

PATVIRTINTA
Trakų gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V- 27

TRAKŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Trakų gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinės grupės, priešmokyklinės grupės, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojų, individualaus darbo dienynų ir kitų dienynų, kurių formos tvirtino Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, sudarymo administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

1.2. 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 ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-195 redakcija).

1.3. Nuostatai skirti Trakų 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. Elektroninis dienynas gimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: mokymosi aplanko sudarymui ir kt.

1.5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

1.5.2. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla - mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

1.5.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 2011, Nr.38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

1.6. Gimnazijos elektroninis dienynas sudaromas, tvarkomas ir administruojamas, elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal Nacionalinio egzaminų centro, elektroninio dienyno „Mano dienynas“ Vartotojo vadovą.

1.7. Visi gimnazijos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu privalo elektroninį dienyną pildyti pagal Vartotojo vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

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

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

2.1. Gimnazijos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą, archyvavimą.

2.2. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdančias asmuo, gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, socialinė pedagogė, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė.

2.3. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

2.3.1. 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.;

2.3.2. iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusių IV G (II G) klasių mokinių sąrašus ir suformuotas grupes elektroniniame dienyne;

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

2.3.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams - gimnazijos direktoriui, pavaduotojai ugdymui, logopedui, socialinei pedagogei, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė, bibliotekininkui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

2.3.5. iki rugsėjo 20 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstančius mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus;

2.3.6. įkelia į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;

2.3.7. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

2.3.8. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, klasių vadovus, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

2.3.9. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimą;

2.3.10. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių trimestrų/pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

2.3.11. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

2.3.12. esant poreikiui, kartu su klasių vadovams, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie naudojimąsi elektroniniu dienynu, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

2.3.13. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

2.3.14. kreipiasi į elektroninio dienyno Mano dienynas administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;

2.3.15. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

2.4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

2.4.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

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

2.4.3. bendradarbiaudama su gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

2.4.5. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų

tobulinimo;

2.4.6. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

2.4.7. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

2.4.8. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

2.4.9. vykdo elektroninio dienyno reikalingų ataskaitų parengimą;

2.4.10. pildo pamokų ir neformaliojo vaikų ugdymo tvarkaraščių pakeitimus;

2.4.11. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį;

2.4.12. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 15 d. mobilių grupių sąrašus ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

2.4.13. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus vaikų švietimo tvarkaraščius ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

2.4.14. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

2.4.15. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

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

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

2.5. Klasių vadovai:

2.5.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo grafą apie mokinių;

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

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

2.5.4. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinančią dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

2.5.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės mokinių lankomumo ataskaitas ir per dvi darbo dienas pateikia jas atsakingiems už lankomumą direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinei pedagogai;

2.5.6. per meniu punktą „Klasės vadovo veikla“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

2.5.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrai išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

2.5.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

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

2.5.10. pagal administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

2.5.11. per meniu punktą „Mokyklos ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kitų instruktažų turinį ir kiekvieną kartą po atlikto instruktažo išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo. Pasirašytą lapą įsega į klasės bylą raštinėje.

2.5.12. penkių darbo dienų laikotarpyje po trimestro/pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

2.5.13. mokinio, besimokančio savarankiškai, namuose, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

2.5.14. mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

2.5.15. paruošia atsiskaitymo su gimnazija lapelius ir ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams;

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

2.5.17. jei mokiniys ugdomas pagal pritaikytą ar individualizuotą programą, ši informacija (programos pavadinimas) įrašo „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ skiltyje „Pastabos dėl programos įgyvendinimo“.

2.6. Dalykų mokytojai:

2.6.1. patikrina, ar visi klasių, laikinųjų grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

2.6.2. per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

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

2.6.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

2.6.5. mokiniui, besimokančiam:

2.6.5.1. namuose, pažymi kursą „nm“;

2.6.5.2. savarankiškai - „sm“;

2.6.6. neatestuotam mokiniui žymi „neat“;

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

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

2.6.9. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, besigydžiusio sanatorinėje mokykloje per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

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

2.6.11. 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;

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

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

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

2.6.15. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Mokyklos ataskaitos“

įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą įsega į klasės bylą;

2.6.18. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais;

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

2.6.20. atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines per penkias darbo dienas po mokslo metų pabaigos perduoda klasės vadovams;

2.6.21. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės vadovams.

2.7. Socialinė pedagogė:

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

2.7.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija;

2.7.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

2.7.4. aiškinasi gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos vadovui.

2.8. Raštinės vedėja užtikrina, kad būtų sukurti segtuvai dienyno spausdintiems lapams saugoti raštinėje;

2.9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė:

2.9.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaušina 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. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.10.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir informaciją apie valandų paskirstymą pateikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.10.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojos ugdymui teikimu) klasių, laikinųjų grupių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

2.10.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojos ugdymui teikimu) pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

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

2.11. Už šių Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu - gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo.

