

PATVIRTINTA

Direktorius 2016 m. rugsėjo 22 d. įsakymu
Nr. V1-0074

(direktorius 2024 m. rugsėjo 19 d. įsakymo
Nr. V1-0121 redakcija)

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJOS
PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO
TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gimnazijos (toliau – Gimnazija) pagrindinio ir vidurinio ugdymo elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno (toliau – el. dienyno) administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, administruojančių, vykdančių priežiūrą ir tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo.

2. Gimnazija naudoja informacinės sistemos „Tavo mokykla“ (Toliau – TAMO) el. dienyno modulį.

3. El. dienyne kaupiami šie duomenys:

3.1. Vadovybė ir specialistai.

3.2. Mokytojai.

3.3. Klasės.

3.4. Mokiniai.

3.5. Mokomųjų dalykų mokinių grupės.

3.6. Dienyno duomenys.

3.7. Mokinių EMP duomenys.

3.8. Mokinių sveikatos duomenys.

3.9. Klasių veiklos.

3.10. Atostogų dienos.

3.11. Egzaminų vertinimai.

3.12. Mokinių atestatų duomenys.

3.13. Mokytojų tvarkaraščiai.

3.14. Klasių tvarkaraščiai.

- 3.15. Ataskaitinės veiklos.
4. Gimnazijos el. dienynas turi sąveiką su Mokinių registro sistema.
5. Gimnazijos el. dienyno naudojimas, tvarkymas ir priežiūra finansuojami iš Valstybės biudžeto Mokymo lėšų.
6. Nuostatai papildomi ir / ar keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
7. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje.

II SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

8. Asmenį Gimnazijos el. dienynui administruoti Gimnazijos direktorius skiria atskiru susitarimu prie darbo sutarties.
9. Už el. dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyrių vedėjai.
10. Už el. dienyno duomenų tvarkymą atsakingi dalykų mokytojai, klasių vadovai / kuratoriai, sveikatos priežiūros specialistas, IT specialistas.
11. Už el. dienyno archyvavimą atsakingas Gimnazijos archyvaras.
12. **Gimnazijos el. dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:**
 - 12.1. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą, duomenis į sistemą suveda pats.
 - 12.2. Iki rugsėjo 5 d. įkelia mokinių duomenis iš mokinių registro, suveda duomenis apie mokytojus, klasių vadovus / kuratorius, neformaliojo švietimo vadovus, vadovybę, specialistus, dalykus, pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, vertinimo sistemas.
 - 12.3. Iki rugsėjo 5 d. rengia instrukciją ir konsultuoja mokytojus, klasių vadovus / kuratorius kaip teikti duomenis el. dienyne, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius, pametus ar užmiršus, suteikia naujus prisijungimo duomenis.
 - 12.4. Iki rugsėjo 15 d. kartu su klasių vadovais / kuratoriais teikia konsultacijas mokinių tėvams ir mokiniams kaip naudotis el. dienynu, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis.
 - 12.5. Teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir skyrių vedėjams apie el. dienyno parengimą darbui.
 - 12.6. Konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus / kuratorius el. dienyno naudojimo klausimais.
 - 12.7. Gavęs duomenis iš Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymo skyrių vedėjų, el. dienyne, mokinio dokumentuose, atlieka reikiamus įrašus, jei mokinys pereina į kitą

mokyklą / klasę / grupę, keičia dalyką ar dalyko kursą, koreguoja mokytojų sąrašą atvykus arba išvykus mokytojui.

12.8. Naujai atvykusius pavaduojančius mokytojus moko naudotis el. dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį.

12.9. El. dienyno erdvėje teikia operatyvią informaciją apie el. dienyno administravimo ir tvarkymo naujoves ir / ar pakeitimus.

12.10. Bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui / skyriaus vedėju, stebi el. dienyno pildymo punctualumą, tikslumą, mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie el. dienyno.

