PATVIRTINTA

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-198

# VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

# I SKYRIUS

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnazijos pagrindinio, vidurinio ugdymo mokytojo, mokymo namuose, neformaliojo švietimo administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. 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 ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V- 170 redakcija).
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja UAB „Šviesa“ elektroninį dienyną „EDUKA“; visi gimnazijos darbuotojai privalo susipažinti su elektroninio dienyno naudojimo vadovais, instrukcijomis ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

# II SKYRIUS

**DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

1. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.
2. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administravimą vykdantis asmuo (toliau – administratorius), gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės vadovas, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui teikimo specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti mokinių ugdymą vykdantys asmenys.
3. Visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.
4. Elektroninio dienyno **administratorius** atlieka šias pagrindines funkcijas:
	1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
	2. kiekvienų mokslo metų pradžioje:
		1. importuoja iš mokinių ir pedagogų registrų arba suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus;
		2. sukuria klases, jeigu jos nesukurtos importuojant mokinius;
		3. nustato pusmečių laikotarpių datas;
		4. priskiria klasėms vadovus;
		5. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus;
		6. pažymi mokytojui vaidmenį ir jo mokomuosius dalykus;
		7. įveda naujus mokinius, priskiria juos klasėms;
		8. skiltyje „Mokytojai“ suveda mokytojų duomenis: elektroninį paštą ir telefoną (neprivaloma);
		9. sugeneruoja prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams: gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, raštinės vadovui, psichologui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius)
		10. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui užtikrinti: laikotarpius (pusmečių pradžią ir pabaigą), pamokų laiką, mokomuosius dalykus, pažymių tipus, atostogų datas, mėnesių uždarymo datą, kitą aktualią informaciją;
	3. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
	4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriui leidus;
	5. priskiria mokytojų pavadavimus;
	6. informuoja ir konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
	7. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir UAB „Šviesa“ atstovams;
	8. mokinį, atvykusį iš kitos mokyklos per mokslo metus, priskiria atitinkamai klasei.
	9. pasibaigus mokslo metams, Elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda ją saugoti į mokyklos archyvą;
5. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
	1. iš administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
	2. mokslo metų pradžioje mokytojai gauna ir patikrina informaciją apie savo grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus; pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių;
	3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;
	4. kasdien suveda vestų pamokų duomenis: lankomumą, pažymius ir pažymių tipą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, jo atlikimo terminą, prisega prie klasės ir namų darbo skilčių failus; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, priskiria kontrolinius darbus, aktualią informaciją mokinių tėvams; nesant galimybės įvesti nurodytus duomenis pamokos metu, tai būtina padaryti tą pačią dieną iki 17:00 valandos arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) ir apie iškilusias problemas informavus dienyno administratorių arba mokyklos administraciją; taip pat esant poreikiui pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija. Kontrolinių darbų įvertinimus surašo pagal mokyklos susitarimus;
	5. per meniu punktą „Instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;
	6. mokiniui priskiria mokymo programą, vertinimo tipą;
	7. apžvalgos lange stebi mėnesio neužpildytas pamokas, artėjančius mokyklos įvykius, kontrolinius darbus, pildo šiandienos pamokas;
	8. ne vėliau kaip prieš savaitę menių punkte „Kontroliniai darbai“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir temą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);
	9. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose sukuria papildomą grupę, kurioje pildo ugdymo duomenis;
	10. aptaręs su mokiniais kaupiamųjų balų sistemą, pildo komentarus ir žymi pliusus;
	11. skiltyje „VIP“ sudaro klausimynus, vertina ir stebi mokinių individualią pažangą;
	12. skiltyje „Kalendorius“ įveda mokykloje planuojamas veiklas;
	13. pusmečio vertinimą rašo skiltyje ,,Vidurkiai“, (vertinimą ,,įskaityta“,

,,neįskaityta“ taip pat);

