PATVIRTINTA
Vilniaus krikščionių gimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-151

VILNIAUS KRIKŠČIONIŲ GIMNAZIJA

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO, PRADINIO UGDYMO, PAGRINDINIO UGDYMO, VIDURINIO UGDYMO, VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO DIENYNŲ, NEFORMALIOJO UGDYMO BEI NAMŲ MOKYMO DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus krikščionių gimnazijos (toliau – Gimnazija) priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno (toliau – el. dienynas) duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas:
   Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu".
   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".
   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" ;
   Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymas Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo";
   Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo";
   Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
2. Aprašas nustato priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų, sudaromų el. dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (el. dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. Dienynas el. 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.
4. Gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti el. dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
5. El. dienynas yra susietas su Mokinių registru.
6. Aprašas keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Gimnazijos direktorius.
7. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje kmok.lt
8. Asmenys (el. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

II SKYRIUS

DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

I skirsnis

9. Gimnazijos el. dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas el. dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ (Kareivių g. 11B, LT-09109, Vilnius, įmonės kodas 302830179, www.tamo.lt) el. dienyno sistemą.
10. Visi Gimnazijos darbuotojai, el. dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su el. dienynu įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.
11. El. dienyną aptarnaujantys fiziniai asmenys, dirbantys su dienynu, pildo el. dienyną remdamiesi Vartotojo vadovu ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas Gimnazijos nustatyta tvarka.
12. UAB „Tavo mokykla“ el. dienyno administratoriui suformavus mokslo metų duomenų archyvą jis įrašomas į skaitmeninę laikmeną ir perduodamas į Gimnazijos archyvą.
13. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ sudaromi el. dienyno duomenų pagrindu ir juose fiksuojami pravesti instruktažai.

II skirsnis

14. **Gimnazijos direktorius:**
    14.1 įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už el. dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;
    14.2. tvirtina el. dienyno Aprašą;
    14.3. užtikrina el. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.
15. **Gimnazijos el. dienyno administratorius:**
    15.1. sprendžia iškilusias el. dienyno technines ir administravimo problemas, konsultuoja Gimnazijos bendruomenės atstovus.
    15.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į el. dienyno duomenų bazę Gimnazijos mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
    15.3. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 d. suveda būtinus klasifikatorius, reikalingus el. dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);
    15.4. suteikia el. dienyno vartotojams – Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, psichologui, bibliotekos ir raštinės darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis;
    15.5.teikia el. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į el. dienyno į UAB „Tavo mokykla“ (TAMO dienyno administravimo komandą);
    15.6.į el. dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius ir mokytojus ir suteikia jiems pirminio prisijungimo duomenis;
    15.7.sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
    15.8.užrakina ir, reikalui esant, atrakina mėnesių ir pusmečių užbaigimą;
    15.9.pusmečių, metinių mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos atspausdinamos. Klasių vadovai pasirašo, kad duomenys ataskaitoje yra teisingi. Šios ataskaitos perduodamos į Gimnazijos archyvą;
    15.10. Kreipiasi į UAB „Tavo mokykla“ (TAMO dienyno administravimo komandą) dėl mokslo metų archyvo sudarymo;

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

15.12. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, informuoti el. dienyno administratorių;

15.13. prireikus išspausdinti el. dienyno ataskaitas iš Gimnazijos išeinantiems mokiniams.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1 vykdo el. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

16.2 užtikrina informacijos apie mokinių pasiekimų rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

16.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai el. dienyne laikosi Gimnazijoje priimtų susitarimų dėl el. dienyno pildymo tvarkos, mokinių pasiekimų vertinimo;

16.4. įveda pavaduojančius mokytojus (kartu su administratoriumi);

16.5. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Gimnazijos el. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą (kartu su administratoriumi);

16.6. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje el. dienyno pagrindu atspausdintas (išspausdintuose lapuose klasių vadovų pasirašytas, patvirtinant duomenų teisingumą) „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda jas į Gimnazijos archyvą;

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

16.8. vykdo mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų el. dienyno pildymo priežiūrą;

16.9. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

16.10. vykdo el. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

16.11. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai el. dienyne laikosi Gimnazijoje priimtų susitarimų dėl el. dienyno pildymo tvarkos, mokinių pasiekimų vertinimo;

16.12. stebi ir analizuoja klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, apie pažeidimus informuoja mokytojus;

16.13. užtikrina el. dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

17. Klasių vadovas:

17.1. prasidėjus mokslo metams per dvi darbo dienas patikrina savo klasės mokinių sąrašus; nuolat tikslina savo klasės mokinių duomenis. Apie netikslumus praneša Gimnazijos el. dienyno administratoriui;

17.2. gavę iš mokinio (tėvų/globėjų) informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą **per 3 darbo dienas** įveda duomenis į el. dienyną.

