

ŠĖTOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šėtos gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šėtos gimnazijos bei Šėtos gimnazijos skyriaus-Pagirių Adomo Jakšto daugiafunkcio centro elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną ir saugojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 metų vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu, „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo 29 punktu, Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo 11 ir 12 punktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau – e. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės** – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektrinio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi klasės mokinių asmens bylų segtuvuose ir Gimnazijos archyve.

5. Aprašas papildomas ir/ar keičiamas Šėtos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

6. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos bendruomenės nariai.

7. Dienynas e. dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus atskirus nuostatuose numatytus atvejus.

8. Savarankiško mokymosi ir mokymo namuose apskaita tvarkoma e-dienyne. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.

II. ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

9. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (e-dienyno administratorių), atsakingą už e-dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo koregavimo darbus.

10. E-dienyną pildo ir/ar tvarko jo administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, NŠ mokytojas.

11. **Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:**

11.1. informuoja e-dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia e-dienyno administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

11.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į e-dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

11.3. kiekvienų metų rugpjūčio 28-31 dienomis suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;

11.4. suteikia e-dienyno vartotojams – Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, psichologui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekos vedėjui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

11.5. ištaiso e-dienyne padarytas klaidas direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

11.6. įveda į e-dienyną dokumentus Gimnazijos direktoriaus nurodymu;

11.7. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;

11.8. informuoja ir konsultuoja Gimnazijos bendruomenės narius e-dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

11.9. mokiniui išvykus iš Gimnazijos, pavaduotojo ugdymui leidimu, pašalina mokinio duomenis iš e-dienyno. Duomenys pašalinami **negražinamai**.

12. Mokytojas, klasės vadovas pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. iš Gimnazijos e-dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie e-dienyno;

12.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) mokytojas pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

12.3. per meniu punktą „grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

12.4. per meniu punktą „tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

12.5. kiekvieną darbo dieną iki 18.00 val., jei tam nėra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e-dienynas ar pan.) suveda tą dieną pravesių pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą, jei pageidauja – klasės darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas/komentarus mokiniams pagal poreikį;

12.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą, aptaręs ją su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

12.7. kiekvieną dieną dalyko mokytojas iki 9.00 val. sužymi pirmos pamokos mokinių lankomumą;

12.8. pusmečio ir metinius lankomumo duomenis e-dienyne suveda tą pačią dieną, kai baigiasi pusmetis ir metinis, iki 24 val.

12.9. dienyno skyriaus “Saugaus elgesio ir kiti instruktažai” Instruktažai lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. “Saugaus elgesio ir kitų instruktažų” lapai susegami, saugomi pas mokytoją ir mokslo metų pabaigoje atiduodami direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.10. Gimnazijos nurodytu laiku išveda pusmečių, metinius įvertinimus;

12.11. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

12.12. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, besimokiusio savarankiškai ar namuose per mokslo metus gautų įvertinimus į klasės dienyną perkelia dalyko mokytojas;

12.13. pildo mokinių socialinę – pilietinę veiklą.

13. Klasės vadovas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. prasidėjus mokslo metams, patikrina savo klasės mokinių sąrašus, suveda arba patikslina informaciją apie auklėtinius;

13.2. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į e-dienyną (praleistos pamokos pateisinamos vadovaujantis Gimnazijos nustatyta tvarka);

13.3. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

13.4. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštarauja;

13.5. pildo e-dienyno funkciją „Klasės vadovo veikla“ (kultūrinė, meninė, pažintinė, sportinė veikla ir kt. veikla);

13.6. per meniu punktą „ Tvarkaraštis“ įrašo klasės valandėlę ir kas savaitę užpildo prarastos klasės valandėlės temą;

13.7. mokslo metų pabaigoje, Gimnazijos vadovų nurodytu laiku, įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

13.8. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Iš tėvų, besinaudojančių e-dienynu, surenka raštiškus pageidavimus nesiųsti jiems pažangumo ir lankomumo ataskaitų;

13.9. mokiniui išvykus iš gimnazijos, per savaitę sutvarko įrašus e-dienyne, kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui atspausdina popierinį mokinio pažangumo suvestinės variantą ir įsega į mokinio asmens bylą.

