

KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Saulės“ gimnazijos (toliau - gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 „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“ redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo klasių elektroninio dienyno pildymo, administravimo, tvarkymo, priežiūros, pagrindinio ir vidurinio ugdymo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu gimnazijoje tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatai skirti gimnazijos vidaus naudojimui.

4. Nuostatuose naudojamos sąvokos:

4.1. **elektroninis dienynas** - dienynas, tvarkomas naudojant informacines ir komunikacines technologijas;

4.2. **mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė** - mokslo metų pabaigoje iš elektroninio dienyno ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasės vadovų ir šią veiklos sritį kuruojančio direktoriaus pavaduotojo.

5. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Mokinių ir mokytojų duomenys UAB „Nacionalinis švietimo centras“ administruojamoje sistemoje „Mano dienynas“ automatiškai susieti su duomenimis Mokinių ir Pedagogų registruose.

7. Gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ vartotojo vadovą.

8. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo, specialiojo ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose apskaita vykdoma elektriniame dienyne „Mano dienynas“. Elektroninis dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus užsienio kalbų pamokas.

9. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

II SKYRIUS

ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Asmenis, atsakingus už gimnazijos elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą ir archyvavimą skiria gimnazijos direktorius.

11. Elektroninį dienyną administruoja ir tvarko gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau - administratorius), priežiūrą vykdo ir tvarko - gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau - duomenų tvarkytojas), pildo - mokytojai, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

12. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

12.1. iki naujų mokslo metų pradžios suveda visus gimnazijos direktoriaus įsakymus dėl mokinių išvykimo, ugdymo programų baigimo, kėlimo į aukštesnę klasę, pasikeitimų individualiuose mokinio ugdymo planuose ir kt.;

12.2. yra atsakingas už tai, kad iki rugsėjo 10 d. būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai, klasių sąrašai, klasėms priskirti vadovai ir kita reikalinga informacija. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis. Duomenis reguliariai tikslina;

12.3. naujiems elektroninio dienyno vartotojams (naujiems darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams) - išsiunčia pakvietimus dėl pirminio prisijungimo prie dienyno, organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams ir mokiniams (pagal poreikį);

12.4. pakartoja pakvietimą jungtis prie elektroninio dienyno vartotojams, kurie dėl įvairių priežasčių neprisijungė;

12.4. mokytojui atvykus/išvykus iš gimnazijos mokslo metų eigoje suveda arba ištrina reikiamą informaciją; mokiniui atvykus į gimnaziją įkelia jo duomenis iš Mokinių registro, išvykus įkeliamą direktoriaus įsakymo data bei numeris ir dienynas automatiškai pašalina mokinį iš gimnazijos mokinių sąrašų;

12.5. iki rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstantus mokytojus; patikrina ar teisingai sudarytos grupės, grupių pavadinimai, užpildyti mokytojų tvarkaraščiai. Teikia informaciją gimnazijos administracijai ir mokytojams;

12.6. įkelia į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;

12.7. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

12.8. įrašytus ugdymo laikotarpio (pusmečio/metinio) įvertinimus užrakina iki paskutinės to laikotarpio dienos 24 val.;

12.9. ugdymo procese gautus įvertinimus užrakina po 30 dienų nuo paskutinės mėnesio dienos;

12.10. pagal asmenų pateiktus prašymus gimnazijos direktoriui, gimnazijos direktoriui leidus, laikinai atrakina užrakinto laikotarpio duomenis, atlikus duomenų pakeitimus jį užrakina bei pasirašo aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą);

12.11. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už mokytojų pavadavimus, nurodymu;

12.13. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas dienyno sudarymo klaidas (nesusijusias su įvertinimais);

12.14. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia praėjusių mokslo metų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines į skaitmeninę laikmeną ir ją perduoda saugoti gimnazijos direktoriui;

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

12.16. kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;

12.17. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

13. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

13.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas gimnazijos ugdymo plano įgyvendinimas;

13.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. bendradarbiaudamas su gimnazijos elektroninio dienyno administratoriumi tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

13.4. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

13.5. kartu su elektroninio dienyno administratoriumi operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

13.6. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

13.7. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

13.8. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei gimnazijos direktorių.

