|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Vilniaus „Minties“ gimnazijos direktoriaus 2012 m. spalio 26 d.  įsakymu Nr. V-59  SUDERINTA  Vilniaus miesto savivaldybės administracijos  Švietimo, kultūros ir sporto departamento  Švietimo skyriaus  Švietimo organizavimo poskyrio vedėjas  Julius Skestenis  2012-11-20 Nr. A51-78771 –(3.3.2.9.-EM4) |

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus „Minties“ gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) parengti vadovaujantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo , vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) (toliau – ŠMM tvarkos aprašas) ir skirti Vilniaus „Minties“ gimnazijos vidaus naudojimui.
2. Tvarkymo nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje suformuota klasės byla, kurią sudaro iš el. dienyno pusmečio ir mokslo metų pabaigoje klasės vadovo atspausdintos ir pasirašytos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

Kitos Vilniaus „Minties“ gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka ŠMM tvarkos apraše naudojamas sąvokas.

1. Vilniaus „Minties“ gimnazija 2012 m. birželio 11 d. Pedagogų tarybos posėdyje (protokolas Nr. 21) priėmė sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, pritarus gimnazijos tarybai (2012 m. rugpjūčio 30 d. (protokolas Nr. 44)) ir gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su steigėju.
2. 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.
3. Vilniaus „Minties“ gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
4. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokinių mokymosi pasiekimus vadovaujantis Vilniaus „Minties“ gimnazijos Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-316.
5. Tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys naudotis el. dienynu, rašo laisvos formos prašymą klasės vadovui/direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus kartą per mėnesį (einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną) gauna popierinėje ataskaitoje, pasirašytoje klasės vadovo (popierinę ataskaitą atspausdina klasės vadovas ir įteikia mokiniui). Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nedelsiant informuoti klasės vadovą/direktoriaus pavaduotoją ugdymui, jei laiku negauna informacijos apie mokinių mokymosi pasiekimus.

**II. ELEKTRONINIO DIENYNO STEBĖJIMAS**

8.El. dienynus stebėti turi teisę:

8.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui – visus el. dienynus , nuolat;

8.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių el. dienynus, nuolat;

8.3. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomos klasės (laikinosios grupės) el. dienynus, nuolat;

8.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) el. dienyną, nuolat;

8.5. mokinys – savo el. dienyną, nuolat;

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

**III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS**

1. Gimnazijos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už e-dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą - mokyklos el. dienyno administratorių ir direktoriaus pavaduotoją**.**
2. Gimnazijos el. dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:
   1. iki rugsėjo 10 d. į el. dienyną įrašo mokinius, klasės auklėtojus, mokytojus, sudaro klases, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir pedagogų duomenų bazių ir to neatlieka el. dienyną administruojanti bendrovė;
   2. iki rugsėjo 10 d. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;
   3. iki rugsėjo 15 d.organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius;
   4. iki rugsėjo 15 d. suteikia prisijungimo vardus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);
   5. patikrina ir pildo el. dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;
   6. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus el. dienyno naudojimo klausimais;
   7. išduoda mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų;
   8. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie el. dienyno;
   9. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, esant pažeidimams informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui vidiniu pranešimu;
   10. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie el. dienyno naudojimą;
   11. kiekvieną dieną analizuoja el. dienyno duomenis (klasių ir mokytojų ryšį, tvarkaraščius, dalykų kursus ir kt.);
   12. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo mokyklos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui;
   13. nuolat palaiko ryšį su el. dienyną administruojančiu asmeniu;
   14. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia el. dienyną į skaitmeninę laikmeną.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
   1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 15 d. laikinųjų grupių sąrašus ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;
   2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus švietimo tvarkaraščius ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;
   3. paskirsto po rugsėjo 1 d. į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases, laikinąsias grupes ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;
   4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą pildant el. dienynus;
   5. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje el. dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;
   6. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;
   7. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
   8. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

