

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 5 d.
įsakymu Nr. 01-405-V

**KAUNO JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS
PAGRINDINIO UGDYMO, VIDURINIO UGDYMO, VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO,
SAVARANKIŠKO MOKYMOSI IR NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNŲ
SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijos pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo, savarankiško mokymosi ir neformaliojo švietimo dienynų (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatai parengti vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A- 2471 „Dėl Kauno miesto savivaldybės įsteigtų bendrojo lavinimo mokyklų elektroninio dienyno tvarkymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“.

3. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas gimnazijos tarybai pritarus ir gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir turizmo plėtros reikalų valdybos, švietimo ir ugdymo skyriaus vedėju.

5. 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.

6. Pradėjus naudoti dienyną sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdoma mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

II. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

7. Dienyno vartotojai pagal suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:
 - 7.1. administratoriai;
 - 7.2. dalykų mokytojai;
 - 7.3. klasių vadovai;
 - 7.4. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);
 - 7.5. mokiniai.
8. Administratorių teisės:
 - 8.1. siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams;
 - 8.2. suteikti vartotojams pirminius slaptažodžius prisijungimui prie elektroninio dienyno;
 - 8.3. kurti, redaguoti, pašalinti gimnazijos, mokinių, tėvų (globėjų), mokytojų, klasių, grupių duomenis;
 - 8.4. perkelti mokinius į kitą mokyklą;
 - 8.5. „užrakinti“ ir „atrakinti“ pusmečių (semestrų) rezultatus bei mokinių grupes mokytojams;
 - 8.6. paskirti pavaduojančius asmenis;
 - 8.7. generuoti ataskaitas;
 - 8.8. peržiūrėti paskutinius prisijungimus prie elektroninio dienyno.
9. Administratorių pareigos:
 - 9.1. teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams;
 - 9.2. vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą;
 - 9.3. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 dienos suvesti visus duomenis, kad būtų suformuota ataskaita „Mokykla 1“;
 - 9.4. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos užtikrinti, kad elektroniniame dienyne būtų suvesti klasių, grupių, mokinių, mokytojų, klasių vadovų duomenys, tvarkaraščiai, duomenys apie mokinių tėvus (globėjus; rūpintojus);
 - 9.5. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 30 dienos suvesti duomenis apie mokinių sveikatą;
 - 9.6. sistemingai kontroliuoti, kaip dalykų mokytojai, klasių vadovai pildo elektroninį dienyną ir per pranešimų sistemą teikti apie tai informaciją, pastabas ir pasiūlymus mokytojams, klasių vadovams;

9.7. darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka sistemingai kontroliuoti, kad klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per dvi savaites užfiksuotų (pateisintos; pateisintos dėl ligos) mokinių praleistas pamokas;

9.8. sistemingai kontroliuoti mokinių ir jų tėvų (globėjų; rūpintojų) prisijungimus prie elektroninio dienyno ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka užtikrinti tų mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kurie visai neprisijungia ar prisijungia labai retai, informavimą apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus;

9.9. ne vėliau kaip dvi savaitės prieš pusmečio (semestro) datą „atrankinti“ mokytojams pusmečių (semestrų) rezultatus ir mokinių grupes;

9.10. paskutinę pusmečio (semestro) dieną 17.00 val. „užrakinoti“ mokytojams pusmečius (semestrus) ir grupes;

9.11. kontroliuoti, kad dalykų mokytojai laiku užfiksuotų grupes ir mokinių pusmečių (semestrų) pažymius;

9.12. kontroliuoti ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka užtikrinti, kad mokiniai ir jų tėvai (globėjai; rūpintojai) būtų ne vėliau kaip per dvi savaites informuoti apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus per semestrą (metus).

10. Dalykų mokytojų teisės:

10.1. pildyti elektroninį dienyną;

10.2. išvesti pusmečių (semestrų) pažymius;

10.3. sudaryti dėstomų dalykų mokinių grupes;

10.4. sudaryti dėstomų dalykų tvarkaraštį;

10.5. peržiūrėti asmeninį dėstomų dalykų tvarkaraštį;

10.6. rašyti pranešimus dienyno administratoriams, mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams; rūpintojams).

