



VILNIAUS „GIJOS“ JAUNIMO MOKYKLOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-34

T v i r t i n u Elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Juzė Drobnienė

PATVIRTINTA
Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-34

ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos pagrindinio ugdymo mokytojo, mokymo namuose, neformaliojo švietimo administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas 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 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V- 195 redakcija).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

Kitos apraše 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, įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja elektroninį dienyną „Mano dienynas“, visi mokyklos pedagoginiai darbuotojai privalo susipažinti su elektroninio dienyno naudojimo vadovais, instrukcijomis ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administravimą vykdančias asmuo (toliau – administratorius), mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai.

7. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Elektroninio dienyno **administratorius** atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje:

8.2.1. importuoja iš mokinių ir pedagogų registrų arba suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus;

8.2.2. sukuria klases, jeigu jos nesukurtos importuojant mokinius;

8.2.3. nustato trimestrų laikotarpių datas;

8.2.4. priskiria klasėms vadovus;

8.2.5. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus;

- 8.2.6. pažymi mokytojui vaidmenį ir jo mokomuosius dalykus;
- 8.2.8. įveda naujus mokinius, priskiria juos klasėms;
- 8.2.9. skiltyje „Mokytojai“ suveda mokytojų duomenis: elektroninį paštą ir telefoną (neprivaloma);
- 8.2.10. sugeneruoja prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, psychologui, socialiniam pedagogui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams - pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams.
- 8.2.11. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui užtikrinti: laikotarpius (trimestrų pradžią ir pabaigą), pamokų laiką, mokomuosius dalykus, pažymių tipus, atostogų datas, mėnesių uždarymo datą, kitą aktualią informaciją;
- 8.3. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;
- 8.5. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 8.6. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir elektroninio dienyno „Mano dienynas“, atstovams;
- 8.7. mokinį, atvykusį iš kitos mokyklos mokslo metų eigoje, priskiria atitinkamai klasei.
9. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 9.1. iš administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 9.2. mokslo metų pradžioje mokytojai gauna ir patikrina informaciją apie savo grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus; pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių;
- 9.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;
- 9.4. kasdien suveda vestų pamokų duomenis: lankomumą, pažymius ir pažymių tipą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, prisega prie klasės darbo skilties failus; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, priskiria kontrolinius darbus, aktualią informaciją mokinių tėvams; nesant galimybės įvesti nurodytus duomenis pamokos metu, tai būtina padaryti tą pačią dieną iki 17:00 valandos arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) ir apie iškilusias problemas informavus dienyno administratorių arba mokyklos administraciją; taip pat esant poreikiui pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovais. Kontrolinių darbų įvertinimus surašo pagal mokyklos susitarimus;
- 9.5. per meniu punktą „Instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;
- 9.6. mokiniui priskiria mokymo programą, vertinimo tipą;
- 9.7. „Apžvalgos“ lange stebi mėnesio neužpildytas pamokas, artėjančius mokyklos įvykius, kontrolinius darbus, pildo tos dienos pamokas;
- 9.8. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose bei savarankiškai besimokančiam mokiniui sukuria papildomą grupę, kurioje pildo ugdymo duomenis;
- 9.9. aptaręs su mokiniais, ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo atsiskaitymo, kontrolinio darbo datą ir laiką (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);
- 9.10. aptaręs su mokiniais kaupiamųjų balų sistemą, pildo komentarus ir žymi plusus;
- 9.11. skiltyje „VIP“ sudaro klausimynus, vertina ir stebi mokinių individualią pažangą;
- 9.12. skiltyje „Kalendorius“ įveda mokykloje planuojamas veiklas;
- 9.13. trimestro vertinimą rašo skiltyje „Vidurkiai“, (vertinimą „įskaityta“, „neįskaityta“ taip pat);
- 9.14. metinių trimestrų įvertinimus išveda paskutinės dalyko pamokos metu, papildomų ir vasaros darbų – mokiniams atsiskaičius;
- 9.15. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

9.16. užbaigus trimestrą pastebėtas klaidas ištaiso bei papildo duomenis tik direktoriaus pavaduotojui leidus;

9.17. esant poreikiui, pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka 10.1.–10.18. punktuose nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.

