

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Mickūnų gimnazijos
direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr. V-43

VILNIAUS R. MICKŪNŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus r. Mickūnų gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

1.2. Nuostatai parengti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 29 punktu, Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 „Dėl Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 21 punktu ir Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 11 ir 12 punktais“.

1.3. Nuostatai skirti Vilniaus r. Mickūnų gimnazijos vidaus naudojimui.

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

1.5. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitą spausdintame dienyne vykdo pagal poreikį.

1.6. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

1.6.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – ugdymo proceso pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno ugdymo proceso pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

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

1.7. Mokinių ir mokytojų duomenys UAB „Nacionalinis švietimo centras“ administruojamoje sistemoje „Mano dienynas“ automatiškai susieti su duomenimis Mokinių ir Pedagogų registruose.

1.8. Gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ Vartotojo vadovą.

1.9. Visi gimnazijos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu privalo elektroninį dienyną pildyti pagal Vartotojo vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

1.10. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

1.11. Elektroninio dienyno kūrimas, tvarkymas ir priežiūra finansuojami iš mokinio krepšelio lėšų.

1.12. Elektroninis dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam įstaigos informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiamas ir tvirtinamas gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

1.13. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio 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.

II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

2.1. Gimnazijos direktorius įsakymu paskiria atsakingus asmenis už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

2.2. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

2.3. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdamas asmuo, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių auklėtojai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

2.4. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdamas asmuo:

2.4.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

2.4.2. iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias IVG (IIG) klases ir suformuotas grupes elektroniniame dienyne;

2.4.3. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių auklėtojus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų registrų duomenimis;

2.4.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, mokytojams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

2.4.5. iki rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus, organizuoja mokymus mokytojams, klasių auklėtojams ir mokiniams;

- 2.4.6. iki spalio 1 d. kartu su klasių auklėtojais organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 2.4.7. įkelia į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;
- 2.4.8. konsultuoja mokytojus ir klasių auklėtojus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;
- 2.4.9. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;
- 2.4.10. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotojais ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, auklėtojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno;
- 2.4.11. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;
- 2.4.12. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobiliųjų grupių, klasių mokinių trimestrų, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 2.4.13. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą ugdymo įstaigą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;
- 2.4.14. esant poreikiui, kartu su klasių auklėtojais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;
- 2.4.15. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;
- 2.4.16. kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;
- 2.4.17. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.
- 2.4.18. surenka duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

2.5. Direktorius pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

- 2.5.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 2.5.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 2.5.3. bendradarbiaudamas su gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;
- 2.5.4. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;
- 2.5.5. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;
- 2.5.6. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;
- 2.5.7. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
- 2.5.8. vykdo elektroninio dienyno reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;
- 2.5.9. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis;
- 2.5.10. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį;
- 2.5.11. sistemingai tikrina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ atspausdintuose lapuose po atliktų instruktažų padarytus įrašus bei mokinių parašus;
- 2.5.12. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

2.5.14. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

2.5.15. stebi klasesms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei gimnazijos direktorių vidiniu pranešimu.

2.6. Klasių auklėtojai:

2.6.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokini;

2.6.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

2.6.3. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

2.6.4. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinanti dokumentą per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos įveda duomenis į elektroninį dienyną;

2.6.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir per tris darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialinei pedagogei;

2.6.6. per meniu punktą „Klasės vadovo veikla“ kartą per savaitę įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

2.6.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį (pagal pageidavimus ir dažniau) išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrai/pusmečiui išspausdina trimestro/pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

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

2.6.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

2.6.10. pagal gimnazijos administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

2.6.11. per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės bylą mokytojų kambaryje;

2.6.12. penkių darbo dienų laikotarpyje po trimestro/pusmečio, mokslo metų pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.6.13. informuoja mokinčius mokytojus apie turimus pažymius mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan.;

2.6.14. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.6.15. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

2.6.16. tuo atveju, jei nors vienam mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama, pasirašoma ir perduodama direktoriaus pavaduotojui ugdymui per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

2.6.17. paruošia atsiskaitymo su mokykla lapelius ir ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams;

2.6.18. sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

2.7. Dalykų mokytojai:

2.7.1. patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

2.7.2. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

2.7.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

2.7.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

2.7.5. mokiniui, besimokančiam: mokiniams, besimokantiems namuose, pavienio mokymo forma, pagal individualizuotą programą, pagal pritaikomą programą, pažymi atitinkamą žymę;

2.7.6. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

2.7.7. vykdant kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę, socialinę, prevencinę ir kitą veiklą skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo veiklos pavadinimą, pvz.: Sporto šventė, Kaziuko mugė, Pažintinė ekskursija ir kt.;

2.7.8. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

2.7.9. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

2.7.10. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

2.7.11. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 20 val., surašo tą dieną gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

2.7.12. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne įrašo apie numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

2.7.13. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;

2.7.14. pasibaigus trimestrai/pusmečiui per penkias darbo dienas išspausdina kiekvieno trimestro/pusmečio duomenis ir išsaugo išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

2.7.15. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse klaidą padaręs asmuo, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti.

2.7.16. ne vėliau kaip paskutinę trimestro/pusmečio, mokslo metų dieną išveda trimestro/pusmečio, mokslo metų rezultatus;

2.7.17. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą nedelsdamas įsega į klasės bylą mokytojų kambaryje;

2.7.18. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais;

2.7.19. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

2.7.20. mokinio, atvykusio tęsti mokslą iš gydymo, kitos švietimo įstaigos per mokslo metus gautus įvertinimus įrašo į el. dienyną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;

2.7.21. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

2.8. Socialinis pedagogas:

2.8.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

2.8.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių auklėtojais, gimnazijos administracija;

2.8.3. aiškinasi gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos vadovams.

2.9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

2.9.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujiną duomenis apie mokinių sveikatą;

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

2.10. Gimnazijos direktorius:

2.10.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

2.10.2. pritarus Gimnazijos tarybai, tvirtina elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

2.10.3. užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

3.1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

3.2. Ugdymo procesui pasibaigus gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

3.2.1. visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas (kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui), popierinio varianto nespausdina;

3.2.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

3.2.3. 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), nustatyta laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

4.1. Gimnazijos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.

4.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas gimnazijos ugdymo planas.

4.3. Skaitmeninės laikmenos su perkeltais elektroninio dienyno duomenimis saugomi gimnazijos archyve, už jų saugumą atsako gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

4.4. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

4.6. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Gimnazijos elektroninio dienyno 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 29 punktu, Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 „Dėl Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 21 punktu ir Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 11 ir 12 punktais“.

5.2. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo gimnazijos direktorius.

5.3. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

PRITARTA
Vilniaus r. Mickūnų gimnazijos tarybos
2019-08-02 posėdžio nutarimu,
protokolo Nr. 3