PATVIRTINTA

Kėdainių šviesiosios gimnazijos

direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. V1-75

**KĖDAINIŲ ŠVIESIOSIOS GIMNAZIJOS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių šviesiosios gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, savarankiško mokymosi, mokytojo dienyno 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. 170 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 Kėdainių šviesiosios gimnazijos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

**Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės** – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektrinio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus.

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

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. Gimnazija nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

**II SKYRIUS**

**ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

6. Gimnazijos direktorius (e-dienyno valdytojas) užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

7. E-dienyno pildymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

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

9. E-dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo IT sistemos eksploatavimo technikas.

10. E-dienynus stebėti turi teisę:

10.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas, gimnazijos administratorius – visus e-dienynus nuolat;

10.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus nuolat;

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

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

10.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

10.6. gimnaziją inspektuojantys asmenys – visus e-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

**11. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal atliekamas funkcijas:**

11.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą, pildant e-dienynus;

11.2. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu išspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

11.3. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda saugoti į archyvą;

11.4. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadavimą;

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

12. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

12.1. atnaujina mokinių duomenis e-dienyne;

12.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klasės vadovus, mokytojus, jeigu to neatlieka e-dienyną administruojanti bendrovė;

12.3. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

12.4. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, klases, prireikus daro keitimus;

12.5. suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klasės vadovui, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

12.6. sukuria mokytojų pavadavimus;

12.7. įveda atvykusių į gimnaziją mokytis mokinių duomenis, o mokiniui išvykus iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

12.8. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokinių mokymosi namuose, sanatorijoje, klasės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

12.9. einamojo mėnesio 15 dieną užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną, o esant reikalui atrakina mėnesio užbaigimą;

12.10. suveda reikiamus duomenis į mokinio elektroninio pažymėjimo skiltį (gimimo datą, pažymėjimo numerį, patikrina nuotraukas);

12.11. 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;

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

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

**13. Klasių vadovai:**

13.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

13.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, pakeitus klasę, apie tai informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių;

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

13.4. supažindina (pasirašytinai) mokinius su atsakomybe dėl neteisėto e-dienyno duomenų naudojimo;

13.5. praneša mokinio tėvams (globėjams/rūpintojams) prisijungimo prie vaiko e-dienyno reikalingus duomenis, supažindina auklėtinių tėvus (globėjus/rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;

13.6. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį pagal klasės ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

13.7. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus/ rūpintojus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) gavę praleistas pamokas pateisinančią informaciją, per dvi darbo dienas įveda duomenis į e-dienyną;

13.8. tėvams (globėjams/rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina mokinio tėvus ne vėliau kaip einamojo mėnesio 10 dieną. Pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

13.9. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai, (globėjai/rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekia su jais ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją;

13.10. pildo e-dienyno funkciją „Mokinių dokumentai“:

13.10.1. pildo grupės kurso/lygio keitimus (1 priedas);

13.10.2. prisegdami direktoriaus įsakymus, fiksuoja kėlimą į aukštesnę klasę ar išsilavinimo dokumento išdavimą, papildomų darbų skyrimą, mokymąsi sanatorijoje, pavardės keitimą, palikimą kartoti kurso, namų mokymo skyrimą/nutraukimą, savarankiško mokymosi skyrimą, mokymąsi pagal mainų programą, laikiną išvykimą, atleidimą nuo dalyko pamokų;

13.11. pildo e-dienyno funkciją ,,Klasės veiklos“:

13.11.1. pildo integruotas programas (socialinio ir emocinio ugdymo programa „Raktai į sėkmę“ (Lions Quest), etninės kultūros programa, ugdymo karjerai programa, sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai programa, žmogaus saugos bendroji programa);

13.11.2. pildo klasės vadovo veiklą;

13.11.3. pildo klasės valandėles;

13.11.4. pildo ir kontroliuoja auklėtinių socialinės – pilietinės veiklos apskaitą (pagal mokinių pateiktus lapus) ir socialinę veiklą, organizuotą vadovo iniciatyva;

13.11.5. pildo ugdymo dienas (pažintinė kultūrinė veikla) (2 priedas);

13.12. pildo e-dienyno funkciją „Atleidimo dokumentai“:

13.12.1. pažymi tėvų ar gydytojų rekomendacijas atleisti nuo fizinio ugdymo;

