

PANEVĖŽIO KAZIMIERO PALTAROKO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroniniu dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kurie numatyti atitinkamame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3. Nuostatuose vartojama sąvoka elektroninis dienynas – dienynas tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Elektroninio dienyno administravimui atsakingu paskirtas asmuo sprendžia iškilusias elektroninio dienyno technines, tvarkymo ir administravimo problemas, konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius.

5. Elektroninis dienynas yra integruojamas su Mokinių registru.

6. Elektroniniame dienyne naudojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinti klasifikatoriai (www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

7. Mokykla rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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 „Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

8. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus Gimnazijos tarybai (2011 m. gegužės 31 d. protokolais Nr. MT2-4) ir Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su steigėju (2011 m. rugsėjo 1 d.)

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE PAREIGOS, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Gimnazijos direktorius:

9.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

9. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

9.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių sąrašus, klasių auklėtojų, neformaliojo švietimo programų ir joms priskirtų mokytojų vardus, pavardes ir pateikia dienyno administratoriui;

9.2. iki rugsėjo 5 d. sudaro laikinųjų grupių sąrašus, nuolatinis pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius ir pateikia dienyno administratoriui;

9.3. po rugsėjo 1 d. paskirsto į gimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases ir pateikia dienyno administratoriui;

9.4. nuolat stebi ir analizuoja mokytojų, klases auklėtojų, švietimo pagalbos mokiniui specialistų, neformalaus švietimo mokytojų veiklą pildant elektroninį dienyną;

9.5. teikia informaciją administratoriui apie mokytojų, klases auklėtojų pavadinimą;

9.6. teikia direktoriaus įsakymus dėl mokinio mokymosi namuose, laikino mokymosi ir gydymosi sanatorijoje, dėl mokinio atvykimo į gimnaziją mokytis ir iš jos išvykimo;

9.7. mokinių ugdymąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui;

9.8. patikrina klases auklėtojų elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas pusmečių, metines klases pažangumo ataskaitas, ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, patikrina klases ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir parengia segtuvą. Kartu į segtuvą deda sudarytus aktus apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

9.9. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klases mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klases auklėtojas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, atspausdintą, pasirašytą, nurodant datą, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris patikrina, parengia segtuvą ir perduoda archyvuoti raštinės administratoriui;

9.10. parengia mokslo metų 1-8, I-IV gimnazijos klasių „Saugaus elgesio instruktažų“ segtuvą ir perduoda archyvuoti raštinės administratoriui.

10. Administratorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atliekantis elektroninio dienyno duomenų tvarkymą, administravimą):

10.1. prieš atnaujinamas mokinių duomenis elektroniniame dienyne, duomenis sutikrina su Mokinių registro įrašais;

10.2. mokslo metų pradžioje (per 5 dienas) suveda visą elektroninio dienyno funkcionavimui reikalingą informaciją:

10.2.1. patikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus;

10.2.2. patikslina klasių sąrašus, sukuria naujas klases ir priskiria klasių auklėtojus;

10.2.3. įrašo mokinius, jei šių duomenų negalima importuoti iš Mokinių registro;

10.2.4. patikslina pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, dalykų sąrašą;

10.2.5. įveda neformaliojo švietimo programų pavadinimus ir joms priskiria neformaliojo švietimo mokytojus;

10.2.6. išdalija klasių auklėtojams naujai atvykusių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo vardus ir slaptažodžius; mokiniui prisijungimo duomenis pametus ar užmiršus, suteikia juos pakartotinai bei kitą reikalingą informaciją;

10.3. fiksuoja mokytojų, klases auklėtojų pavadinimus;

10.4. įveda klases, mokytojo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

10.5. mokiniui atvykusiam į gimnaziją ar iš jos išvykusiam, jo atvykimo ar išvykimo faktas pažymimas elektroniniame dienyne nurodant direktoriaus įsakymo numerį ir datą. Mokiniui einamaisiais metais nutraukus mokslą gimnazijoje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. „Pašalina“ mokinį iš klases sąrašo;

10.6. mokiniui laikinai išvykus gydytis ir mokytis į sanatoriją jo išvykimo ir atvykimo faktas pažymimas elektroniniame dienyne nurodant direktoriaus įsakymo numerį ir datą.

