

PATVIRTINTA
Panevėžio Raimundo Sargūno
sporto gimnazijos
direktorius 2019-09-02
įsakymu Nr. V - 446

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazija (toliau – Gimnazija) mokinių formalaus švietimo apskaitą, sporto šakų neformalaus vaikų švietimo apskaitą, specialiųjų pratybų apskaitą tvarko elektroniniame dienyne.

2. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis 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. V-170 redakcija) patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“, Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, 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“. Nuostatai skirti Gimnazijos vidaus naudojimui.

3. Nuostatai nustato Gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

5. 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.

6. Nuostatais vadovaujasi visi Gimnazijos bendruomenės nariai.

7. Gimnazija spausdintuose dienynuose vykdo neformaliojo vaikų švietimo mokinių ugdomosios veiklos apskaitą, išskyrus sportinį ugdymą.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS, ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

7.1. atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroniniu dienynui funkcionuoti: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių datos ~~intervalai~~, pažymių tipai, pedagogų bei mokinių sąrašai, egzaminų, įskaitų datos, mokinių pasirinkti egzaminai ir kt.;

7.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

7.3. naujiems pedagogams, pateikus savo elektroninio pašto adresą, išsiunčia pakvietimus prisiregistruoti elektroniniame dienyne;

7.4. klasių vadovams, pateikus naujų mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) elektroninio pašto adresus, išsiunčia pakvietimus prisiregistruoti elektroniniame dienyne;

7.5. koreguoja senąsias, sukuria naujas klases ir įrašo klasių vadovus;

7.6. nuolat tikrina mokinių, pedagogų sąrašą, įrašo trūkstumus ar išbraukia išvykusius mokinius ir pedagogus;

7.7. iki mokslo metų pradžios, remdamasis patvirtintu gimnazijos ugdymo planu, koreguoja, sukuria ir įrašo trūkstumus dalykus, dalykų modulius, sporto šakas;

7.8. reikalui esant, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už elektroninio dienyno priežiūrą, prašymu, „atrankina“ mėnesį;

7.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administruojantį juridinį asmenį;

7.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia siūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo direktoriui bei elektroninį dienyną administruojančiam juridiniam asmeniui;

7.11. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, teisės aktų nustatyta tvarka perkelia elektroninio dienyno archyvą į skaitmeninę laikmeną;

7.12. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai į skaitmeninę laikmeną perkelia elektroninio dienyno duomenis ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;

7.13. Jei pasibaigus ugdymo procesui ir automatiškai „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas tik tuomet, kai klaidą padaręs pedagogas pateikia aktą apie norimą duomenų keitimą (klaidos ištaisymą). 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, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė. Akte turi būti įrašyta duomenų keitimo data ir elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė. Sudarytas ir pasirašytas aktas apie duomenų keitimą perduodamas archyvavimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos ir saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinimo“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

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

7.15. elektroniniame dienyne nustatytą klaidą - klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, ją ištaiso ir užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

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

7.17. nuolat palaiko ryšį su elektroninį dienyną administruojančio juridinio asmens atsakingu asmeniu.

7.18. vykdo kitas su elektroninio dienyno administravimu susijusias funkcijas.