17.3.El. dienyne fiksavus informaciją apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus įrašo iki atitinkamo laikotarpio paskutinės dienos 24 val. Baigia pildyti el. dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi, kad pusmečio duomenys pilnai suvesti.

17.4.pasibaigus mokslo metams išspausdintą ataskaitą Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė tvirtina jų teisingumą parašu

17.5. Nustačius klaidą patvirtintoje („užrakintoje“) ataskaitoje:

- Direktoriaus pavaduotojos ugdymui leidimu gimnazijos el. dienyno administratorius „atrakina“ duomenis.
- Asmuo, padaręs klaidą, surašo Aktą (1 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų metine apskaitos suvestine“.

- Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija:
  - praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas),
  - mokinio, kurio dalyko praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė,
  - asmens, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė,
  - elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė,
  - duomenų keitimo data,
  - įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.
- Atitinkama klaida ištaisoma ir el. dienyne.
- Apie ištaisytą klaidą vidiniu el. dienyno pranešimu informuojami mokinio tėvai ir mokinys.

17.6. pildo klasių veiklas;

17.7.kultūrinę, meninę, pažintinę, sportinę), klasių valandėles ir kt.;

17.8. pildo mokinių dokumentus:

17.8.1. grupės/kurso keitimus;

17.8.2. direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ir/ar dokumento išdavimo;

17.9.vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, Gimnazijos administracija;

17.10. Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos, gautus pažymius.

18. Mokytojas:

18.1. iš Gimnazijos el. dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie el. dienyno;

18.2.per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ mokslo metų pradžioje įveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes;

18.3. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo pamokų tvarkaraštį;

18.4.**kiekvieną darbo dieną iki 18 val.** suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, įvertinimus (nurodo įvertinimų tipą iš pateikto sąrašo),. Mokiniams komentarus/pagyrimus/pastabas surašo pagal poreikį. Atsiskaitymų raštu pažymius suveda ištaisius darbus. Mokytojui nesant darbe – dienyne įrašų negali būti;

18.5.ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo atsiskaitymo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais;

18.6. dalyko, kurso keitimus koreguoja pagal Gimnazijoje nustatytą tvarką;

18.7.mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos, pažymius dalyko mokytojas surašo į el. dienyną (sanatorijos pažymiui parenkamas pažymių tipas „Pažymys iš kitos įstaigos“);

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

18.9.integruotų dalykų mokymo apskaita (pamokos tema) vedama abiejuose dalykų dienynuose, o lankomumą ir pažymius žymi dalyko mokytojas;

18.10. atlikus saugaus elgesio instruktažą, iš el. dienyno atspausdintame lape pateikia mokiniams pasirašyti ir pasibaigus mokslo metams perduoda skyrių vedėjams;

18.11. el. dienyne pusmečio bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną iki 24 val. Fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą baigia pildyti el. dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi, kad pusmečio/metiniai duomenys pilnai sutvarkyti;

18.12. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

18.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, Gimnazijos administracija, specialistais;
18.14. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo el. dienyną;
18.15. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, sudaroma atskira grupė nuo mokymosi pradžios ir nurodoma mokymosi forma.
18.16. El. dienyne „užrakintuose" duomenyse nustačius klaidą:

- Direktoriaus pavaduotojos ugdymui leidimu Gimnazijos el. dienyno administratorius „atrakina" duomenis.
- Aktą (1 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas Gimnazijos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine".
- Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) 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,
    - dalyko mokytojo ar kito Gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė,
    - el. dienyno administratoriaus vardas ir pavardė,
    - duomenų keitimo data,
    - įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.
- Atitinkama klaida ištaisoma ir el. dienyne.
- Apie ištaisytą klaidą vidiniu el. dienyno pranešimu informuojami mokinio tėvai ir mokinys.

18.17. Mokytojas, per mokslo metus nutraukęs darbo sutartį, užpildo el. dienyną iki paskutinės darbo dienos ir apie tai informuoja direktorės pavaduotoją ugdymui, jo tvarkyta mokinių duomenų apskaita patikrinama ir perduodama kitam asmeniui.

19. Socialinis pedagogas:

19.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą bei gautas pastabas;
19.2.vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

III SKYRIUS
DIENYNO SAUGOJIMAS

El. dienyno tvarkymo Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, nustatytą laiką.