10.7. „užrakina“ ir „atrakina“ (jei to reikalauja ir leidžia sistema) laikinųjų grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių įvertinimus pildymo funkcijas;

10.8. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

10.9. esant poreikiui apmoko ir teikia informaciją elektroninio dienyno vartotojams, konsultuoja pildymo ir informacijos paieškos klausimais; jei to negali padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;

10.10. kartu su kompiuterių priežiūros specialistu ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną, teisės aktų nustatyta tvarka atsakydamas už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą ir perduoda archyvuoti raštinės administratoriui;

10.11. per mokslo metus (pagal galimybes) užtikrina sklandų dienyno naudojimą; atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo informacinės sistemos „Tavo mokykla“ vadovybei;

11. Klasės auklėtojas:

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių visų ugdymo dalykų sąrašus, klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus;

11.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

11.3. perduoda naujai atvykusiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) savo vaiko prisijungimo prie elektroninio dienyno prisijungimo duomenis, užtikrina duomenų perdavimo saugumą;

11.4. prireikus konsultuoja auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

11.5. nuolat tikrina, ar suvesti pažymiai, klasės mokinių lankomumą, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pamokas praleidusius mokinius, nedelsdamas išsiaiškina priežastis;

11.6. praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne įrašo tą pačią dieną mokiniui pateikus pamokas pateisinančius dokumentus;

11.7. sistemingai pildo skyrius „Darbas su klase“, „Klasės veiklos“ ir „Mokinių dokumentai“ (pagal poreikį), ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia tėvų susirinkimus, nurodant susirinkimo metu svarstomus klausimus;

11.8. informuoja mokytojus apie mokinio, sugrįžusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos (sanatorijos), gautus mokomųjų dalykų įvertinimus;

11.9. paruošia pažangumo ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

11.10. pasibaigus ugdymo laikotarpiui:

11.10.1. mokinį perkėlus į aukštesnę klasę (palikus kartoti programas), užpildo dienyno „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, jos paskutinėje skiltyje nurodo direktoriaus įsakymo, kuriuo nuspręsta mokinį kelti į aukštesnę klasę (palikti kartoti programas) datą ir numerį, dėl baigiamosios klasės mokinio nurodo direktoriaus įsakymo, kuriuo remiantis forminamas ugdymo programos baigimas, leidžiama išduoti išsilavinimo pažymėjimą, datą ir numerį;

11.10.2. pasibaigus pusmečiui formuoja ataskaitą „Klasės pažangumas“, pasibaigus ugdymo procesui – ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, atspausdina, parašu patvirtinęs duomenų teisingumą, tikrumą, įrašęs datą, perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.10.3. tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ atspausdina, pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.10.4. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos klasių auklėtojai siunčia elektroninius archyvus iš skyriaus „Ataskaitos“ dienyno administratoriui. Klasės auklėtojas atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

11.11. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniams, mokytojais, gimnazijos specialistais ir vadovybe;

11.12. stebi mokinių socialinę- pilietinę veiklą, įrašo mokinių pateiktą informaciją apie atliktą veiklą;

11.13. pastebėjus elektroniniame dienyne klaidingus įrašus (tekstą, įvertinimus, neteisingai pažymėtą lankomumą) kreipiasi į dalyko mokytoją dėl klaidos ištaisymo;

11.14. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės auklėtoji prašymą (raštu arba žodžiu), išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia tėvams iš anksto susitartu būdu;

11.15. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą pravedus saugaus elgesio instruktažus, elektroninio dienyno sistemoje suformuoja ir išspausdina formas „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuose mokiniai pasirašo. Juos saugo segtuve, o pasibaigus ugdymo procesui, segtuvą perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal veiklos sritis.