8. Klasių vadovai:

- 8.1. ugdymo procesui prasidėjus patikrina savo klasės mokinių sąrašą;
- 8.2. elektroninio dienyno administratoriui pateikia naujų savo auklėjamųjų klasės mokinių ir jų tėvų elektroninius adresus, kad išsiųstų pakvietimus prisijungti prie elektroninio dienyno. Mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja, kad gavus iškvietimą, reikia prisijungti per 1 parą;
- 8.3. užtikrina duomenų apie mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) suvedimą;
- 8.4. ugdymo procesui prasidėjus, per dešimt darbo dienų:
 - 8.4.1. sutikrina savo klasės mokinių elektroninio dienyno duomenis su jų ugdymo planais ir apie netikslumus informuoja dalykų mokytojus ir elektroninio dienyno administratorių;
 - 8.4.2. patikrina pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus, trenerius;
- 8.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per penkias darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną. Informuoja trenerį, jei mokiniui gydytojo pateiktoje pažymoje yra fizinio krūvio apribojimai;
- 8.6. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitą (el. paštu ir raštu) socialinei pedagogei, kurioje nurodo mokinių praleistas, pateisintas ir nepateisintas pamokas, vėlavimus į pamokas/treniruotes, klasės vadovo veiksmus, šalinant lankomumo problemas;
- 8.7. jei tuo metu klasės vadovas serga ar yra išvykęs ir jo niekas nevaduoja, ataskaitą pateikia el. paštu ir per penkias dienas grįžęs į darbą raštu;
- 8.8. skatina, kad bent vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) kasdien prisijungtų prie savo vaiko elektroninio dienyno;
- 8.9. iki rugsėjo 10 d. surenka informaciją iš tėvų (globėjų, rūpintojų), ar šie turi prieigą prie interneto, kokių būdu jie nori gauti informaciją apie savo vaiko mokymosi rezultatus, ar reikia instrukuoti, kaip naudotis elektroniniu dienynu;
- 8.10. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį 2 egzemplioriais išspausdina Mokinio pažangumo mėnesio lentelės ataskaitą, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Vieną egzempliorių atiduoda tėvams (globėjams, rūpintojams), kitą, pasirašytą tėvų (globėjų, rūpintojų), įsėga pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui į tam skirtą sektuvą;
- 8.11. tikrina tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais, išsiaiškina priežastis, jei reikia, atspausdina Mokinio pažangumo mėnesio lentelės ataskaitą;
- 8.12. kiekvieno mėnesio paskutinę savaitę, surinkęs savo klasės mokinių socialinės – pilietinės veiklos lapus, užpildo mokinių socialinę – pilietinę veiklą elektroniniame dienyne;
- 8.13. pildo elektroninio dienyno dalį „Klasės vadovo veikla“, „Tėvų susirinkimai“;
- 8.14. įrašo mokiniams ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų ir mokiniui, kuriam buvo paskirti papildomi darbai, ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;
- 8.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išrašo pažymėjimus, baigus pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programos pirmąją dalį 8 –ų klasių mokiniams, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus II- ų klasių mokiniams, pažymėjimus, išvykusiems mokiniams per vasaros atostogas ir brandos atestatus ir jų priedus IV-ų klasių mokiniams;
- 8.16. informuoja raštu dalykų mokytojus apie naujai atvykusio mokinio per mokslo metus iš kitos mokyklos turimus pažymius;
- 8.17. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dirbančiais pedagogais, gimnazijos vadovais;
- 8.18. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus (data, vieta, laikas, tema);
- 8.19. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;
- 8.20. pagal gimnazijos vadovybės nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

8.21. iki paskutinės pusmečio dienos įveda duomenis į elektroninį dienyną apie mokinio pateisintas pamokas. Elektroniniame dienyne žinios apie mokinių praleistas/pateisinamas pamokas automatiškai „užrakinamos“ tos dienos 24 val. Jei pasibaigus ugdymo procesui ir automatiškai „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratorius „atrankinimo“ faktą fiksuoja tik tuomet, kai klasės vadovas pateikia aktą Gimnazijos direktoriui apie norimą duomenų keitimą (klaidos ištaisymą). Akte turi būti įrašyta ši informacija: praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys, klasės vadovo ar kito Gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė. Elektroninio dienyno administratorius akte fiksuoja duomenų keitimo datą ir įrašo elektroninio dienyno administratoriaus vardą ir pavardę. Sudarytą ir pasirašytą aktą apie duomenų keitimą elektroninio dienyno administratorius perduoda archyvavimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, kuris yra saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomenų keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

8.22. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų išspausdina, patikrina, įrašo datą ir pasirašo klasės mokinių pusmečio/mokslo metų lankomumo ataskaitą, klasės pusmečio/metinę mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, socialinės – pilietinės veiklos ataskaitą ir klasės mokslo metų kokybės ataskaitą, kurias paruoštas archyvuoti perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.23. jei klasės mokiniui mokslo metų pabaigoje buvo paskirti papildomi darbai, ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos išspausdina, patikrina, įrašo datą ir pasirašo klasės mokinių pusmečio/mokslo metų mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, socialinės – pilietinės veiklos ataskaitą ir klasės mokslo metų kokybės ataskaitą, kurias paruoštas archyvuoti perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.24. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina saugaus elgesio instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos specialiaime segtuve. Pasibaigus ugdymo procesui įsega juos kartu su ataskaitomis kurias paruoštas archyvuoti perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.25. ištaiso neteisingus, netikslus ar neišsamius duomenis, nustačius jų atsiradimą, per 3 darbo dienas.

