

PATVIRTINTA  
Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos  
direktorius 2010 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu  
Nr. V1-207  
(direktorius 2017 m. birželio 1 d.  
įsakymo Nr. V1-102 redakcija)

## **MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu bei 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“.

2. Nuostatai reglamentuoja Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. 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.

4. Gimnazija nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

5. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo, priežiūros ir duomenų tikslinimo darbus.

6. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. Gimnazijos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis, esant reikalui, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

6.4. sukuria naujas klases ir įrašo klasių kuratorius, įrašo naujai atvykusius mokinius;

6.5. vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu įrašo dalykų, modulių, pamokų – konsultacijų mokymo pagalbai teikti, ugdomosios veiklos mokinio poreikiams tenkinti, neformalaus vaikų švietimo, integruojamų programų pavadinimus;

6.6. reikalui esant „atrakina“ mėnesio užbaigimą;

6.7. mokiniui išvykus iš gimnazijos įrašo direktoriaus įsakymą dėl išvykimo;

6.8. sutvarko mokinių duomenis jiems keičiant savo individualų ugdymosi planą;

6.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

6.10. pasibaigus mėnesiui po dešimties darbo dienų „uždaro“ mėnesio dienyną;

6.11. mokslo metams pasibaigus visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą.

7. Klasių kuratoriai:

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

7.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį (1-2 kl.) arba mokinių individualiuosius tvarkaraščius (3-4 kl.), apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, gimnazijos elektroninio dienyno administratorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

7.3. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

7.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

7.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialiniam pedagogui;

7.6. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą (pirmų ir antrų klasių kuratoriai);

7.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti elektroninio dienyno išrašą, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos išrašą atspausdina, pasirašo ir perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

7.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

7.9. skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus;

7.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;

7.11. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

7.12. kiekvieną kartą pravedęs saugaus elgesio ir kitą instruktažą saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus su mokinių parašais įsega į klasės segtuvą, laikomą mokytojų kambaryje;

7.13. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių kokybės, pažangumo ir lankomumo ataskaitos), pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.14. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo paskirstymą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui klasių *Mokinių mokymosi apskaitos suvestines* atiduoda darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą.

8. Mokytojai:

8.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius; atsako už įrašų teisingumą; direktoriaus pavaduotojui prašant pateikia jam savo grupių sąrašus;

8.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius, jei reikia, rašo pastabas, pagyrimus, komentarus;

8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.5. pasibaigus mėnesiui ne vėliau nei per dešimt darbo dienų pasitikrina, kad mėnesio duomenys pilnai suvesti, kad gimnazijos elektroninio dienyno administratorius galėtų „uždaryti“ mėnesio dienyną;

8.6. kai mokinys nedalyvauja kontroliniame ar kitame atsiskaitomajame darbe ir atsiskaito (arba neatsiskaito) už jį susitartu su mokytoju laiku, o mėnesio dienynas jau yra „uždarytas“, pažymys įrašomas į atsiskaitymo dieną, o komentaruose įvardijama, už kokį darbą yra atsiskaityta;

8.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno gimnazijos administratorių;

8.8. pasibaigus pusmečiui ne vėliau nei paskutinę pusmečio dieną parašo pusmečio įvertinimus;

8.9. kiekvieną kartą pravedęs saugaus elgesio ir kitą instruktažą saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus su mokinių parašais įsega į klasės arba mokytojų metodinės grupės segtuvą, laikomą mokytojų kambaryje;

8.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių kuratoriais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

8.11. pamokų – konsultacijų mokymo pagalbai teikti, pamokų mokinio poreikiams tenkinti apskaitą tvarko per dienyno skiltį „Neformalusis švietimas“.

9. Sveikatos priežiūros specialistas:

9.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

10. Socialinis pedagogas, psichologas:

10.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių kuratoriais, gimnazijos administracija.

11. Raštinės vedėjas:

11.1. informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius arba išvykusius mokinius, nurodo direktoriaus įsakymo numerį;

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasių kuratoriais, gimnazijos administracija.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. vykdo Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

12.2. pasibaigus ugdymo procesui saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus, saugomus segtuvuose mokytojų kambaryje, perduoda gimnazijos darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą;

12.3. atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

13. Gimnazijos direktorius:

13.1. 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.

14. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio ar metinį vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus neilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

15. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

16. Išspausdintose klasių kokybės, lankomumo, pažangumo pusmetinėse ar metinėse ataskaitose, Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse, instruktažuose nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisyimo data. Atitinkama klaida ištaisyta ir elektroniniame dienyne, užtikrinant, 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.).

17. Nuostatų 6-13 punktuose išvardinti asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

18. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu [www.krisin.smm.lt](http://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“.

19. Numatoma gimnazijos elektroninį dienyną integruoti su kitomis sistemomis ir registrais, pvz., mokinių mokymosi rezultatus eksportuojant į Mokinių registrą ir kt.

### **III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

20. Tvarkos aprašo 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“, nustatytą laiką.

---