PATVIRTINTA

 Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos direktoriaus

 2019 m. rugsėjo 2 d.

 įsakymu Nr. VI-181

**ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: ikimokyklinės grupės, priešmokyklinės grupės, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo ugdymo, individualaus darbo (mokymas namuose) dienynas, (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Gimnazijos tarybos pritarimu. Gimnazija priėmusi sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, parengia mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir tvirtina mokyklos vadovo įsakymu. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai mokyklos interneto svetainėje.

4. Gimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“, Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V – 170 ,,Dėl dienynų sudarymo elektroninių dienynų duomenų pagrindu“.

5. Dienynas elektroninio dienyno pagrindu sudaromas siekiant užtikrinti efektyvesnį mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą, teisinio reguliavimo tikslumą, aiškumą, nuoseklumą, skaidrumą ir atsparumą korupcijai.

6. 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. Elektroninis dienynas gimnazijos sprendimu naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

7. Gimnazija vadovaujasi priimtomis taisyklėmis dėl trimestrų, pusmečių ir metinių įvertinimų bei šių laikotarpių suvestinių lankomumo duomenų elektroniniame dienyne automatiško ,,užsirakinimo“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos.

8. Įsivėlus klaidai ar dėl kitų priežasčių elektroninio dienyno sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus mokiniui, jo tėvams, mokomojo dalyko ir elektroninio dienyno administratoriui.

9. Gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

**II SKYRIUS**

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

10. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdo direktoriaus įsakymu patvirtintas elektroninio dienyno administratorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).

11.Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo atlieka šias funkcijas:

11.1. informuoja elektroninio dienyno ,,Mano dienynas“ įmonės atstovus ir Gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas pagal turimas kompetencijas;

11.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų, mokinių sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių mokytojus, koreguoja duomenis esant kaitai;

11.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams –klasių vadovams, mokytojams, kitiems švietimo pagalbos specialistams, neformaliojo ugdymo pedagogams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, gimnazijos administracijai, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, prieš tai informavus Gimnazijos direktorių;

11.5. informuoja ir konsultuoja Gimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais, susijusiais tiesiogiai su darbu elektroniniame dienyne;

11.6. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus;

11.7. vykdo pusmečių ir metinių įvertinimų bei šių laikotarpių suvestinių lankomumo duomenų elektroniniame dienyne automatiško ,,užsirakinimo“ priežiūrą;

11.8. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš jos elektroniniame dienyne ištrina mokinio duomenis;

11.9. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. Gimnazijos elektroninio dienyno priežiūrą vykdo gimnazijos direktorius:

12.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

12.2. kontroliuoja ugdymo proceso pildymo kokybę (pamokos uždavinys, kontrolinių darbų periodiškumas, fiksavimas, vertinimo dažnumas, namų darbų tikslingas skyrimas, fiksavimas, pagyrimai, pastabos).

13. Mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo ugdymo pedagogai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

13.1. iš Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

13.2. įveda priskirtos grupės mokinius, ugdytinius į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos, įveda pamokų tvarkaraštį;

13.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams (ugdytiniams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus, slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

13.4. kiekvieną dieną pildo ugdomąją veiklą, fiksuoja lankomumą;

13.5. gali įvesti informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus ar kitas bendras veiklas su tėvais;

13.6. esant poreikiui tvarko savo grupės, klasės vaikų sąrašus, kitą informaciją;

13.7. klasių vadovai, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

13.8. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečio bei metines ataskaitas;

13.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;

13.10. kiekvieną kartą, atlikę saugaus elgesio ir kitus instruktažus, išspausdina juos, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į instruktažų aplanką, kurį saugo iki mokslo metų pabaigos. Mokslo metams pasibaigus, priduoda į Gimnazijos archyvą;

13.11. mokytojai pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio, metinius įvertinimus;

13.12. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi, remdamiesi gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą, elektroninio dienyno administratoriui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti;

13.13. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Socialinis pedagogas atlieka šias funkcijas:

14.1. kiekvieną dieną seka mokinių lankomumą;

14.2. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną atspausdina mėnesio lankomumo ataskaitą, parašu patvirtina duomenų tikrumą bei patikimumą ir atiduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui suderinti;

14.3. lankomumo rezultatus pristato Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

14.4. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis, atsako į klausimus;

14.5. pildo kitą, būtiną gimnazijai informaciją;

14.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui baigiantis per 10 kalendorinių dienų, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

 15.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas(-i) duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

 15.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

 15.3. jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui bus paskirtos papildomos užduotys, jam yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir kt., tuomet ,,Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ spausdinama ir talpinama į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys;

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

 16. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio, metinį ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą. Sudaryti aktai saugomi kartu su ,,Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

 17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

 18. Gimnazija užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

19. Elektroninio dienyno administratorius (elektroninio dienyno pagrindu sudarantis dienyną ir perkeliantis į skaitmenines laikmenas), tvarkydamas duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

20. Gimnazijos direktorius 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.

 21. Asmenys, tvarkantys, administruojantys, prižiūrintys elektroninį dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**

**DIENYNO SAUGOJIMAS**

22. Gimnazijos elektroninio dienyno ,,Mano dienynas“ archyvas formuojamas aplanke ,,Archyvas“ ir perkeliamas 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 .

23. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė saugoma ne mažiau kaip 50 metų.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Gimnazijos tarybos sprendimu.

25. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio 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.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

APROBUOTA

Gimnazijos tarybos

2019 m. rugpjūčio 29 d.

posėdyje, protokolo Nr. 07