

PATVIRTINTA
Vilniaus Salininkų gimnazijos
2024 m. rugpjūčio 29 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V-156 (1.3)

VILNIAUS SALININKŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Salininkų gimnazijos elektroninio dienyno nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, savarankiško mokymo ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, 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. 170 redakcija), ir skirti Vilniaus Salininkų gimnazijos vidaus naudojimui.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
 - 3.2. naudotojai – asmenys, turintys prieigos prie naudojimosi programa teises pagal nustatytą tvarką, naudotojo vardą ir slaptažodį, galintys atlikti numatytas funkcijas;
 - 3.3. elektroninio dienyno klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas;
 - 3.4. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui, lankomumui fiksuoti, informacijai perduoti, mokiniams skatinti ir kt.
5. Gimnazijos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, dienyno tvarkymą, pildymą.
6. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
7. Dienynas saugomas „Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklė“ (patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511) nustatyta tvarka.

II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Elektroninio dienyno administratorius:
 - 8.1. atsako už el. dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja el. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

- 8.2. per 5 pirmąsias rugsėjo mėn. darbo dienas įveda informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokytojų bei mokinių sąrašus. Reikalui esant, duomenis tikslina;
- 8.3. vadovaudamasis gimnazijos ugdymo planu, įrašo mokomųjų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo programų pavadinimus;
- 8.4. suteikia prisijungimo duomenis mokytojams, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klasės auklėtojui;
- 8.5. ne vėliau kaip iki spalio 15 d. suveda ir atnaušina mokinių sveikatos duomenis;
- 8.6. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;
- 8.7. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina jo duomenis;
- 8.8. įveda klasės, pavardės keitimo ar kitą informaciją;
- 8.9. mėnesio užbaigimą užrakina kito mėnesio šeštą darbo dieną;
- 8.10. gavęs klaidos taisymo aktą, atrakina dienyną ir kartu su mokytoju ištaiso nustatytas klaidas;
- 8.11. atrakina ir užrakina pusmečių ir metinių pažymių pildymo tvarkymo apsaugos parametrus (mokinio pusmečio, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys elektroniniame dienyne automatiškai „užsirakina“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos);
- 8.12. elektroninio dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną;
- 8.13. teikia elektroninio dienyno naudotojams konsultacijas, jei negali padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

9. Mokytojas:

- 9.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas sudaro savo dalyko grupes pagal administratoriaus atsiųstus tvarkaraščio grupių sąrašus. Prireikus visus mokslo metus tikslina, koreguoja grupių sąrašus;
- 9.2. suveda savo pamokų tvarkaraštį;
- 9.3. kasdien iki 17 val. (jeigu nebuvo galimybės iškart po pamokos ar pamokos metu) suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pamokos temą, turinį, klasės ir namų darbus, pažymius (nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo), lankomumą, mokinių vėlavimą, parašo pagyrimus, pastabas, komentarus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 9.4. integruvęs dalyko ar prevencijos programų ugdymo turinį, pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą ir kartu dirbusį mokytoją ar pagalbos mokiniui specialistą;
- 9.5. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne fiksuoja suplanuotus kontrolinius ir kitus atsiskaitymo darbus;
- 9.6. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius (juos pildo pavasarį);
- 9.7. veda saugaus elgesio ir/ar kitus instruktažus, išspausdina „Grupės instruktažus“, kuriuose mokytojas ir mokiniai pasirašo, ir saugo juos 3 (trejus) metus;
- 9.8. pamokoms nevykstant dėl šalčio, karščio, gripo epidemijos ir kitų priežasčių ar organizuojant netradicinio ugdymo dienas, skiltyje „Pamokos tema“ rašo „Pamoka nevyko dėl...“ ar užrašo netradicinės dienos temą.
- 9.9. prireikus keisti informaciją užrakintose elektroninio dienyno sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių ir pateikia klaidos taisymo aktą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti;
- 9.10. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, išveda pusmečio, metinius įvertinimus ne vėliau kaip pusmečio, mokslo metų paskutinę darbo dieną. Įvertinimai ir lankomumo duomenys automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią buvo įvesti, 24 valandos;
- 9.11. jeigu mokinys turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko elektroninį dienyną;
- 9.12. vidaus žinutėmis bendrauja su klasių auklėtojais, socialiniu pedagogu, psichologu, profesijos patarėju, mokyklos administracija.

10. Klasės auklėtojas:

- 10.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas patikrina auklėjamosios klasės mokinių sąrašą;
- 10.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui per 2 darbo dienas apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 10.3. perduoda auklėjamosios klasės mokiniams ir jų tėvams elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;
- 10.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
- 10.5. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 10.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, specialistais (socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, psichologu, profesijos patarėju), mokyklos administracija;
- 10.7. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;
- 10.8. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems ar mokyklą keičiantiems mokiniams;
- 10.9. veda saugaus elgesio ir/ar kitus instruktažus, išspausdina „Grupės instruktažus“, kuriuose klasės auklėtojas ir mokiniai pasirašo, ir saugo juos 3 (trejus) metus;
- 10.10. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, parašu patvirtina duomenų teisingumą ir perduoda koncentrą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui saugojimui;
- 10.11. jei mokiniui(-iams) yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai, jos daliai baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.
11. Socialinis pedagogas:
 - 11.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi nelankymo priežastis;
 - 11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių kuratoriais, administracija.
12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 12.1. ne rečiau kaip kartą per 4-6 savaites vykdo priežiūrą, kaip mokytojai laikosi „Vilniaus Salininkų Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų“ dėl informacijos (ugdymo(si) veiklų turinio, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir pan.) fiksavimo elektroniniame dienyne;
 - 12.2. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų sutikrina įrašų teisingumą ir pagal gimnazijos dokumentacijos planą formuoja bylą ir perduoda raštinės vedėjui archyvavimui;
 - 12.3. pagal poreikį aptaria elektroninio dienyno pildymo klausimus su gimnazijos pedagogais ir kitais darbuotojais;
 - 12.4. esant poreikiui, informuoja gimnazijos direktorių apie kylančias problemas laikantis „Vilniaus Salininkų Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų“.
14. Direktorius:
 - 14.1. reaguoja į direktoriaus pavaduotojų informaciją dėl „Vilniaus Salininkų Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų“ laikymosi;
 - 14.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.
16. Visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, privalo laikytis „Pedagogų etikos kodekso“ (patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-56) ir „Bendrojo duomenų apsaugos reglamento“

(2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentas (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo“) reikalavimų.

17. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimi ir, esant reikalui, koreguojami.
18. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.salininku.vilnius.lm.lt>