13.12.2. pildo „N pateisinimai“, nurodydami dokumento tipą: 1) pateisinta tėvų dėl ligos, 2) pateisinta tėvų ne dėl ligos, 3) pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai), 4) pateisinta (kita priežastis);

13.13. kontroliuoja 3–4 klasių mokinių ugdymo plano ir 4 klasių mokinių egzaminų pasirinkimo suvedimą;

13.14. pasibaigus mokslo metams antrų ir ketvirtų klasių vadovai užpildo skiltį „Mokinių atestatų duomenys“. Antrų klasių vadovai užpildo skiltį „PUPP rezultatai“, o ketvirtų klasių vadovai – skiltį „Egzaminų vertinimai“;

13.15. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais/ rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

13.16. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus ir pildo skiltį e-dienyne „Tėvų susirinkimai“;

13.17. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

13.18. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

13.19. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus ,,Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos, pasibaigus mokslo metams atiduoda juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.20. į mokinio elektroninio pažymėjimo paskyrą įkelia mokinio nuotrauką, jei reikia atnaujina ir patikslina duomenis;

13.21. pasibaigus mokslo metų I pusmečiui per 5 darbo dienas išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę ir ją pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.22. pasibaigus mokslo metų ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš e-dienyno išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jas pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, įrašo datą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Tuo atveju, jei nors vienam auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines išspausdina ir pasirašo ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

14. **Dalyko (neformaliojo švietimo) mokytojas:**

14.1. mokslo metų pradžioje sudaro dalyko grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus (pvz., *3 c, d klasių grupė, chemijos išplėstinis (A) kursas. V. Pavardenė, 1a kl. biotechnologijų modulis „Mielės pramonėje“. V. Pavardenis),* patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną;

14.2. sudaro savarankiškai besimokančių ir mokomų namuose mokinių grupes;

14.3. neformaliojo švietimo mokytojai sukuria programas lankančių mokinių grupes ir pasirenka 10 balų vertinimo sistemą;

14.4. sudaro savo pamokų tvarkaraštį;

14.5. kasdien pildo pamokų, (neformaliojo švietimo užsiėmimų) duomenis: pamokos turinį, namų darbus (pvz. Tema: Sudėtinių prijungiamųjų sakinių skyrybos pratybos. Klasės darbas: Šalutinių sakinių skyrybos taisyklių įtvirtinimas, atliekant individualias užduotis, darbų pristatymas, aptarimas ir į(si)vertinimas. Namų darbas: Darbo lape išnagrinėti 8-15 sakinių, nubrėžti schemas, sudėti skyrybos ženklus), įrašo pažymius, pagyrimus/pastabas/komentarus, pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karščio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba;

14.6. įveda integruotas pamokas ir integruojamas programas pagal sutartą tvarką (2 priedas);

14.7. kai yra tvarkaraščio pakeitimai ir pamoka vedama kitą dieną negu yra numatyta tvarkaraštyje, paskyroje „Tvarkaraštis“ įveda papildomą pamoką vienai savaitei (jei pakeitimai yra tą pačią dieną, dienynas pildomas įprasta tvarka);

14.8. ne vėliau kaip prieš savaitę e-dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

14.9. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites, o lietuvių kalbos ir literatūros – per keturias savaites nuo darbo atlikimo dienos;

14.10. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gautus įvertinimus įrašo į e-dienyną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;

14.11. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami, dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje gimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

14.12. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas);

14.13. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, surašo duomenų keitimo aktą (3 priedas) ir kreipiasi į gimnazijos į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

14.14. ne vėliau kaip paskutinę I ir II pusmečių dieną fiksuoja pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus, įrašo vestų pamokų (neformaliojo švietimo užsiėmimų) valandų skaičių (Iš viso per I pusmetį ...val; Iš viso per mokslo metus ...val.) ir atsako už įvertinimų ir įrašų teisingumą;

14.15. kūno kultūros mokytojas iki gegužės 15 d. užpildo mokinių fizinio pajėgumo rodiklius;

14.16. pildo socialinę-pilietinę veiklą, naudodamas paskyrą „Mano dienynas“, „Socialinė-pilietinė veikla“. Mokytojo įrašytos valandos mokiniui sumuojamos su klasės vadovo įrašytomis valandomis.