13.9. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal gimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą;

13.10. informuoja mokytojus apie pamokų tvarkaraščio pakeitimus,

13.11. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

13.12. paskirsto po rugsėjo 1 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases, mobilias grupes ir teikia gimnazijos direktoriui įsakymo dėl mokinio skyrimo į klasę projektą;

13.13. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas, patikrina klasių vadovų sudarytas, pasirašytas ir pateiktas elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą 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. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo, ir perduoda gimnazijos archyvarui;

13.14. tuo atveju, 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;

13.15. pagal mokytojų pateiktus prašymus gimnazijos direktoriui, gimnazijos direktoriui leidus, laikinai atrakinus užrakinto laikotarpio duomenis, patikrina duomenų keitimo bei klaidos ištaisymo faktą, pasirašo asmens surašytą aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą). Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) saugo Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byloje;

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

13.17. dienyne nustačius klaidą, kurią padarė asmuo nutraukęs darbo sutartį ar kt., inicijuoja klaidos ištaisymą, pateikiant prašymą direktoriui dėl duomenų keitimo elektroniniame dienyne, gavęs leidimą, pakeičia duomenis, surašant aktą apie duomenų keitimą.

14. Klasių vadovai:

14.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokinį ir jo šeimą;

14.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

14.3. supažindina auklėtinius ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) su prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno tvarka;

14.4. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per tris darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

14.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas gimnazijos socialiniam pedagogui;

14.6. per meniu punktą „Klasės vadovo veikla“ įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase, sukuriant grupę „Klasės vadovo veikla“, kurioje kartą per savaitę fiksuoja klasės valandėlės temą ir klasės valandėlę įtraukia į pamokų tvarkaraštį;

14.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

14.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

14.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, Bendruomenės dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

14.10. pildo socialinės veiklos valandas (I-II klasių mokiniams);

14.11. pagal gimnazijos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

14.12. per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame klasės auklėtojas ir mokiniai pasirašo, ir saugo numatyta tarka;

14.13. trijų darbo dienų laikotarpyje po pusmečio, mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, užtikrindamas duomenų teisingumą;

14.14. mokinio, kuris mokosi(-ėsi) pagal pavienio mokymo formą, mokinio, besimokančio namuose, kitoje mokykloje, sanatorijoje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

14.15. mokslo metų pabaigoje elektroniniame dienyne:

14.15.1. keliamiems į aukštesnę klasę mokiniams įrašo gimnazijos direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę datą ir numerį;

14.15.2. mokiniams, kuriems skiriami papildomi darbai, įrašo gimnazijos direktoriaus įsakymo dėl papildomų darbų skyrimo datą ir numerį;

14.15.3. mokiniams, baigusiems pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas, įrašo įsakymo dėl atitinkamos programos baigimo datą ir numerį bei išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį.

14.16. išsiunčia kvietimus neprisijungusiems savo vadovaujamos klasės vartotojams.

15. Dalykų/neformaliojo ugdymo mokytojai:

15.1. per pirmąsias penkias rugsėjo mėnesio darbo dienas per meniu punktą „Grupių sudarymas“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

15.2. patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

15.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ iki rugsėjo 10 d. suveda savo asmeninį tvarkaraštį, išskyrus neformalaus švietimo užsiėmimus;

15.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

15.5. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

15.6. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 17 val., surašo tą dieną gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

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

15.8 integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

15.9. ne vėliau kaip prieš dvi savaites elektroniniame dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

15.10. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites;

15.11. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų rezultatus;

15.12. jei išvedus pusmečius, ir „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, pateikia prašymą direktoriui ir gavus direktoriaus leidimą, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo). Surašo nustatytos formos aktą dėl duomenų keitimo elektroniniame dienyne, kurį pateikia pavadootojui, atsakingam už Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos sudarymą;

15.13. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Ataskaitos/ Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą instruktažo lapą pateikia raštinei;

15.14. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;

15.15. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

15.16. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pajėgumo rodiklius;

15.17. jeigu nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip paskutinę einamųjų mokslo metų darbo dieną.

16. Socialinis pedagogas:

16.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija;

16.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavadootojui ugdymui, atsakingam už mokinių pamokų lankomumą;

16.4. aiškinasi gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos vadovams.

17. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

17.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda, o jiems pasikeitus, atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

17.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

18. Gimnazijos direktorius:

18.1. tvirtina klasių komplektus ir skiria klasių vadovus; įsakymo kopiją teikia gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

18.2. tvirtina (direktoriaus pavadootojo ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

18.3. užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

19. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

19.1. gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš klasių vadovų gautas pasirašytas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, sudaro bylą, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kurią perduoda saugojimui gimnazijos archyvarui;

19.2. elektroninio dienyno administratorius Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perkelia į skaitmeninę laikmeną ir atsako už perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

19.3 elektroninio dienyno administratorius skaitmeninę laikmeną perduoda gimnazijos direktoriui.

