bendruomenės atstovų iniciatyva.
 32. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje <https://baptai.lm.lt/>
 33. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos e-dienyno turintys asmenys.
 34. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, mokykla rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.
-

(Vardas, pavardė, pareigos)

.....
mokyklos direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis vardas, pavardė:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktorius pavaduotojas
ugdymui

E-dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)