14.17. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais), klasių auklėtojais, mokiniais;

14.18. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į bylą Nr. 3.32., esančią mokytojų kambaryje;

14.19. užtikrina e-dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie e-dienyno slaptažodžių saugumą;

14.20. asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsiskaito už e-dienyno duomenų tvarkymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda informaciją tvarkyti kitam asmeniui.

**15. Socialinis pedagogas:**

15.1. stebi ir analizuoja mokinių pamokų lankomumą, pasibaigus mėnesiui, lankomumo situaciją aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

15.2. stebi rizikos grupės mokinių mokymosi ir lankomumo rezultatus ir juos aptaria su klasių vadovais, mokytojais, mokinių tėvais (globėjais/ rūpintojais), kuruojančiu pavaduotoju ugdymui.

15.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais/ rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

**16.** **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

16.1**.** ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į e-dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

16.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

17. **Raštinės administratorė** išspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais.

18. **Gimnazijos administratorius** stebi mokytojų ir klasių vadovų e-dienynų pildymą ir teikia jiems grįžtamąją informaciją, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais, mokinių tėvais (globėjais/ rūpintojais).

19. Asmenys, e-dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

**III SKYRIUS**

**INFORMACINĖ STRUKTŪRA**

20. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę-pilietinę veiklą.

21. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

22. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

**IV SKYRIUS**

**FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

23. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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“.

24. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

**V SKYRIUS**

**DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO**

**IR ARCHYVAVIMO TVARKA**

25. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

26. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (3 priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

27. 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.

28. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e-dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

29. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos į archyvą.

30. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

31. Nuostatų nustatyta tvarka 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“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

32. Gimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**FINANSAVIMAS**

33. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

**VII SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

34. Gimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina e-dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų/rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.

36. Išspausdinti dienynų formos lapai atskiruose segtuvuose saugomi gimnazijos raštinėje, už jų saugumą atsako gimnazijos raštinės administratorė.

37. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

38. 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.

39. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie gimnazijos e-dienyno turintys asmenys.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

41. Su Nuostatais visi gimnazijos pedagoginiai darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys e-dienyną asmenys supažindinami pasirašytinai.

42. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje [www.sviesioji.lt](http://www.sviesioji.lt)

43. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų

1 priedas

**E-dienyno pildymo tvarka, kai mokinys keičia individualų ugdymo planą**

1. Kai pakeitimai vykdomi I pusmečio pabaigoje, paskelbus pakeitimų įskaitų rezultatus, klasės

vadovas prie mokinio dokumentų įrašo direktoriaus įsakymo numerį ir datą.

DARBŲ EIGA

* 1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokantis mokytojas išveda pusmečio pažymį, o kitą pusmetį

panaikina ,,varnelę“ (išbraukia iš savo grupės sąrašo).

* 1. Kai mokinys keičia kursą/lygį į aukštesnį ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu

įrašo mokytojas, kuris mokė (TAMO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). Pusmečio pažymys vedamas iš visų turėtų pažymių ir įskaitos pažymio. Kitą pusmetį mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys, įsitraukia į savo sąrašus.

* 1. Kai mokinys renkasi mokytis naują dalyką, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, vykdo

įskaitą, įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį į paskutinę dieną (TAMO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita), pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą. Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys. Jei įskaitos mokinys neišlaikė, nieko nefiksuojama.

* 1. Kai mokinys renkasi mokytis dalyką žemesniu kursu/lygiu ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį

su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, kuris moko (TAMO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys. Kitą pusmetį mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys, įsitraukia į savo sąrašus.

* 1. Kai mokinys keičia kursą/lygį į žemesnį be įskaitos, mokęs mokytojas išveda pusmečio

pažymį. Kitą pusmetį mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys, įsitraukia į savo sąrašus.

1. Kai pakeitimai vykdomi II pusmečio pabaigoje, paskelbus pakeitimų įskaitų rezultatus, klasės

vadovas prie mokinio dokumentų įrašo direktoriaus įsakymo numerį ir datą.

DARBŲ EIGA

* 1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokęs mokytojas išveda II pusmečio bei metinį pažymį ir

užbaigia mokslo metus.