14. Gimnazijos socialinis pedagogas:

14.1. esant reikalui, bendrauja su mokinių tėvais per e-dienyną, laiku įrašo pastabas, pagyrimus, pranešimus;

14.2. stebi į rizikos grupę įtrauktų bei mokinių, turinčių lankomumo problemų lankomumą, fiksuoja pastabas.

15. Gimnazijos visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje:

15.1. per e-dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie Gimnazijos mokinių sveikatą nurodydamas mokinių fizinio ugdymo grupę ir gydytojo rekomendacijas.

16. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

16.1. ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius patikrina e-dienyno pildymą;

16.2. e-dienyne daro įrašus (žinute) mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

16.3. stebi ir kontroliuoja, kad mokytojai laiku užbaigtų ir patvirtintų praėjusio mėnesio rezultatus (gautus pažymius, lankomumą) e-dienyne;

16.4. kontroliuoja, ar mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai reguliariai pildo dienyną, surašo pamokų temas, namų darbus, klasės veiklas ir kt.;

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

III. INFORMACINĖ STRUKTŪRA

17. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma tik e-dienyne.

18. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, klasės vadovas kartu su e-dienyno administratoriumi:

18.1. iš e-dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ per 10 kalendorinių dienų nuo (pusmečio suvestinę) pirmo pusmečio ir (metinę suvestinę) ugdymo proceso pabaigos. Klasės vadovas parašu patvirtina duomenų teisingumą ir tikrumą ir pateikia pavaduotojui ugdymui;

18.2. tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui paskirtos papildomos užduotys, ir mokiniui yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir kt., klasės vadovas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas perduoda pavaduotojui ugdymui, kuris

talpina į atskirą bylą ir ne vėliau kaip per 4 kalendorines dienas, kai gaunami visi reikiami duomenys, perduoda į archyvą;

18.3. pavaduotojas ugdymui kartu su administratoriumi visą e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda asmeniui, atsakingam už archyvo tvarkymą;

19. E-dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ir dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne sudarydami aktus, kurie saugomi kartu su „Mokinių pasiekimų apskaitos suvestine“.

20. Iš e-dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

21. 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.

IV. FUNKCINĖ STRUKTŪRA

22. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt.

23. 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. V1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

24. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

V. DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

25. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma e-dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, Gimnazijos e-dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka paskirtas atsakingas (-i) asmuo (-enys) – direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo), teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš e-dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, 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.

26. Tuo atveju, jei nors jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma 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 paskutinė darbo diena. Atsakingas asmuo kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną (mokyklos sprendimu gali perkelti visą dienyną) perkelia ar išspausdina (mokyklos sprendimu spausdinti gali ir mokinių ugdomąją veiklą) mokyklos elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos. Mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą

vykdantiems asmenims (dalyko mokytojui, profesijos mokytojui ir kitiems) parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, įrašius datą, įdeda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

27. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną ar mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną).

28. E. dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą.

29. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte 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 3 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“.

30. Mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

31. Jei mokykla yra nusprendusi dienyną spausdinti ir saugoti popieriuje, asmuo, nutraukęs darbo sutartį, pasirašo savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, atsakingas asmuo juos peržiūri ir šie lapai įsegami į sudaromą dienyną.

32. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, 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.).

33. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokojojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams). Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės kuratoriui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

34. Mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

35. Jei mokykla yra nusprendusi dienyną spausdinti ir saugoti popieriuje, asmuo, nutraukęs darbo sutartį, pasirašo savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, atsakingas asmuo juos peržiūri ir šie lapai įsegami į sudaromą dienyną.

36. E. dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, 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.).

37. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams).

38. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės kuratoriui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

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.

39. Mokyklos vadovas 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.

40. E. dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

41. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, rekomenduojama mokykloms naudoti klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, siūloma naudoti Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisykles, patvirtintas 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“.

42. Mokykloms rekomenduojama e. dienyuose numatyti įvairias integracines galimybes su kitomis sistemomis ir registrais (pvz., mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.).

43. 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“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

VI. ATSAKOMYBĖ

44. Gimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, e-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai laiku ir teisingai užpildytą e-dienyną, laikytusi e-dienyno naudojimo tvarkos Aprašo.

46. Už atspausdintų e-dienynų skyrių archyvavimą atsako žmogus, atsakingas už archyvą.

47. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

48. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą e-dienyne, minėto e-dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

49. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys e-dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

51. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Šėtos gimnazijos darbuotojai, pildantys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys e-dienyną.