III. SKYRIUS

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

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, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo

dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773) ir Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin.2011, Nr.88-4230) nustatyta tvarka;

3.3. Mokiniui nutraukus mokymąsi gimnazijoje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka, o jo kopija perduodama saugoti raštinės vedėjai teisės aktų nustatyta tvarka.

3.4. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

3.4.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

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

3.5. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą -klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoja ugdymui ir dienyno administravimą vykdančiu asmeniu ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisyta ir elektroniniame dienyne.

3.6. Iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė" padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

IV. SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

4.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvu.

4.2. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907; 2009, Nr. 82-3436), nustatytą laiką.

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5.1. Gimnazijos direktorius vykdo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, informacijos saugumo, tikrumo ir patikimumo, dokumentų išspausdinimo, perkėlimo į skaitmenines laikmenas, saugojimo teisės aktų nustatyta tvarka priežiūrą.

5.2. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų 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.

5.3. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėja.

5.4. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

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

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-195 redakcija).

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

6.3. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetiniame puslapyje www.vidurine.trakai.lm.lt

PRITARTA
Trakų gimnazijos tarybos
2017- 01-05 dienos posėdžio nutarimu
(protokolo Nr. 2- 1)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ... m.....d.

Trakai

Trakų gimnazijos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

- 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems 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)

INTEGRUOTOS PAMOKOS IR INTEGRUOJAMOS PROGRAMOS FIKSAVIMAS

MANO DIENYNE

1. Kai integruojama pamoka su kitu mokytoju, įvedant pamoką, prie skilties INTEGRUOTA PAMOKA, pasirenkamas mokytojas, su kuriuo yra vedama pamoka bei jo mokomasis dalykas ir užrašoma pamokos tema;

2. Kai pats mokytojas integruoja programą pamokoje, tai pasirenka savo pavardę iš mokytojų sąrašo bei pažymi integruojamosios programos pavadinimą ir užrašo pamokos temą.

MANO DIENYNO PILDYMO TVARKA, KAI MOKINYS ATLIEKA PUSMEČIO PAKEITIMUS

I. Kai pakeitimai vykdomi I pusmečio pabaigoje, paskelbus pakeitimų įskaitų rezultatus, klasės vadovas prie mokinio dokumentų įrašo direktoriaus įsakymo numerį ir datą.

DARBŲ EIGA:

1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokantis mokytojas išveda pusmečio pažymį, o kitame pusmetyje nuima varnelę (išbraukia iš savo grupės sąrašo).

2. Kai mokinys aukština kursą/lygį ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, pas kurį jis mokosi (MANO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). Pusmečio pažymys vedamas iš visų turėtų pažymių ir įskaitos pažymio. Kitame pusmetyje mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys – įsitraukia į savo sąrašus.

3. Kai mokinys renkasi mokytis naują dalyką, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, atlieka įskaitą, įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį į paskutinę dieną (MANO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita), pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą. Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys. Jei įskaitos mokinys neišlaikė, nieko nefiksuojame.

4. Kai mokinys renkasi mokytis dalyką žemesniu kursu/lygiu ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, pas kurį jis mokosi (MANO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys. Kitame pusmetyje mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys – įsitraukia į savo sąrašus.

5. Kai mokinys žemina kursą/lygį be įskaitos, mokęs mokytojas išveda pusmečio pažymį. Kitame pusmetyje mokęs mokytojas mokinį išbraukia iš savo grupės, o mokytojas, kuris mokys – įsitraukia į savo sąrašus.

II. Kai pakeitimai vykdomi II pusmečio pabaigoje, paskelbus pakeitimų įskaitų rezultatus, klasės vadovas prie mokinio dokumentų įrašo direktoriaus įsakymo numerį ir datą.

DARBŲ EIGA:

1. Kai mokinys atsisako dalyko, mokęs mokytojas išveda II pusmečio ir metinį pažymį ir užbaigia mokslo metus.

2. Kai mokinys aukština kursą/lygį su įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, pas kurį jis mokosi. Pamokos turinyje pažymi, koks mokinys laikė įskaitą (MANO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). II pusmečio pažymys vedamas iš visų turėtų pažymių ir įskaitos pažymio.

3. Kai mokinys renkasi naują dalyką, mokytojas, kurio grupėje jis mokysis, paskutinę pamoką įsitraukia mokinį į savo grupę, įrašo įskaitos pažymį su kursu/lygiu, pamokos turinyje pažymi, kad mokinys laikė įskaitą (MANO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). Įskaitos pažymys – metinis pažymys.

4. Kai mokinys renkasi mokytis dalyką žemesniu kursu/lygiu ir laiko įskaitą, įskaitos pažymį su kursu ar lygiu įrašo mokytojas, pas kurį jis mokosi (MANO dienyne parenka pažymio tipą KURSO/LYGIO/DALYKO keitimo įskaita). Įskaitos pažymys yra pusmečio pažymys.

5. Kai mokinys žemina kursą/lygį be įskaitos, mokęs mokytojas išveda metinį pažymį ir užbaigia mokslo metus.