* 1. Kai mokinys keičia kursą/lygį į aukštesnį ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu

įrašo mokytojas, kuris moko. Pamokos turinyje pažymi, koks mokinys laikė įskaitą (TAMO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). II pusmečio pažymys vedamas iš visų turėtų pažymių ir įskaitos pažymio.

* 1. Kai mokinys renkasi naują dalyką, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, paskutinę

pamoką įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį su kursu/lygiu, pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą (TAMO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). Įskaitos pažymys – metinis pažymys.

* 1. Kai mokinys renkasi mokytis dalyką žemesniu kursu/lygiu ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį

su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, kuris moko (TAMO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys. Kai mokinys keičia kursą/lygį į žemesnį be įskaitos, mokęs mokytojas išveda metinį pažymį ir užbaigia mokslo metus.

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų

2 priedas

**Integruotų pamokų, integruojamų programų ir pažintinės kultūrinės veiklos fiksavimas**

1. Dalyko ir neformaliojo švietimo mokytojas integruojamų programų įgyvendinimą e-dienyne

žymi du kartus:

* 1. Dalyko mokytojas fiksuodamas savo pamoką prie pamokos temos įrašo integruotos

programos turinį (pvz: Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai integruota programa. Sveikos mitybos piramidė).

* 1. Skiltyje „Integruotos pamokos“ pasirenka mokytojo (savo) pavardę, savo dėstomą dalyką ir

programos pavadinimą (Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendroji programa, Ugdymo karjerai programa, Etninės kultūros bendroji programa, Žmogaus saugos programa, STEAM ugdymas, Laisvės kovų istorija) ir įrašo integruojamos programos temą.

2. Mokslo metų pabaigoje mokytojo „Integruotų pamokų“ išklotinėje turi matytis visų programų

temos, integruotos į konkretų dalyką.

3. Pažintinė kultūrinė veikla (ugdymosi diena) vykdoma atskiru gimnazijos direktoriaus

įsakymu, kuriuo vadovaujantis, klasės vadovas skiltyje „Klasės veiklos“ pasirenka „Ugdymo dienos“ ir užpildo klasei numatytą veiklą. Pažintinės kultūrinės veiklos dienomis pamokos nevyksta ir mokytojas dienyno nepildo.

4. Tomis dienomis, kai mokinių ugdymas vykdomas pagal atskirą direktoriaus įsakymą, o ne

pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį (pvz. PUPP) ir pamokos mokiniams mokytojas neveda, tai ir dienynas tai pamokai nepildomas.

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų

3 priedas

*(Vardas, pavardė, pareigos)*

Kėdainių šviesiosios

gimnazijos direktoriui

**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

*(data)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sritys, kuriose bus keičiami duomenys | | |  |  |  | Informacija | |  |
|  | Klasė, grupė |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Data |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dalykas |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Mokinys (-iai) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis | | | | | | |  |
|  | Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu | | |  | Klaidingas: | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Teisingas: | |  |  |  |
|  | Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius | | |  | Klaidingas: | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Teisingas: | |  |  |  |
|  | Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų | | |  |  |  |  |  |  |
|  | taisymas |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  | *(parašas)* | | | |  | *(vardas, pavardė)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SUDERINTA |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Direktoriaus pavaduotojas | E-dienyno administratorius | | | | |  |  |  |
|  | ugdymui |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | (parašas) |  |  | (parašas) | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |  |  |
|  | (vardas, pavardė) |  | (vardas, pavardė) | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  | (data) |  |  | (data) | | |  |  |  |

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų

4 priedas

**Papildomų darbų ir metinio įvertinimo fiksavimas mokslo metų pabaigoje**

1. Kai mokiniui išvedamas nepatenkinamas metinis įvertinimas, dalyko mokytojas fiksuoja e-

dienyne papildomų darbų lankomumą ir atsiskaitymą pagal sudarytą tvarkaraštį.

1. Pasibaigus papildomų darbų laikotarpiui, dalyko mokytojas iš papildomų darbų surinktų pažymių

išveda bendrą įvertinimą. Papildomų darbų pažymys laikomas metiniu įvertinimu.

1. Klasės vadovas, jei jo klasėje buvo nepažangių mokinių, išspausdina klasės metinę pažangumo

ataskaitą ir klasės papildomų darbų pažangumo ataskaitą. Ataskaitas pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui.