

PATVIRTINTA

Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-114

KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pradinio, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, 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, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. Nr. V-750 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš e-dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853, Nr. 103-3755, Nr. 120-4437; 2006, Nr. 73-2758; 2007, Nr. 43-1628, Nr. 77-3045, Nr. 81-3324; 2009, Nr. 89- 3802, Nr. 93-3975; 2010, Nr. 15-701) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuostatų nuostatomis vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

5. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti e-dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokytojų tarybai (mokytojų tarybos 2010-04-28 posėdžio protokolas Nr. 03), gimnazijos tarybai (gimnazijos tarybos 2010-03-17 posėdžio protokolas Nr. 2) ir suderintas su steigėju.

6. Gimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ informacinę sistemą „Tamo dienynas“ (www.tamo.lt).

7. 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. Dienynas pildomas valstybine kalba.

8. Gimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“.

9. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

10. Informacinė sistema „Tamo dienynas“ automatiškai gali būti susieta (duomenys integruojami) su Mokinių registru.

11. Gimnazijos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (gimnazijos elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinčius elektroninio dienyno tvarkymą.

12. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

13. E-dienynus stebėti turi teisę:

13.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas – visus e-dienynus, nuolat;

13.2. meno skyriaus vedėjas neformaliojo švietimo e-dienyną, nuolat;

13.3. klasės auklėtojas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus, nuolat;

13.4. mokojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomosios klasės (laikinosios grupės) e-dienynus, nuolat;

13.5. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;

13.6. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

13.7. gimnaziją inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

14. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

15. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius.

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

16. Gimnazijos direktorius:

16.1. skiria klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

16.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir paskirstymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

16.3. tvirtina klasių, laikinųjų grupių sąrašus ir paskirstymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

16.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus vaikų švietimo tvarkaraščius ir dokumento kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

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

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės auklėtojų veiklą pildant e-dienynus;

17.2. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

17.3. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

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

18. Elektroninio dienyno administratorius:

18.1. prieš atnaujindamas mokinių duomenis e-dienyne, duomenis atnaujinama mokinių duomenų bazėje;

18.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klases auklėtojus, mokytojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka e-dienyną administruojanti bendrovė. Laikotarpiui, kai mokins mokomas namuose, formuojama atskira grupė.

18.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

18.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių auklėtojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

18.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

18.6. atidaro pusmečių ir (ar) metinio vertinimo vedimo funkciją likus vienai savaitei iki einamojo pusmečio pabaigos ir uždaro ją per 1 darbo dieną pusmečiui pasibaigus;

18.7. atidaro mėnesių ir (ar) pusmečių duomenis pagal atskirus pedagogų (specialistų) prašymus, suderintus su direktoriumi (ne ilgiau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos);

18.8. pildo mokinių dokumentus: dėl grupės/kurso keitimo, mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos; įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi sanatorijoje, mokymosi namuose;

18.9. įveda pavaduojančius mokytojus;

18.10. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir e-dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

18.11. nuolat palaiko ryšį su e-dienyną administruojančiu asmeniu;

18.12. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvarui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka;

18.13. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

19. Klasės auklėtojas:

19.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

19.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;

19.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;

19.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;

19.5. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas e-dienyno pagalba, prisijungus su slaptažodžiu, apie vaiko ligą ar kitą svarbią priežastį, laikomas pateisinimo dokumentu;

19.6. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

19.7. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;

19.8. pildo e. dienyno funkciją „Klasių veiklos“ (privalomi instruktažai, kultūrinė, meninė, pažintinė, sportinė veikla ir kt. veikla) (funkcijoje turi atsispindėti klasės vadovavimui skirtos valandos, išskyrus klasės valandėlę);

19.9. per funkciją „Socialinė-pilietinė veikla“ pildo informaciją apie vadovaujamos klasės mokinių atliktą socialinę-pilietinę veiklą;

19.10. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

19.11. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

19.12. per dešimt darbo dienų pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.;

19.13. paruošia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams, mokiniui, už laikotarpį, kai jis buvo mokomas namuose. Vieną egzempliorių sega į mokinio asmens aplanką;

19.14. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

19.15. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės mokinių instruktažų bylą, kurią mokslo metų pabaigoje perduoda direktorės pavaduotojai ugdymui;

19.16. į mokinio asmens aplanką sega mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai.

20. Dalyko mokytojas:

20.1. sudaro laikinąsias grupes pagal pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, pasitiktina, ar visi klasių, laikinųjų grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užsipildo pamokų tvarkaraštį;

20.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

20.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, klasės darbą, namų darbus. Skiltis „Pamokos tema, namų darbai“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyko.