11. Dalykų mokytojų pareigos:

11.1. sistemingai pildyti dienyną (kiekvieną dieną iki 17.00 val.), žymėti mokinių lankomumą, įrašyti kontrolinių darbų ir kitus įvertinimus, įrašyti pamokų temas, skiriamus namų darbus, nurodant jų atlikimo terminą;

11.2. laiku išvesti pusmečių (semestrų) pažymius - iki paskutinės pusmečio (semestro) dienos 17.00 val.;

11.3. laiku sudaryti dėstomų dalykų grupes ir tvarkaraščius: - iki kiekvienų mokslo metų ir antro pusmečio (semestro) pradžios;

11.4. sistemingai teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams; rūpintojams), klasių vadovams apie mokinių lankomumą, pasiekimų pažangą, motyvaciją ir namų užduočių atlikimą per pranešimų sistemą;

11.5. pagal poreikį instrukuoti mokinius, išspausdinti ataskaitas apie instruktazus, surinkti mokinių parašus ir atiduoti saugojimui į gimnazijos raštinę.

12. Klasių vadovų teisės:

- 12.1. peržiūrėti klasės mokinių pažymius;
- 12.2. pildyti klasės dienyną;
- 12.3. redaguoti klasės mokinių tvarkaraštį (pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui);
- 12.4. generuoti ataskaitas;
- 12.5. sudaryti dėstomų dalykų mokinių grupes;
- 12.6. įvesti tėvų (globėjų; rūpintojų) duomenis;
- 12.7. įvesti mokinių duomenis;
- 12.8. įvesti duomenis apie klasę ir klasės mokinius;
- 12.9. suteikti prisijungimus mokiniams.

13. Klasių vadovų pareigos:

- 13.1. sistemingai pildyti klasės dienyną - kartą per savaitę;
- 13.2. iki kiekvienų mokslo metų ir antro pusmečio (semestro) pradžios redaguoti klasės mokinių tvarkaraštį (pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui), sudaryti grupes;
- 13.3. iki mokslo metų pradžios (atvykus mokiniui mokslo metų eigoje – per 3 dienas nuo atvykimo) įvesti mokinių ir klasės duomenis;
- 13.4. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 dienos (atvykus mokiniui mokslo metų eigoje – per 3 dienas nuo atvykimo) įvesti duomenis apie mokinių tėvus (globėjus; rūpintojus);
- 13.5. sistemingai peržiūrėti mokinių pažymius, lankomumą ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus; rūpintojus);
- 13.6. išspausdinti pusmečių (semestrų) ataskaitas ir jas pasirašytinai įteikti mokiniams/jų tėvams;
- 13.7. bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais elektroninio dienyno pildymo, sisteminio mokinių žinių vertinimo klausimais;
- 13.8. bendradarbiauti su mokyklos specialistais duomenų apie mokinius, mokinių tėvus (globėjus; rūpintojus) įvedimo klausimais.

14. Tėvų (globėjų; rūpintojų) teisės:

- 14.1. siųsti, gauti privačius pranešimus;
- 14.2. peržiūrėti vaiko (ų) pranešimus;
- 14.3. keisti savo prisijungimo duomenis;
- 14.4. pasirinkti ir gauti informaciją apie konkretų vaiką, jei gimnazijoje mokosi keli vaikai;
- 14.5. keisti duomenis apie vaiką;
- 14.6. peržiūrėti pažymių knygeles;

14.7. redaguoti asmeninę informaciją;

14.8. nesinaudojant elektroniniu dienynu gauti pasirašytinai informaciją apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą ne rečiau kaip kartą per dvi savaites;

14.9. gauti pasirašytinai vaiko pusmečių (semestrų)/metines ataskaitas.