12.11. Kiekvieno mėnesio 5 d. direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams pateikia ataskaitą apie dienyno pildymą.

12.12. Atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo Gimnazijos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.

12.13. Atlieka pažymėjimų duomenų perdavimą į mokinių registrą, kai mokinys baigia 8, II g. ir IV g. klasę.

12.14. Operatyviai sprendžia su el. dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas.

12.15. Gavęs duomenų keitimo aktą, atrakina reikiamą el. dienyno laikotarpį ir įveda duomenų keitimo akte nurodytus duomenis. Atlikęs duomenų pakeitimą, užrakina taisytų duomenų laikotarpį ir duomenų keitimo aktą perduoda ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjui.

12.16. Iki einamųjų mokslo metų pabaigos visus dienyno skyrius, išskyrus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyvu.

13. Informacinių technologijų specialistas atlieka šias funkcijas:

13.1. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą, duomenis į sistemą suveda pats.

13.2. Iki rugsėjo 30 d. suveda mokinių elektroninių pažymėjimų duomenis, įkelia mokinių nuotraukas.

13.3. El. dienyno erdvėje bendrauja su mokiniiais, jų tėvais.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

14.1. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą, duomenis į sistemą suveda pats.

14.2. Vadovaudamasis Gimnazijos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų, el. dienyne sukuria mokytojų pavadavimus, pasibaigus jų laikotarpiui, išspausdina mokytojų pavadavimų ataskaitą ir perduoda buhalterijai.

14.3. Kiekvieno mėnesio pabaigoje iš el. dienyno skyriaus „Ataskaitos“ atspausdina mokytojų namų mokymo bei ilgalaikių konsultacijų dienynus (jei tokių grupių buvo) ir perduoda buhalterijai.

14.4. Bendradarbiaudamas su Gimnazijos el. dienyno administratoriumi, stebi mokytojų el. dienyno pildymo punktualumą, tikslumą.

14.5. Stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių, o esant pažeidimams informuoja mokytojus.

14.6. Vykdo el. dienyno pildymo ir reikalingų ataskaitų parengimo priežiūrą.

14.7. Informuoja Gimnazijos el. dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, jei nutraukiama mokytojo darbo sutartis ar priimamas naujas mokytojas.

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

14.9. Iš dalykų mokytojų gavęs dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ mokinių pasirašytus lapus, saugo byloje „Mokinių saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ Nr. 8.39.

14.10. El. dienyno erdvėje bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais / kuratoriais.

14.11. Rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.

15. Ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas atlieka šias funkcijas:

15.1. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą, duomenis į sistemą suveda pats.

15.2. Bendradarbiaudamas su Gimnazijos el. dienyno administratoriumi, stebi klasių vadovų / kuratorių dienyno pildymo punktualumą, tikslumą.

15.3. Informuoja Gimnazijos el. dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydamas direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys:

15.3.1. Išbrauktas iš sąrašų.

15.3.2. Mokomas namuose.

15.3.3. Gydomas sanatorijoje.

15.3.4. Paskirtas savarankiškas mokymas.

15.4. Vykdo elektroninio dienyno pildymo ir reikalingų ataskaitų parengimo priežiūrą.

15.5. Klasių vadovui, kuratoriui, nutraukus darbo sutartį, patikrina per mokslo metus jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

15.6. Iš klasių vadovų, kuratorių gavęs dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ mokinių pasirašytus lapus, saugo byloje „Mokinių saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ Nr. 8.39.

15.7. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo ir perduoda archyvuoti.

15.8. Jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai ar laikomi brandos egzaminai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

15.9. Iš el. dienyno administratoriaus gavęs duomenų keitimo aktą, jį, kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“, perduoda archyvu.

15.10. Bendradarbiaudamas su Gimnazijos socialiniu pedagogu stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą ir pažangumą, gautų pastabų įrašus.

15.11. El. dienyno erdvėje bendrauja su mokiniais, jų tėvais.

16. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas atlieka šias funkcijas:

16.1. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą, duomenis į sistemą suveda pats.