9. **Pedagogai:**

9.1. naujai pradėjus dirbti Gimnazijoje elektroninio dienyno administratoriui pateikia savo elektroninį adresą ir laukia pakvietimo prisijungti prie elektroninio dienyno. Pakvietimas galioja 1 parą;

9.2. ugdymo procesui prasidėjus per penkias darbo dienas sužymi savo klases, sporto šakų grupes, sudaro savo dalyko mobiliąsias grupes, pažymi jose esančius mokinius;

9.3. sudaro savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;

9.4. apie pastebėtus netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių;

9.5. kasdien įveda pamokų/treniruočių duomenis: pamokos/treniruotės temą, klases, sporto šakos darbą, prevencinę programą, integraciją, namų darbus, įvertinimus, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;

9.6. jei kabinete yra internetas, mokinio neatvykimą pažymi tą pačią pamoką;

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

9.8. mokiniui atsiskaičius už praleistą kontrolinį darbą, jo įvertinimas rašomas iškart po paskutinės nebuvimo Gimnazijoje dienos;

9.9. rašyti įvertinimą ir žymėti neatvykimą tą pačią dieną negalima;

9.10. kontrolinių darbų pažymius mokiniams suveda į elektroninį dienyną per dvi savaites;

9.11. per mokslo metus naujai atvykusio mokinio iš kitos mokyklos, pažymius surašo į elektroninį dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko. Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;

9.12. iki kito mėnesio 10 d. surašo visus mėnesio įvertinimus ir „užbaigia“ elektroninio dienyno mėnesį;

9.13. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Gimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už elektroninio dienyno priežiūrą;

9.14. iki paskutinės pusmečio dienos 17 val. išveda pusmečio įvertinimus. Elektroniniame dienyne žinios apie mokinių trimestro, pusmečio, metinę ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, praleistas pamokas automatiškai „užrakinamos“ tos dienos 24 val. Jei pasibaigus ugdymo procesui ir automatiškai „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, elektroninio dienyno administratorius „atrankinimo“ faktą fiksuoja tik tuomet, kai klaidą padaręs pedagogas pateikia aktą Gimnazijos direktoriui apie norimą duomenų keitimą (klaidos ištaisymą). Akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė. Elektroninio dienyno administratorius akte fiksuoja duomenų keitimo datą ir įrašo elektroninio dienyno administratoriaus vardą ir pavardę. Sudarytą ir pasirašytą aktą apie duomenų keitimą elektroninio dienyno administratorius perduoda archyvavimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, kuris yra saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) duomens keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.15. kiekvieną kartą, atlikę saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo juos atskirame tam tikros klasės, sporto šakos grupės segtuve. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų mokytojai saugaus elgesio ar kitus instruktažus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui archyvavimui;

9.16. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, kitais pedagogais, gimnazijos vadovais;

9.17. prieigos slaptažodį keičia individualiai pagal poreikį;

9.18. pavaduojantis mokytojas/treneris įveda vaduojamų pamokų duomenis tą pačią dieną;

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

9.20. ištaiso neteisingus, netikslius ar neišsamius duomenis, nustačius jų atsiradimą, per 3 darbo dienas;

9.21. laikosi visuomenės sveikatos priežiūros specialistės pateiktų elektroniniame dienyne rekomendacijų ir nurodymų dėl mokinių laikino sustabdymo vykstant į varžybas ar mokomąsias treniruočių stovyklas.

10. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

10.1. naujai pradėjus dirbti Gimnazijoje elektroninio dienyno administratoriui pateikia savo elektroninį adresą ir laukia pakvietimo prisijungti prie elektroninio dienyno. Pakvietimas galioja 1 parą;

10.2. ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis, pateikia rekomendacijas treneriams, klasių vadovams, dalykų mokytojams, socialinei pedagogai, bendrabučio auklėtojams, Gimnazijos vadovams;

10.3. prieš mėnesį elektroniniame dienyne informuoja mokinius, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą ir trenerį apie mokinio medicininės pažymos baigimą galioti;

10.4. elektroniniame dienyne informuoja mokinius, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), trenerį, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už sporto ugdymą apie laikiną mokinio sustabdymą vykti į varžybas, mokomąsias treniruočių stovyklas dėl mokinio medicininės pažymos baigimo galioti;

10.5. nuolat elektroniniame dienyne teikia informaciją Gimnazijos bendruomenei apie ligų prevenciją, prevencinius renginius ir kt.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. naujai pradėjus dirbti Gimnazijoje elektroninio dienyno administratoriui pateikia savo elektroninį adresą ir laukia pakvietimo prisijungti prie elektroninio dienyno. Pakvietimas galioja 1 parą;

11.2. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;

11.3. kiekvieno mėnesio 5 dieną renka ir patikrina klasių vadovų pateiktas (el. paštu ir raštu) ir pasirašytas lankomumo ataskaitas, kurioje klasės vadovas yra nurodęs mokinių praleistas, pateisintas ir nepateisintas pamokas, vėlavimus į pamokas/treniruotes, klasės vadovo veiksmus, šalinant lankomumo problemas;

11.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogais, klasių vadovais, gimnazijos vadovais.

12. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

12.1. naujai pradėjus dirbti Gimnazijoje elektroninio dienyno administratoriui pateikia savo elektroninį adresą ir laukia pakvietimo prisijungti prie elektroninio dienyno. Pakvietimas galioja 1 parą;

12.2. prižiūri, kaip pildomas elektroninis dienynas ir rengiamos reikalingos ataskaitos (pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą);

12.3. nurodo elektroninio dienyno administratoriui numatytus sergančių mokytojų/trenerių pavadavimus;

12.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už sporto ugdymą, laikosi visuomenės sveikatos priežiūros specialistės pateiktų elektroniniame dienyne rekomendacijų ir nurodymų dėl mokinių laikino sustabdymo vykstant į varžybas ar mokomąsias treniruočių stovyklas;

12.5. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų patikrina klasių vadovų sudarytas, pateiktas ir pasirašytas (įrašant datą) elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas (klasės mokinių pusmečio/mokslo metų lankomumo ataskaitą, klasės pusmečio/metinę mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, socialinės – pilietinės veiklos ataskaitą ir klasės mokslo metų kokybės ataskaitą);

12.6. jei klasės mokiniui mokslo metų pabaigoje buvo paskirti papildomi darbai, ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos patikrina klasių vadovų sudarytas, pateiktas ir pasirašytas (įrašant datą) elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas (metinę mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, socialinės – pilietinės veiklos ataskaitą ir klasės mokslo metų kokybės ataskaitą);

12.7. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos patikrina klasių vadovų kartu su ataskaitomis įsegtus saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus;

12.8. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos patikrina elektroninio dienyno administratoriaus pateiktus pedagogų aktus dėl dienyno „atrakinimo“ ir atliekamų duomenų keitimų ir skaitmeninę elektroninio dienyno laikmeną;

12.9. baigtas formuoti ir patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, skaitmeninę laikmeną, aktus perduoda į archyvą saugoti;

12.10. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų ir perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą ir autentiškumą.

13. Gimnazijos direktorius:

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

III. ATSAKOMYBĖ

14. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

15. Už Nuostatų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal Gimnazijos vadovų darbo paskirstymą.

16. Nuostatų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

17. Pranešama policijai raštu ir iškviečiami mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai į Vaiko gerovės komisijos posėdį, jei mokiniai įsilaužė į elektroninį dienyną ir keitė jame įrašus, klastojo duomenis.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

18. Tvarkymo nuostatų pagrindu sudarytos bei išspausdintos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos ir perkeltos į išorines skaitmenines laikmenas elektroninis 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907; 2009, Nr. 82-3436), nustatyta laiką.

19. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų ir išorinių skaitmeninių laikmenų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