15. Tėvų (globėjų; rūpintojų) pareigos:

15.1. sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti vaiko elektroninę pažymių knygutę, gautus privačius pranešimus ir vaikui siųstus pranešimus;

15.2. sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) išsiųsti pranešimus klasės vadovui apie peržiūrėtą vaiko pažymių knygutę;

15.3. bendradarbiauti su vaiką mokančiais dalykų mokytojais pranešimų pagalba aptariant pasiekimų pažangą, lankomumą ir namų darbų atlikimą;

15.4. nesijungiant prie elektroninio dienyno, užsisakyti mokamą paslaugą ir gauti norimą informaciją apie vaiko pasiekimus, lankomumą SMS žinučių pagalba;

15.5. esant būtinybei, laiku pakeisti duomenis apie vaiką ir asmeninę informaciją;

15.6. nesinaudojant elektroniniu dienynu, SMS siunčiama/gaunama informacija, prašyti klasės vadovo rašytinės informacijos apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą (ne rečiau kaip kartą per dvi savaites);

15.7. prašyti ir gauti pasirašytinai vaiko semestrų/metines ataskaitas.

16. Mokinių teisės:

16.1. peržiūrėti mokytojų siųstus pranešimus;

16.2. peržiūrėti mokytojų parašytus pagyrimus/pastabas;

16.3. peržiūrėti pažymių knygele:

16.3.1. gautus pažymius;

16.3.2. pamokų tvarkaraštį;

16.3.3. semestrų/metinius pažymius;

16.3.4. pamokų temas;

16.3.5. skirtus namų darbus;

16.3.6. raidėmis „n“ ir „p“ pažymėtus neatvykimus ir vėlavimus į pamokas;

16.4. keisti prisijungimo prie elektroninio dienyno parametrus.

17. Mokinių pareigos:

17.1. sistemingai (kasdien) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti elektroninę pažymių knygutę, gautus pranešimus, pagyrimus/pastabas;

17.2. sistemingai domėtis elektroniniame dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo rezultatus ir esant neatitikimams, nedelsiant informuoti dalykų mokytojus ir klasės vadovus.

III. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

18. Už mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą atsakingi gimnazijos vadovai, dalykų mokytojai, klasės vadovai, specialistai, administratoriai (šių nuostatų II dalis).

19. Už duomenų išsaugojimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris pasibaigus mokslo metų ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

19.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

19.2. išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir atiduoda saugojimui į mokyklos archyvą 75 metams.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

21. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Dalykų mokytojai, klasės vadovai vykdydami instruktažus „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus su mokinių parašais atiduoda į raštinę.

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

23. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne klaidas taiso jo vartotojai: dalykų mokytojai, klasės vadovai.

24. Klaidingą informaciją - klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, po to kai ši informacija buvo išsaugota taiso padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui surašant aktą, kuris perduodamas saugoti mokyklos raštinėje.

25. Asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį išspausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijos ir atsakomybė nustatyta šiais nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareiginėmis instrukcijomis.

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

27. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu

dienyno sudarymą, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdinimą, perkėlimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

28. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas kiekvienų mokslo metų elektroninis dienynas yra archyvuojamas, saugomas dienyno paslaugos tiekėjo UAB „Nacionalinis švietimo centras“ (įmonės kodas 300652639, S.Žukausko g. 49-89, LT-09131 Vilnius) ir prieinamas elektroninio dienyno vartotojams.

29. Išspausdintos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ saugomos 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](#)), nustatyta laiką.

V. DIENYNO PASLAUGOS TIEKĖJAS

30. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „Nacionalinis švietimo centras“, įmonės kodas 300652639, adresas: S.Žukausko g. 49-89, LT-09131 Vilnius.

31. Naudojimosi dienynu sutartiniai šalių (Kauno Jono Basanavičiaus gimnazija ir UAB „Nacionalinis švietimo centras“) įsipareigojimai apibrėžti sutartimi, kuri kasmet atnaujinama.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Elektroninio dienyno naudotojai, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos
protoliniu nutarimu
(2011 m. birželio 20 d.
protokolas Nr. 12-05)

SUDERINTA

Kauno miesto savivaldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir turizmo plėtros reikalų valdybos
Švietimo ir ugdymo skyriaus vedėjo
2013 m. lapkričio 27 d.
įsakymu Nr. 35-668