

## ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJA

### ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – 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. įsakymo Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, 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“ ir yra skirti „Romuvos“ gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Nuostatai reglamentuoja Gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Gimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ elektroninį dienyną „Tavo mokykla“ (TAMO).

4. Šiaulių „Romuvos“ gimnazija (toliau – Gimnazija) formaliojo ugdymo dienynus sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių formaliojo ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose. Dėl neformaliojo ugdymo užsiėmimų fiksavimo ir mokinių apskaitos elektriniame ar spausdintame dienyne sprendimą priima neformaliojo ugdymo užsiėmimų vadovai.

5. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių formaliai ir neformaliai veiklai fiksuoti, pažangumui ir lankomumui, klasių veikloms fiksuoti, stebėti, informacijos sklaidai tarp gimnazijos bendruomenės narių, apklausoms organizuoti, mokiniams skatinti ir nuobaudoms pareikšti ir kt.

6. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrosios duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, 9. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais LR teisės aktais.

#### **II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMO, TVARKYMO, PRIEŽIŪROS, DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, JO SPAUSDINIMO IR PERKĖLIMO Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ TVARKA, ASMENŲ TVARKANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Gimnazijos direktorius:

7.1. 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;

7.2. paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą, saugojimą.

8. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

8.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje (per pirmą mokslų savaitę), bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d. suveda į elektroninį dienyną (mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, pamokų laiką, pusmečių trukmę, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu) koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.2. suteikia elektroninio dienyno vartotojams: mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams (globėjams/ rūpintojams), pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiesiems vartotojams;

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

8.4. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius ir mokytojus ir suteikia jiems prisijungimo duomenis;

8.5. sukuria ir įrašo trūkstamus mokomuosius dalykus;

8.6. tvarko mokytojų pavadinimus;

8.7. pasibaigus mokslo metams perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į Gimnazijos archyvą. Duomenų saugojimas 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) nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai (vykdantys elektroninio dienyną priežiūrą):

9.1. pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

9.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;

9.3. rengia informaciją apie mokinių ugdymo rezultatus atsakingiems asmenims ir institucijoms;

9.4. kontroliuoja ir analizuoja, ar mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

9.5. mokslo metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, pasirašo, patvirtindamas atspausdintų ataskaitų teisingumą, ir perduoda jas į gimnazijos archyvą;

9.6. mokytojui per mokslo metus nutraukus darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

9.7. vykdo mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

9.8. stebi ir analizuoja klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus;

9.9. sistemingai tikrina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ padarytus įrašus bei mokinių parašus atspausdintuose lapuose;

9.11. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis šiais Nuostatais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

9.12. gimnazijos darbuotojas, paskirtas prižiūrėti elektroninį dienyną, pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas užrakina mokyklos praėjusio mėnesio elektroninį dienyną;

9.13. elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus,

jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

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

#### 10. Klasių auklėtojai:

10.11. prasidėjus mokslo metams (ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d.) patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

10.12. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, ugdymo skyriaus vedėją;

10.13. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą ne rečiau kaip kartą per dvi savaites įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.14. pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas baigia tvarkyti lankomumo duomenis, pateikia mėnesio lankomumo ataskaitą skyriaus vedėjui, aptaria su juo iškilusias problemas;

10.15. stebi tėvų prisijungimus prie elektroninio dienyno. Jei tėvai (globėjai/rūpintojai) nepakankamai stebi savo vaiko pasiekimus elektroniniame dienyne, susisieikia su jais ir apie tai informuoja juos apie mokinio pasiekimus;

10.16. sistemingai pildo „Klasės veiklos“, žymi klasių socialinę, kultūrinę, meninę, pažintinę, sportinę veiklą, klasių valandėles ir kt.;

10.17. stebi ir kontroliuoja auklėtinių socialinės – pilietinės veiklos apskaitą.

10.18. elektroninio dienyno žinutėmis pateikia informaciją, bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais/rūpintojais), klasei dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

10.19. paruošia dienyno ataskaitą apie išvykstančio iš mokyklos mokinio mokymosi pasiekimus;

10.20. pasibaigus pusmečiu, formuoja „Klasės pusmečio pažangumo“ „Klasės pusmečio lankomumo“, „Klasės kokybės“ ataskaitas, pasirašo, patvirtindamas atspausdintų duomenų teisingumą, ir perduoda ugdymo skyrių vedėjams;

10.21. ugdymo procesui pasibaigus, formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda gimnazijos ugdymo skyriaus vedėjui;

10.22. pastebėtas klaidas atspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne ar ataskaitose, ir lapus atspausdina iš naujo;

10.23. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, atspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės segtuve iki ugdymo programos pabaigos.