**IV. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS**

1. Elektroninį dienyną pildo dalykų ir neformaliojo švietimo mokytojai, klasių vadovai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
2. Dalykų mokytojai:
   1. rugsėjo 1- 15 dienomis dalyvauja gimnazijos el. dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;
   2. iki rugsėjo 15 d. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (rekomenduojama);
   3. iki rugsėjo 15 d. sukuria savo mokomo dalyko tvarkaraščius, laikinąsias grupes;
   4. iki rugsėjo 15 d. į el. dienyną sukelia grupių (klasių), kurioms dėstys, ilgalaikius planus (rekomenduojama);
   5. kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į gimnazijos el. dienyno administratorių žodžiu arba vidiniais pranešimais;
   6. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. suveda tikslius duomenis apie mokinių gautus įvertinimus ir lankomumą;
   7. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja el. dienyne;
   8. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites;
   9. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, laikinajai grupei;
   10. vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių vadovais;
   11. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. I ir II gimnazijos klasėse atliktų instruktažų lapus atiduoda klasės vadovui, III ir IV gimnazijos klasėse atliktų instruktažų lapus – direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kurie juos sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą.
   12. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.
3. Klasių vadovai:
   1. dalyvauja mokyklos el. dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;
   2. iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius ir raštu patvirtina, kad klasių ir individualūs mokinių tvarkaraščiai, dalykų kursai atitinka ugdymo planą;
   3. iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis el. dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius; užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą);
   4. iki spalio 1 d. kartu su administratoriumi organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;
   5. operatyviai žodžiu arba vidiniu pranešimu informuoja gimnazijos el. dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas;
   6. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys;
   7. analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi el. dienynu efektyvumą;
   8. ne rečiau nei vieną kartą per savaitę įveda dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos;
   9. mokinių, per pamokas išvykusių į ekskursijas, olimpiadas, konkursus, nebuvimą mokykloje pateisina vadovaudamiesi gimnazijos direktoriaus įsakymais, neformalaus švietimo įstaigų vadovų raštais, suderintais su mokyklos direktoriumi;
   10. stebi klasei skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba elektroninio dienyno administratorių vidiniu pranešimu;
   11. prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;
   12. pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais.
   13. tėvams (globėjams, rūpintojams), negalintiems naudotis el. dienynu ir parašiusiems laisvos formos prašymą klasės vadovui/direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus kartą per mėnesį (einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną) popierinėje ataskaitoje;
   14. paruošia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams;
   15. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai pasirašo, lapus sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;
   16. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią sega į klasės bylą;
   17. sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui.
4. Kūno kultūros mokytojai kartą per pusmetį suveda mokinių fizinio parengtumo rodiklius.
5. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas užpildo „Žinių apie mokinių sveikatą“ duomenis.

**V. MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.
2. Klasių vadovai išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jas pasirašo ir atsako už duomenų juose teisingumą, sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
3. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisoma perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.
4. Elektroninio dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos el. dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
5. Patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, el. dienyno skaitmeninę laikmeną direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda į archyvą. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas el. dienynas saugomi 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](http://www3.lrs.lt/cgi-bin/preps2?a=261229&b=)), nustatytą laiką.

**VI. ATSAKOMYBĖ**

1. 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 teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.
3. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
4. Asmenys, tvarkantys, išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt. dienyną, pažeidę šiuos nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurių gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.
2. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos administracijos darbuotojai ir mokytojai.
3. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).
4. Nuostatai įsigalioja nuo 2012 m. lapkričio 1 d.
5. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje www.minties.vilnius.lm.lt .

PATVIRTINTA

Vilniaus „Minties“ gimnazijos direktoriaus

2012 m. d.

įsakymu Nr.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2012- -

Vilniaus „Minties“ gimnazija

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

1. **Suprantu, kad:**
   1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
   2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;
   3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. **Įsipareigoju:**
   1. saugoti duomenų paslaptį
   2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis(-si) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;
   3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
   4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
3. **Žinau, kad:**
   1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
   2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);
   3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
   4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.
4. **Patvirtinu, kad** esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)