16.2. Bendradarbiaudamas su Gimnazijos el. dienyno administratoriumi, stebi neformaliojo švietimo vadovų el. dienyno pildymo punktualumą, tikslumą.

16.3. Vykdo elektroninio dienyno pildymo ir reikalingų ataskaitų parengimo priežiūrą.

16.4. Rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.

16.5. El. dienyno erdvėje bendrauja su mokiniais, jų tėvais.

17. Klasių vadovai / kuratoriai atlieka šias funkcijas:

17.1. Dalyvauja Gimnazijos el. dienyno administratoriaus organizuojamuose konsultacijose.

17.2. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą, duomenis į sistemą suveda patys.

17.3. Iki rugsėjo 10 d. patikrina informaciją apie savo klasės mokinių sąrašus, klasės pamokų tvarkaraštį, individualius mokinių tvarkaraščius, dalykų kursų atitikimą ugdymo planui, pildo įrašus apie klasės veiklą, socialinę pilietinę mokinių veiklą.

17.4. Iki rugsėjo 10 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis el. dienynu, kartu su administratoriumi (esant poreikiui) organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

17.5. Iki rugsėjo 15 d. kartu su administratoriumi organizuoja konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius.

17.6. Operatyviai informuoja Gimnazijos el. dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas.

17.7. Užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną).

17.8. Stebi mokinių lankomumą, pažangumą, pastabas ir pagyrimus.

17.9. Rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.

17.10. Iki kiekvieno mėnesio 5 d. Gimnazijos socialiniam pedagogui pateikia klasės praėjusio mėnesio lankomumo ataskaitą „Klasės mėnesio lankomumas“.

17.11. Stebi klasės mokomojo dalyko kurso, ugdymo plano dalyko, mobilios grupės pakeitimus, o esant klaidoms, pažeidimams, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui / ugdymo skyriaus vedėją.

17.12. Pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo (Trimestrai / pusmečiai - ataskaita „Klasės pažangumas“), kokybės (Trimestrai/pusmečiai - ataskaita „Klasės mokslo metų kokybė“) ataskaitas, pasirašo ir pateikia ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjai.

17.13. Pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės lankomumo (Lankomumas - ataskaita „Klasės lankomumas“) ataskaitą, pasirašo ir pateikia socialiniam pedagogui.

17.14. Kiekvieną kartą, atlikdamas instruktažą, atspausdina el. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus ir duoda mokiniams pasirašyti. Įvykdę instruktažus per 5 darbo dienas lapus su mokinių parašais pateikia ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjui.

17.15. Rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.

17.16. El. dienyno erdvėje bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais.

17.17. Tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie el. dienyno, pagal tėvų raštišką prašymą kas mėnesį ir pasibaigus pusmečiui / metams išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

17.18. Pasibaigus mokslo metams, skiltyje „Mokinių dokumentai“ užpildo duomenis apie mokinio kėlimą į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį.

18. Dalykų mokytojai / neformaliojo švietimo vadovai atlieka šias funkcijas:

18.1. Atsako už prisijungimo duomenų slaptumą, duomenis į sistemą suveda patys.

18.2. Dalyvauja Gimnazijos el. dienyno administratoriaus organizuojamuose konsultacijose.

18.3. Iki rugsėjo 10 d. sukuria savo mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, grupes.

18.4. Kilus neaiškumams, problemoms kreipiasi į Gimnazijos el. dienyno administratorių.

18.5. Operatyviai informuoja Gimnazijos el. dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas.

18.6. Kiekvieną darbo dieną į el. dienyną iki 19 val. (jei tą dieną buvo vestos dalykų pamokos) suveda tikslus duomenis apie mokinių gautus pažymius, lankomumą, įrašo pamokos turinį, namų darbų užduotis (5–8 klasių mokiniams visada, kada namų darbai skiriami, kitų klasių mokiniams pagal poreikį); ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo diagnostinių darbų parašymo dienos įveda diagnostinių darbų pažymius.