20. Mokslo metų eigoje mokinių turizmo renginių (išvykų, ekskursijų ir kt.) saugos instruktažų, klasių mokinių supažindinimo su gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, kitų saugos instruktažų, mokinių supažindinimo su įvairiomis tvarkomis lapai su parašais saugomi raštinėje.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ KEITIMAS ELEKTRONINIAME DIENYNE, NUSTAČIUS KLaidą

21. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias 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.).

22. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, asmuo:

22.1. gimnazijos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (1 priedas) ir gavus direktoriaus leidimą, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo).

22.2. ištaiso duomenis ir surašo nustatytos formos aktą dėl duomenų keitimo elektroniniame dienyne (2 priedas), kurį pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos sudarymą.

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, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas duomenų taisymu susiję duomenys.

23. Kai klaidą padaręs asmuo yra nutraukęs darbo sutartį ar kitais šiuose nuostatuose nenumatytais atvejais aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo gimnazijos elektroninio dienyno tvarkytojas, gavęs direktoriaus leidimą.

24. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) saugomas kartu su Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėmis.

V SKYRIUS

DIENYNO SAUGOJIMAS

25. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, sudarius dokumentų bylą, perduoda gimnazijos archyvarui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

26. Skaitmeninis elektroninio dienyno archyvas perduodamas saugoti gimnazijos direktoriui.

27. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, numatytą laiką.

VI SKYRIUS

PROGRAMINĖS ĮRANGOS REIKALAVIMAI

28. Elektroninis dienynas „Mano dienynas“ - tai elektroninis dienynas, veikiantis internete, t.y. gimnazijai nereikia turėti atskiro serverio, programinės įrangos.

29. Sistema veikia tinklalapio principu, t. y. duomenys įvedami ir peržiūrimi naudojantis interneto naršykle. Duomenys saugomi duomenų bazėje, kompiuteryje serveryje. Tame pačiame serveryje yra ir pati informacinė sistema.

30. Prisijungti prie dienyno galima adresu <http://www.manodienvnas.lt>.

31. Norint naudotis šia sistema, kompiuteriuose nereikia diegti jokios papildomos programinės įrangos - užtenka tik paprasčiausios interneto naršyklės. Tik norint spausdinti ataskaitas, reikalinga programa Adobe Reader.

32. Elektroniniam dienynui pildyti rekomenduojamos žiniatinklio naršyklės Google Chrome (geriausiai veikianti), Internet Explorer, Mozilla Firefox ir kitos naršyklės.

33. „Mano dienynas“ aplikacijos yra pritaikytos išmaniesiems telefonams su „Android“ ir „Apple“ operacinėmis sistemomis.

VII SKYRIUS

FINANSAVIMAS

34. Elektroninis dienynas finansuojamas iš Kauno miesto savivaldybės biudžeto lėšų.

35. Elektroninio dienyno tvarkymas ir priežiūra finansuojama iš Valstybės biudžeto Mokymo lėšų, skirtų mokytojų darbo užmokesčiui.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 170 redakcija).

37. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai, pateikus argumentuotą prašymą, gali būti inicijuoti bet kurios gimnazijos bendruomenės atstovų prašymu, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

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

40. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje adresu www.saulesg.lt

(Prašymo dėl leidimo keisti duomenis elektroniniame dienyne forma)

KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS

(pareigos, vardas, pavardė)

Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Kaunas

Prašau leisti keisti duomenis:

<i>Sritis, kuriose bus keičiami duomenys</i>	<i>Mokytojo pildoma dalis</i>
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(parašas)

(vardas pavardė)

KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJA

**AKTAS
APIE DUOMENŲ KEITIMĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE**

(data) Kaunas

Dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, atlikusio duomenų keitimą, vardas, pavardė	
Sritis, kuriose keičiami (ištaisomi) duomenys	Informacija apie duomenų keitimą
Klasė, grupė	
Data	
Dalyko pavadinimas	
Mokinio vardas ir pavardė	
Klaidos pobūdis arba duomenų keitimo priežastis	
Pasiiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu:	
Klaidingas	
Teisingas	
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius:	
Klaidingas	
Teisingas	
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų keitimas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

EI. dienyno administratorius

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)