

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 5 d.
įsakymu Nr. 01-405-V
(2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymo
Nr. 01-246-V redakcija)

**KAUNO JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS DIENYNŲ
SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas reglamentuoja dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarką, dienynų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu yra sudaromi: pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas, savarankiško mokymosi ir mokymo namuose dienynas, neformaliojo ugdymo dienynas.

3. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno pagrindu tvarkos aprašas parengtas 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 (Švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

4. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas.

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

5. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienynus priimtas gimnazijos tarybai pritarus (gimnazijos tarybos 2011 m. birželio 20 d. protokolas Nr. 12-05).

6. 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.

7. Elektroninio dienyno sudarymo ir tvarkymo tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

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

8. Dienyno vartotojai pagal suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:
 - 8.1. administratoriai;
 - 8.2. dalykų mokytojai;
 - 8.3. klasių vadovai;
 - 8.4. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);
 - 8.5. mokiniai.
9. Administratorių funkcijos:
 - 9.1. siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams;
 - 9.2. kurti, redaguoti, pašalinti, perkelti, grupuoti gimnazijos, mokinių, tėvų (globėjų), mokytojų, klasių, grupių duomenis;
 - 9.3. „užrakinti“ ir „atrankinti“ pusmečių (semestrų) rezultatus bei mokinių grupes mokytojams;
 - 9.4. „užrakinti“ ir „atrankinti“ pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų pasirinkimo funkcijas mokiniams;
 - 9.5. įrašyti pavaduojančius asmenis;
 - 9.6. sudaryti mokinių grupes;
 - 9.7. generuoti ataskaitas;
 - 9.8. teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams;
 - 9.9. vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą;
 - 9.10. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 dienos suvesti visus naujai atvykusių mokinių duomenis;
 - 9.11. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 10 dienos užtikrinti, kad elektroniniame dienyne būtų suvesti klasių, grupių, mokinių, mokytojų, klasių vadovų duomenys, tvarkaraščiai, duomenys apie mokinių tėvus (globėjus; rūpintojus);
 - 9.12. sistemingai kontroliuoti, kaip dalykų mokytojai, klasių vadovai pildo elektroninį dienyną ir per pranešimų sistemą teikti apie tai informaciją, pastabas ir pasiūlymus mokytojams, klasių vadovams;
 - 9.13. sistemingai kontroliuoti, kad klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per dvi savaites užfiksuotų (pateisintos; pateisintos dėl ligos) mokinių praleistas pamokas;
 - 9.14. ne vėliau kaip viena savaitė prieš pusmečio (semestro) datą „atrankinti“ mokytojams pusmečių (semestrų) rezultatus ir mokinių grupes;

9.15. per tris darbo dienas po pusmečio pabaigos „užrakinti“ mokytojams pusmečius (semestrus) ir grupes;

9.16. koreguoti pusmečių įvertinimus vidurinio ugdymo programos mokiniams, pakeitusiems mokymosi kursą iš B į A arba pasirinkusiems naują dalyką ir išlaikiusiems įskaitą;

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

9.18. kontroliuoti ir 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 funkcijos:

10.1. sistemingai pildyti dienyną, žymėti mokinių lankomumą, įrašyti kontrolinių darbų ir kitus įvertinimus, įrašyti pamokų temas, skiriamus namų darbus, nurodant jų atlikimo terminą;

10.2. laiku išvesti pusmečių (semestrų) pažymius;

10.3. laiku sudaryti dėstomų dalykų tvarkaraštį;

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

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

10.6. pagal poreikį instrukuoti mokinius, išspausdinti ataskaitas apie instruktažus, surinkti mokinių parašus ir atiduoti saugojimui į gimnazijos raštinę;

10.7. nuolat bendradarbiauti su mokinius mokančiais mokytojais, klasių vadovais, dienyno administratoriais elektroninio dienyno pildymo, sistemingo mokinių žinių vertinimo klausimais.

11. Klasių vadovų funkcijos:

11.1. sistemingai pildyti klasės dienyną;

11.2. generuoti ataskaitas;

11.3. pildyti socialinės-pilietinės veiklos dienyną;

11.4. įvesti ir koreguoti duomenis apie klasę, klasės mokinius, jų tėvus (globėjus);

11.5. sistemingai peržiūrėti mokinių pažymius, lankomumą ir informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus; rūpintojus);

11.6. išspausdinti pusmečių (semestrų) ataskaitas ir jas pasirašytinai įteikti mokiniams/jų tėvams;

11.7. bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais, dienyno administratoriais elektroninio dienyno pildymo, sistemingo mokinių žinių vertinimo klausimais.

12. Tėvų (globėjų; rūpintojų) funkcijos:

12.1. sistemingai prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti vaiko elektroninę pažymių knygutę, gautus privačius pranešimus ir vaikui siųstus pranešimus;

12.2. sistemingai siųsti pranešimus klasės vadovui apie peržiūrėtą vaiko pažymių knygutę;

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

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

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

13. Mokinių funkcijos:

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

13.2. 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 SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,
IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ,
DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

14. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, už duomenų išsaugojimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

14.2. išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, 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“ nustatyta tvarka;

14.3. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną.

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

16. 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 perduoda į raštinę.

17. Elektroniniame dienyne fiksuojant pusmečių, metinius vertinimo rezultatus, jie patvirtinami „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 3 darbo dienas nuo pusmečio pabaigos.

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

19. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso. Taisydas fiksuojamas surašant aktą, kuriame būtų nurodyti duomenys, kurie buvo pakeisti, asmenys, kurie keitė duomenis, duomenų keitimo data ir kt.).

20. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

21. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

22. 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“ nustatytą laiką.

V. DIENYNO PASLAUGOS TIEKĖJAS

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

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Elektroninio dienyno naudotojai, pažeidę šios tvarkos aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
