

PATVIRTINTA

Vilniaus Karoliniškių gimnazijos
direktoriaus 2011 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. V-230

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) parengti vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas) ir skirtas Vilniaus Karoliniškių gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatose vartojamos sąvokos atitinka ŠMM aprašo naudojamas sąvokas.

3. Vilniaus Karoliniškių gimnazija 2011 m. birželio 15 d. priėmė sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, pritarus gimnazijos mokytojams ir gimnazijos tarybai (2011 m. birželio 15 d. posėdžio protokolas Nr. 3 ir 2011 m. birželio 21 d. posėdžio protokolas Nr. 18) ir gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su steigėju (2011 m. birželio 30 d.).

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras (<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.361469>).

5. Gimnazija nevykdo 1-4 klasių mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose. Neformalaus ugdymo apskaita, savarankiško mokymosi ir mokymo namuose apskaita vykdoma tik spausdintuose dienynuose.

6. Vadovaudamasi gimnazijos ugdymo planu (patvirtintas Vilniaus Karoliniškių gimnazijos direktoriaus įsakymu 2009-08-31 Nr. V – 274) ir tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokinių mokymosi pasiekimus.

7. Tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys naudotis elektroniniu dienynu, pagal prašymą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus gauna popierinėmis ataskaitomis, pasirašytomis auklėtojo, kartą per mėnesį. Kiekvieno mėnesio ataskaita spausdinama auklėtojų ir įteikiama mokiniui iki kito mėnesio 5 d. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nedelsiant informuoti auklėtoją, klasę kuriojančią administracijos atstovą (direktorių pavaduotoją ugdymui) apie laiku negautą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus.

8. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos elektroninio dienyno administravimui paskirtas mokytojas Algimantas Urbanavičius (Vilniaus Karoliniškių gimnazijos direktoriaus įsakymas 2011-06-15 Nr. V-227). Asmuo sprendžia iškilusias technines ir administravimo elektroninio dienyno problemas, konsultuoja mokyklos bendruomenės atstovus mokytojo darbo metu.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

9. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nevda“, (Tamo dienyno www.tamo.lt) elektroninio dienyno vartotojo vadovą.

10. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (priedas) ar sutartyje yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo, neperduoti informacijos tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

11. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už 1-2 gimnazijos klases, ir direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už 3-4 gimnazijos klases:

11.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir perduoda raštinės darbuotojai, kurie sugrupuojami pagal klases bei dedami į bylas, tvarkomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

11.2. kitus dienyno skyrius elektroninio dienyno administratorius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

12. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokinius instruktavę asmenys atitinkamai instruktažų lapuose pasirašo ir pasirašyti lapai perduodami saugoti raštinei klasės bylose iki mokslo metų pabaigos, kai formuojamas elektroninio duomenų pagrindu popierinis dienynas. Tada „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai atsakingo asmens įsegami į spausdintą dienyną, perduodami raštinės darbuotojai, kuri archyvuoja ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka.

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

14. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą, klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, informuojamas klaidą padaręs atsakingas asmuo, kuris pagal elektroninio dienyno vartotojo vadovą ją ištaiso.

15. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su asmeniu, suklydusiu elektroniniame dienyne, ir iš naujo išspausdinamos.

16. Pavaduojantys mokytojai elektroniniame dienyne turi būti nurodyti tą pačią dieną patvirtinus pavadavimo faktą. Pavaduojančius asmenis elektroniniame dienyne nurodo tą dalyką kuruojantis administracijos vadovas, tiksliai įrašydamas pavadavimo terminą.

17. Mokyklos vadovas įsakymu paskiria asmenis: direktoriaus pavaduotojus ugdymui bei elektroninio dienyno administratorių, atlikti elektroninio dienyno administravimo darbus. Šie asmenys

17.1. patikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus;

17.2. sukuria klases ir paskiria klasių vadovus;

17.3. prižiūri, kad mokyklos raštinėje būtų sukurti segtuvai, dienyno spausdintiems lapams saugoti: saugaus elgesio ir kiti instruktažai, žinios apie mokinius, jų tėvus (įtėvius, globėjus ar rūpintojus), mokinių fizinio parengtumo rodikliai, gimnazijos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, pastabos ir siūlymai dėl dienyno tvarkymo, mokinių pasiekimai olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt. būtini spausdinti lapai, kur reikalingas mokinių parašas, nėra sukurta elektroninė forma.

18. Visi mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su dienynų formomis, esančiu Paaiškinimo skyriumi ir kitais dienyno pildymo nurodymais (<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.361469>).

19. Pažymiai ir kita informacija į elektroninį dienyną suvedama kiekvieną darbo dieną iki 21 val. arba vėliau jei tam yra objektyvios priežastys (nėra interneto, neveikė elektroninis dienynas ir pan.).

20. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą tos mokyklos vadovas, iš kurios mokinys išeina, elektroniniame dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą (pažymima tuo atveju, jei tokia galimybė yra). Įrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliamas į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Šiame sąrašė mokyklos, į kurią ateina minėtas mokinys, vadovas pažymi mokinį ir priskiria savo mokyklai (atliekama tuo atveju jei tokia galimybė yra). Mokiniui einamaisiais metais nutraukus mokslą mokykloje nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui teisės aktų nustatyta tvarka. Išspausdinti ir elektroninės versijos mokinių pasiekimų dienynai perduodami saugoti raštinės darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Mokytojai ir klasės vadovai, mokytojų kambaryje kartą per mėnesį, mėnesio paskutinę darbo dieną, susipažįsta su raštinėje įsegtais dienyno lapais – pastabomis ir siūlymais dėl dienyno pildymo.

22. Dienyno saugojimas. 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

III. ATSAKOMYBĖ

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

24. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka ir mokyklos ugdymo planas, ir apie tai daro įrašus atspausdintose dienynų formos „Pastabos ir siūlymai dėl Dienyno tvarkymo lapuose“.

25. Atspausdinti dienynų formos lapai atskiruose segtuvuose saugomi mokyklos raštinėje, už jų saugumą atsako raštinės darbuotojai.

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalykų mokytojai, vadovaujantis klasei mokytojas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

27. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

28. Asmenys, tvarkantys, išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt. dienyną, pažeidę šiuos nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

31. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas).

32. Nuostatai įsigalioja nuo 2011 m. rugsėjo 1 d.

33. Nuostatai skelbiami mokyklos mokytojų kambario skelbimų lentoje ir interneto svetainėje www.vkg.vilnius.lm.lt/vkg