20.4. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 22 val., surašo tą dieną gautus pažymius;

20.5. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelyje „Pamokos tema“ nurodo kontrolinio darbo temą);

20.6. per 2 darbo dienas nuo informacijos gavimo įtraukia naujai atvykusį mokinį į grupę;

20.7. per 2 darbo dienas nuo duomenų gavimo per skiltį „Pažymiai iš kitos ugdymo įstaigos“ perkelia į e. dienyną mokinio, besimokiusio kitoje ugdymo įstaigoje ar besimokiusio savarankiškai gautus įvertinimus (mokytojas perkelia tik savo mokamojo dalyko įvertinimus);

20.8. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;

20.9. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus. Mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną perkeliami. Mokinio, mokyto namuose, atvykusio tęsti mokslo iš kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

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

20.11. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, laikinajai grupei;

20.12. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus atiduoda klasės auklėtojui, kuris juos sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

20.13. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės auklėtojams;

20.14. jei klasėje yra mokinių, kurie mokosi pagal pritaikytas programas, mokytojas, pildydamas „Pamokos turinį“, pasirenka skiltį „Pritaikyta programa“, nurodo pamokos temą, namų darbą, pagal poreikį rašo komentarus, pagyrimus, pastabas šio aprašo nustatyta tvarka;

20.15. jei klasėje yra mokinių, kurie mokosi pagal individualizuotas programas, mokytojas, pildydamas „Pamokos turinį“, pasirenka skiltį „Individualizuota programa“, nurodo pamokos temą, namų darbą, pagal poreikį rašo komentarus, pagyrimus, pastabas šio aprašo nustatyta tvarka;

20.16. jei mokinys metų eigoje perkeliamas iš vienos grupės (klasės) į kitą atnaujinama pritaikytų, individualizuotų programų žymėjimą;

20.17. pusmečių ir metiniai įvertinimai išvedami ne vėliau kaip paskutinę pusmečio (mokslo metų) dalyko pamoką, reikalingi įrašai e. dienyne padaromi ne vėliau kaip paskutinę pusmečio (mokslo metų) dieną;

20.18. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

20.19. pavaduodami kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo e. dienyną;

20.20. pildo nekontaktinių valandų apskaitą;

20.21. iki einamojo mėnesio 10 dienos užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną.

21. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje:

21.1. iki spalio 15 dienos įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

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

22. Pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, psichologas):

22.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

22.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

23. Pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas):

23.1. iki rugsėjo 10 dienos sudaro laikinąsias grupes (logopedo grupinių pratybų, logopedo individualių pratybų, logopedo pogrupinių pratybų, specialiojo pedagogo pratybų), pažymi į jas įeinančius mokinius ir įrašo į e-dienyną; sudaro pamokų tvarkaraštį;

23.2. pamokos dieną įveda pamokos temą;

23.3. per 2 darbo dienas nuo informacijos gavimo įtraukia naujai atvykusį mokinį į grupę;

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

23.5. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, laikinajai grupei.

24. Mokiniai:

24.1. iš klasės auklėtojo gavę registracijos duomenis (registracijos raktą), registruojasi ir prisijungia prie e. dienyno mokinio paskyros (patys susikurdami prisijungimo vardą ir slaptažodį) (jei to negali padaryti patys, paskyrą padeda sukurti tėvai (globėjai, rūpintojai));

24.2. pametę prisijungimo vardą kreipiasi į klasės auklėtoją;

24.3. kiekvieną dieną tikrina informaciją e. dienyne.

IV SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

25. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius.

26. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

27. Tą pačią dieną įveda veiklos turinį, neatvykusius mokinius.

28. Mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

29. Pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti.

V SKYRIUS

MENO SKYRIAUS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

30. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius.

31. Pamokos dieną įveda įveda veiklos turinį. Mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyko.

32. Pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 22 val., surašo tą dieną gautus pažymius.

33. Tą pačią dieną įveda neatvykusius mokinius.

34. Ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus.

35. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda Meno skyriaus vedėjui.

36. Mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti Meno skyrių, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

VI SKYRIUS

MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

37. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

38. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

39. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, neformaliojo švietimo mokytojas ir kiti) išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jas pasirašo ir atsako už duomenų juose teisingumą. Pasirašytas suvestines perduoda klasės auklėtojams.

40. Klasės auklėtojai Mokinių mokymosi apskaitos suvestines sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

41. Elektroninio dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

42. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, pasirašo ant klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės ir perduoda į archyvą.

43. Gimnazija naudoja klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registru ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, gimnazija naudoja 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“.

VII SKYRIUS MOKYMOŠI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

44. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvui.

45. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas e-dienynas saugomos Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklė“, nustatytą laiką.

46. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS KITOS NUOSTATOS

47. Pusmečių, metinių pasiekimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš vieną savaitę iki pusmečio, mokslo metų pabaigos, užrakinamos per vieną darbo dieną po oficialios pusmečių, mokslo metų pabaigos datos.

48. Jeigu „Pamokų vertinimai“ yra nustatytas taisyimas (teksto ar įvertinimo) – taisyimą padaręs asmuo atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką paaiškinimą, kuriame nurodo, kokie duomenis panaikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti.

48.1. jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratoriui ji „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomens keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomens 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 duomenį, vardas ir pavardė, parašas, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, parašas, duomens keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomens taisymas, kiti su duomens taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomens 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 duomens keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

49. Gimnazija užtikrina, 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.).

50. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

51. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje adresu <https://tytovenugimnazija.lt/>

52. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.