9.18. Namuose mokomam mokiniui elektroniniame dienynė sukuria atskirą grupę „Namų mokymas“.

10. **Klasės vadovas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui daro pakeitimus; pastebėjęs, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

10.2. užpildo skiltis „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“;

10.3. vadovaujamos klasės mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius (sugeneruoja prisijungimus);

10.4. sukuria grupę „Klasės vadovo veikla“, kurioje per mokslo metus pildo informaciją apie darbą su klase;

10.5. per meniu punktą „Instruktažai“ įveda saugaus elgesio instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;

10.6. esant poreikiui skiltyje „Daugiau“, „Klasės ugdymo planai“ suveda mokinių pasirinktus mokymosi lygius, valandų skaičių.

10.7. ne vėliau kaip prieš savaitę skiltyje „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas. Sukūrus tėvų susirinkimo datą, stebi tėvų dalyvavimą;

10.8. Apžvalgos lange stebi aktualią informacijos suvestinę (tos dienos lankomumą, artimiausius kontrolinius, įvykius ir kt.);

10.9. stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;

10.10. pagal savo kompetenciją elektroninio dienyno sistemos pranešimais skiltyje „Žinutės“ bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

10.11. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius, tikrina ir tikslina tėvų duomenis, esant pasikeitimams, koreguoja skilčių „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“ duomenis;

10.12. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

10.13. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku išspausdina kiekvieno mokinio mokymosi pažangumo ir lankomumo suvestinę, kurią įsega į mokinio asmens bylą;

10.14. trimestrų ir metines mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas patikrina ir pateikia pavaduotojui ugdymui;

10.15. esant poreikiui pavaduoja kitus klasių vadovus ir atlieka 10.1.–10.15. punktuose nurodytus darbus pavaduojamo klasės vadovo klasėje.

11. Mokyklos **socialinis pedagogas**:

11.1. stebi ir analizuoja rizikos grupei priskirtų mokinių bei mokinių, kuriems teikiama socialinė pedagoginė pagalba, mokyklos lankomumo ir pažangumo rezultatus, mokytojų pastabas, teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.2. pagal savo kompetenciją pranešimais bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovais.

12. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, kuris:

12.1. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą;

12.2. elektroniniame dienynė rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

12.3. analizuoja mokymosi, lankomumo rezultatus;

12.4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

12.5. mokinių ugdymąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per

mokslo metus, 17 punkte nustatyta tvarka patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

14. Ugdymo procesui pasibaigus administratorius iki rugpjūčio 31 d. dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas, kurias atiduoda saugoti ir archyvuoti raštinės vedėjui teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Mokytojai per meniu punkto „Ataskaitos“ skiltį „Mokytojo dienynas“ kiekvieno mėnesio pabaigoje *excel* formatu išsaugo mokinių ugdymo(si) apskaitos suvestinę ir saugo ją iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

16. Mokinių ugdymą veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui (įforminama įsakymu). Nutraukus sutartį, mokytojo pildytas dienynas išsaugomas *excel* formatu, perkeliamas į skaitmenines laikmenas bei išspausdinamas. Sutikrinus duomenis, mokytojas pasirašo už jų teisingumą. Skaitmeninius ir išspausdintus duomenis direktoriaus pavaduotojas atiduoda saugoti ir archyvuoti sekretoriui teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

17. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

19. Už išspausdintų dienyno skyrių archyvavimą atsako sekretorius.

20. Mokinių ugdymą veiklą vykdančias asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą, kitų II, III Aprašo skyriuose priskirtų funkcijų vykdymą.

21. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdymosi veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį Aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

24. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20.....m.mėn. d.

Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. 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);

3.3. 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;

3.4. 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.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)