

VILNIAUS JUZEFO IGNACIJAUŠ KRAŠEVSKIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) parengti vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojų 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) (toliau – ŠMM) ir skirtas Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos vidaus naudojimui.
2. Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka ŠMM aprašo naudojamas sąvokas.
3. Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazija 2012 m. birželio 1 d. priėmė sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, pritarus mokyklos tarybai (2012 m. birželio 19 d. protokolą Nr. MT – 15).
4. Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
5. Vadovaudamiesi Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašu (patvirtintas Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V - 155), tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokinių mokymosi pasiekimus.
6. Tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys naudotis elektroniniu dienyne, informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus gauna kartą per mėnesį popierinėse ataskaitose Ataskaita spausdinama, pasirašoma klasės auklėtojo ir įteikiama mokiniui. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nedelsiant informuoti auklėtoją apie laiku negautą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus.
7. Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos elektroninio dienyno atsakingu administratoriumi paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui (Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 22 d. įsakymas Nr. V-165). Asmuo sprendžia iškilusias elektroninio dienyno technines ir administravimo problemas, konsultuoja mokyklos bendruomenės atstovus.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

8. Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno vartotojo vadovą priedą Nr. 1.
9. Visi gimnazijos darbuotojai, fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus, neperduoti informacijos tretiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais be įstaigos vadovų raštiško sutikimo.
10. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, direktoriaus pavadootojas ugdymui:
 - 10.1. iš elektroninio dienyno išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, perduoda į archyvą, kur turi būti saugoma ne mažiau nei 75 metus.
 - 10.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną gimnazijos elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka, ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.
 - 10.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
11. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami. Mokiniai, supažindinti su VBE ir PUPP reikalavimais ir instruktavę asmenys pasirašo instruktažų lapuose. Pasirašyti instruktažai perduodami saugoti direktoriaus pavadootojui ugdymui.
12. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavadootojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam atsakingam asmeniui (direktoriaus įsakymu).
13. Visi mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su elektroninio dienyno veikimo principu, naujai pasirodžiusiais skyriais ir kitais elektroninio dienyno pildymo nurodymais.
14. Pavadoojantys mokytojai elektroniniame dienyne turi būti nurodyti tą pačią dieną, patvirtinus pavadavimo faktą. Pavadoojančius asmenis elektroniniame dienyne nurodo direktoriaus pavadootojas ugdymui, tiksliai įrašydamas pavadavimo terminą.
15. Mokyklos vadovas įsakymu paskiria asmenį, kuris kas 2 savaites atlieka mokytojų elektroninio dienyno pildymo ataskaitą ir pateikia direktoriaus pavadootojui ugdymui.
16. Pažymiai ir kita informacija į elektroninį dienyną suvedama kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvios priežastys (nėra interneto, neveikė elektroninis dienynas ir pan.).
17. Nevykdant nurodymų nurodytų 16 punkte, mokytojas atsako pagal vidaus darbo taisyklės reikalavimus.
18. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą, tos mokyklos vadovas, iš kurios mokinys išeina, elektroniniame dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą. Įrašas apie šį mokinių automatiškai perkeliamas į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Šiame sąraše mokyklos, į kuria ateina minėtas mokinys, vadovas pažymi mokinių ir priskiria savo

mokyklai. Mokiniui einamaisiais metais nutraukus mokslą mokykloje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentai išduodami mokiniui teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas, dienas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka

III. ATSAKOMYBĖ

20. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Mokyklos direktorius užtikrina „ES Bendrajame duomenų apsaugos reglamente 2016/679“ taikomų nuostatų įgyvendinimą elektroniniame dienyne.
22. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, vadovaujantis klasei mokytojas ir kt.) atsako už duomenų teisingumą dienyuose.
23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
24. Asmenys, tvarkantys (išspausdinantys, perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) elektroninį dienyną, pažeidę šiuos nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios mokyklos bendruomenės atstovų prašymu, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.
26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai ir mokytojai.
27. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojų 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).
28. Nuostatai įsigalioja nuo 2012 m. rugsėjo 1 d.
29. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.krasesvskio.vilnius.lm.lt.