* 1. pusmečių ir metinių įvertinimus išveda paskutinės dalyko pamokos metu, papildomų ir vasaros darbų – mokiniams atsiskaičius;
	2. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
	3. užbaigus pusmetį pastebėtas klaidas ištaiso bei papildo duomenis tik užpildęs aktą (priedas 2), dienyno administratoriui leidus;
	4. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir pildo dienyną;
1. **Klasės vadovas** pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
	1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui daro pakeitimus; pastebėjęs, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
	2. užpildo skiltis „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“;
	3. vadovaujamos klasės mokiniams, jų tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius (sugeneruoja prisijungimus);
	4. sukuria grupę „Klasės vadovo veikla“, kurioje per mokslo metus pildo informaciją apie darbą su klase;
	5. per meniu punktą „Instruktažai“ įveda saugaus elgesio instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;
	6. esant poreikiui skiltyje „Daugiau“, „Klasės ugdymo planai“ suveda mokinių pasirinktus mokymosi lygius, valandų skaičių.
	7. ne vėliau kaip prieš savaitę skiltyje „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas. Sukūrus tėvų susirinkimo datą, stebi tėvų dalyvavimą;
	8. apžvalgos lange stebi aktualią informacijos suvestinę (šiandienos lankomumą, artimiausius kontrolinius, įvykius ir kt.);
	9. stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;
	10. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą įveda duomenis į elektroninį dienyną;
	11. pagal savo kompetenciją elektroninio dienyno sistemos pranešimais skiltyje

„Žinutės“ bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

* 1. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius, tikrina ir tikslina tėvų duomenis, esant pasikeitimams, koreguoja skilčių „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“ duomenis;
	2. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;
	3. mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovo nurodytu laiku išspausdina kiekvieno mokinio mokymosi pažangumo ir lankomumo suvestinę, kurią įsega į mokinio asmens bylą;
	4. pusmečių ir metines mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas patikrina ir pateikia pavaduotojui ugdymui;
1. **Socialinis pedagogas**:
	1. stebi ir analizuoja rizikos grupei priskirtų mokinių bei mokinių, kuriems direktoriaus įsakymu teikiama socialinė pedagoginė pagalba, mokyklos lankomumo ir pažangumo rezultatus, mokytojų pastabas, teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
	2. pagal savo kompetenciją pranešimais bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais, mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija.
2. **Sveikatos priežiūros specialistas**:
	1. per dienyno meniu punktą „Sąrašai“, suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių

sveikatą;

* 1. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus, klasių

vadovus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

* 1. esant poreikiui pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija, mokinių tėvais, mokiniais;
1. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo **direktoriaus pavaduotojai ugdymui**, kurie:
	1. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą;
	2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
	3. analizuoja mokymosi, lankomumo rezultatus;
	4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo.

# SKYRIUS

**DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS**

1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
2. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, duomenis apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).
3. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte (priedas 2) turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.
4. Ugdymo procesui pasibaigus administratorius iki rugpjūčio 31 d. sudarytą ir perkeltą į skaitmenines laikmenas dienyną perduota saugoti raštinės vadovui 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 tvarka.
5. Ugdymo procesui pasibaigus raštinės vadovas turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų teisingumą, įrašyti datą ir dėti 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. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

# SKYRIUS

# ATSAKOMYBĖ

1. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.
3. Už išspausdintų dienyno skyrių archyvavimą atsako raštinės vadovas.
4. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys, sveikatos priežiūros specialistas atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą, kitų II, III nuostatų skyriuose priskirtų funkcijų vykdymą.
5. 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. 17Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šiuos nuostatus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

# V SKYRIUS

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.
2. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų 1 priedas

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 ... m..................................................... d.

Vilnius

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:
	1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
	2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

įstatymus.

* 1. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos
1. Įsipareigoju:
	1. saugoti duomenų paslaptį;
	2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais,

taip pat pareigybės aprašymu;

* 1. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek užjos ribų;
	2. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų

saugumui.

3. Žinau, kad:

* 1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines

apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

* 1. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);
	2. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
	3. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (pareigų pavadinimas) |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų 2 priedas

**Duomenų keitimo akto pavyzdys**

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aš, Vardaitė Pavardaitė, xxxxx dalyko mokytoja, *13b* \* keičiu spalio 2 d. mokinio Vardenio Pavardenio pažymį 5 (penki) į pažymį 7(septyni);

\* taisau spalio 2 d. praleistų pamokų skaičių: ištrinu ,,n“ Vardenio Pavardenio t.y. spalio 2d. nedalyvavo ne 5 (penki), o 4 (keturi) mokiniai;

\* taisau spalio 2 d. pavėlavimų skaičių: ištrinu ,,p“ Vardenio Pavardenio t.y. spalio 2d. pavėlavo ne 5 (penki), o 4 (keturi) mokiniai.

Keitimo priežastis:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Mokytoja Vardaitė Pavardaitė

Dienyno administratorė Vardenis Pavardenis