#### 11. Mokytojai:

11.11. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.12. mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 dienos įveda savo klasės duomenis, sudaro savo dalyko grupes;

11.13. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

11.14. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pažymius, nurodo pamokos temą, klasės ir namų darbus, nurodo pažymių tipą iš pateikto sąrašo, rašo pagyrimus ar pastabas

mokiniais (pagal poreikį). Pamokos pradžioje arba tą dieną vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ir pan.), pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;

11.15. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, sudaro atskirą grupę nuo mokymosi pradžios ir nurodo mokymosi formą;

11.16. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

11.17. pusmečio pabaigoje dalyko, kurso keitimus koreguoja tokia tvarka:

11.17.1. kai mokinys atsisako dalyko, mokantis mokytojas išveda pusmečio pažymį, o kitą pusmetį išbraukia mokinį iš savo grupės sąrašo,

11.17.2. kai mokinys keičia kursą/lygį į aukštesnį nei mokėsi, įskaitos pažymį įrašo mokytojas, kuris mokinį mokys. Pirmąjį pusmetį mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys, įsitraukia į savo sąrašą. Pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą („Įskaita dalyko programos kursų skirtumams likviduoti“). Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys,

11.17.3. kai mokinys renkasi mokytis naują dalyką, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, organizuoja įskaitą, įtraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį į paskutinę pusmečio pamoką (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“), pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą. Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys. Jei įskaitos mokinys neišlaikė, nieko nefiksuoja,

11.17.4. kai mokinys renkasi mokytis dalyką žemesniu kursu/lygiu ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį įrašo mokytojas, kuris jį mokys (TAMO dienyne parenka pažymio tipą „įskaita“). Pirmą pusmetį mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys, įtraukia į savo sąrašą. Pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą. Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys,

11.17.5. kai mokinys keičia kursą/lygį į žemesnį nei mokėsi be įskaitos, mokęs mokytojas išveda pusmečio pažymį. Pirmą pusmetį mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys, įtraukia į savo sąrašą;

11.18. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai mokinys atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva). Klasės auklėtojas informuoja mokančius mokytojus apie mokinio gautus pažymius;

11.19. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos, kultūrinės pažintinės dienos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“ ir nurodo pagrindą;

11.20. išspausdina saugaus elgesio instruktažo lapą ir kiekvieną kartą pasirašytinai supažindina mokinius ir saugo „Laikinosios grupės mokinių bendrųjų – dalykinių kompetencijų, pasiekimų ir pražangos stebėjimo aplanke“ iki ugdymo programos pabaigos. Pasibaigus programai, segtuvą perduoda skyriaus vedėjui;

11.21. pasibaigus mėnesiui, per dvi darbo dienas pasitikrina ir baigia pildyti praėjusio mėnesio elektroninį dienyną;

11.22. prireikus keisti informaciją užrakintuose sistemos srityse, raštu kreipiasi į elektroninio dienyno prižiūrėtoją;

11.23. pusmečio bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

11.24. sistemingai fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą .

11.25. fizinio ugdymo suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

11.26. elektroninio dienyno žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

12. Bendruomenės slaugytoja:

12.11. iki einamųjų metų spalio 1 dienos suveda ir atnaujiną duomenis apie mokinių sveikatą;

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

13. Socialinis pedagogas:

13.11. stebi ir analizuoja mokinių pamokų lankomumą bei gautas pastabas. Pasibaigus mėnesiui, lankomumo situaciją aptaria su skyriaus vedėju;

13.12. elektroninio dienyno žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais/ rūpintojais), mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

14. Neformaliojo švietimo užsiėmimo vadovas, pildydamas spausdintą dienyną, vadovaujasi mokytojui nustatytais elektroninio dienyno pildymo punktais (11.12, 11.14, 11.19, 11.20, 11.21, 11.23)

15. Neformaliojo švietimo spausdintų dienynų priežiūrą vykdo vadovas, kuriojantis neformalųjį švietimą.

### **III. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS**

16. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi Nuostatais, ją ištaiso.

17. Gimnazija užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų ar pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (surašyti aktai).

18. Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas bei spausdinti dienynai 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Patvirtinus Nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos pedagoginiai darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

20. Su Nuostatais visi gimnazijos pedagoginiai darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną asmenys supažindinami pasirašytinai.

21. Nuostatai skelbiami gimnazijos tinklapyje.

22. Aprašo nauja redakcija įsigalioja nuo 2019-09-01.

---