18.7. Neformaliojo švietimo vadovai kiekvieną darbo dieną į el. dienyną iki 19 val. (jei tą dieną vyko neformaliojo ugdymo užsiėmimai) suveda tikslūs duomenis apie mokinių lankomumą, įrašo užsiėmimo turinį.

18.8. Užsienio kalbų mokytojai pamokos temos skiltį pildo kalba, kurios moko. Pastabas, komentarus ir namų darbus - lietuvių kalba.

18.9. Ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų, rašinių datą ir ją fiksuoja el. dienyne. Fiksuoja kitų atsiskaitomųjų darbų laiką kai jį suderina su mokiniais.

18.10. El. dienyno erdvėje bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais.

18.11. Pasibaigus pusmečiui / metams baigia pildyti el. dienyną: patikrina ar įrašyti visi įvertinimai, praleistos pamokos, įrašo pusmečio / metinius įvertinimus.

18.12. Iki sausio ir birželio mėnesio paskutinės darbo dienos 5–8 ir I–III gimnazijos klasių dienynuose visus įvestus duomenis patvirtina „užrakinant“.

18.13. Iki sausio ir gegužės mėnesio paskutinės darbo dienos IV gimnazijos klasių dienynuose visus įvestus duomenis patvirtina „užrakinant“.

18.14. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktą fiksuoja surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Surašytą aktą perduoda el. dienyno administratoriui.

18.15. Kiekvieną kartą, atlikdamas instruktažą, atspausdina el. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus ir duoda mokiniams pasirašyti. Įvykdę instruktažus per 5 darbo dienas lapus su mokinių parašais pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

18.16. Rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.

18.17. Dalykų mokytojai, faktiškai pravedę pamoką už pavaduojamąjį mokytoją, per el. dienyno meniu punktą „Pavadavimai“ suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą.

18.18. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi raštu į el. dienyno administratorių užpildydamas „Duomenų keitimo aktą“ (1 priedas).

19. Sveikatos priežiūros specialistas atlieka šias funkcijas:

19.1. Iki spalio 1 d. užpildo „Žinių apie mokinių sveikatą“ duomenis.

19.2. Skiltyje „Atleidimo dokumentai“, kai mokinys dėl sveikatos sutrikimų atleidžiamas nuo pamokų, pažymi nuo kada iki kada mokinys atleidžiamas, nurodo atleidimo priežastį, dokumento, kurio pagrindu mokinys atleidžiamas, datą ir numerį.

20. Gimnazijos direktorius atlieka šias funkcijas:

20.1. Užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindų dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

20.2. Įsakymu papildo ir / ar keičia el. dienyno tvarkymo Nuostatus.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS

21. Iki rugpjūčio 31 d. ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo ir deda į saugojimo bylą Nr. 8.10.

22. Dienyno skyrius „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įsegamas į el. dienyno saugojimo bylą, kurioje saugomas dienyno skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

23. Pasibaigus mokslo metams visas el. dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną. Už dienyno perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas el. dienyno administratorius.

24. Perkeltas į skaitmenines laikmenas el. dienynas saugomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka ir Lietuvos sveikatos mokslų universiteto gimnazijos direktoriaus patvirtintu Dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJA

DUOMENŲ KEITIMO AKTAS

Dalyko pavadinimas	Klaidingas įrašas		Teisingas įrašas		Mokinio vardas, pavardė, klasė	Taisiusio asmens vardas, pavardė	Duomenų keitimo data	Duomenų keitimo priežastis
	Įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu)	Praleistų pamokų skaičius (skaičiumi ir žodžiu)	Įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu)	Praleistų pamokų skaičius (skaičiumi ir žodžiu)				

Elektroninio dienyno administratorius _____
(vardas, pavardė, parašas)

Aktą surašęs asmuo _____
(vardas, pavardė, parašas)