12. Dalyko mokytojai:

12.1. mokslo metų pradžioje (per 5 darbo dienas) sudaro savo klases, dalyko ar modulio laikinąsias grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius, sudaro savo pamokų;

12.2. pamokos pradžioje arba tą pačią dieną, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

12.3. pamokos dieną, bet ne vėliau kaip iki darbo dienos pabaigos (išskyrus atvejus, jei tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) įrašo savo dalyko kiekvienos klasės ar laikinosios grupės datą, temas, namų darbus (jei užduota), atsiskaitomuosius darbus, integruojamąsias programas;

12.4. ne vėliau kaip prieš savaitę aptaręs su mokiniais elektroniniame dienyne pažymi numatomo kontrolinio darbo datą ir laiką, o skiltyje „Pamokos tema“ parašo kontrolinio darbo temą;

12.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites nuo atlikto darbo dienos;

12.6. pavaduodamas kitą mokytoją, tą pačią dieną per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį užpildo skyrių „Pavadinimai“;

12.7. fizinio ugdymo mokytojai vieną kartą per metus (pavasari) po normatyvų išlaikymo užpildo savo grupių fizinio ugdymo pasiekimų rodiklius;

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

12.9. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, laikinajai grupei;

12.10. pasibaigus mėnesiui per 7 darbo dienas (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas) baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti, t.y. jį „užrakina“;

12.11. pastebėjus „užrakintose“ sistemos srityse padarytą klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) norint ją ištaisyti, raštu kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

12.12. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio / ugdymo proceso dieną išveda pusmečio / metinius įvertinimus ir atsako už jų teisingumą ir tikrumą;

12.13. jeigu mokiniui skirtas mokomojo dalyko papildomas darbas, iki nurodyto laikotarpio elektroniniame dienyne įrašo mokinio papildomo darbo įvertinimą;

12.14. mokinio, sugrįžusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos (sanatorijos), įvertinimus surašo į elektroninį dienyną nuo tos dienos, kai mokinys sugrįžo, fiksuodamas pažymio tipą „Pažymiai iš kitos įstaigos“.

12.15. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos ugdymo įstaigos, per mokslo metus gauti mokomųjų dalykų pasiekimų įvertinimai į mokomojo dalyko grupės elektroninį dienyną neperkeliami. Dalyko mokytojas pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje gimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų mokomųjų dalykų mokymosi pasiekimų įvertinimų;

12.16. Pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos klasių auklėtojai atsiunčia elektroninius archyvus iš skyriaus „Ataskaitos“ dienyno administratoriui. Dalyko mokytojas atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

12.17. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Kiekvieną kartą pravedus saugaus elgesio instruktažus, elektroninio dienyno sistemoje suformuoja ir išspausdina formas „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuose mokiniai pasirašo. Juos saugo segtuve, o pasibaigus ugdymo procesui, segtuvą perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal veiklos sritis.

13. Neformaliojo švietimo mokytojas:

13.1. mokslo metų pradžioje sudaro grupes, pažymi neformaliojo vaikų švietimo programą pasirinkusius mokinius;

13.2. užsiėmimo dieną, bet ne vėliau kaip iki darbo dienos pabaigos (išskyrus atvejus, jei tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) įrašo užsiėmimo temą, pažymi neatvykusius mokinius;

13.3. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais kiekvieną kartą, atlikęs Saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo segtuve; pasibaigus ugdymo procesui, segtuvą perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal veiklos sritis;

13.4. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformaliojo vaikų švietimo programos užsiėmimus, jį „išbraukia“ iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, jį įtraukia į grupę.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi ir analizuoja mokinių mokymąsi, lankomumą, vėlavimus, gautas pastabas;

14.2. analizuoja mėnesio, pusmečių, metines klasių lankomumo suvestines;

14.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokytojais, gimnazijos vadovybe.

15. Psichologas:

15.1. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokytojais, gimnazijos specialistais, vadovybe.

16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

16.1. pateikia rekomendacijas apie mokinių sveikatą fizinio ugdymo mokytojams, klasių auklėtojams, dalykų mokytojams, socialiniams pedagogams, gimnazijos vadovybei;

16.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokytojais, gimnazijos specialistais, vadovybe.

17. Raštinės administratorius:

17.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, informuoja elektroninio dienyno administratorių;

17.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokytojais, gimnazijos specialistais;

17.3. parengia bylą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo (toliau - Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), archyvui;

17.4. parengia į skaitmeninę sistemą perkeltą visą elektroninį dienyną archyvui pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

17.5. parengia Saugaus elgesio instruktažų bylą archyvui. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai tvarkomi ir saugomi atskirai gimnazijos nustatyta tvarka.

18. Kompiuterių priežiūros specialistas:

18.1. kartu su dienyno administratoriumi perkelia elektroninio dienyno archyvą į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

18.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokytojais, gimnazijos vadovybe.

19. Bibliotekininkas vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokytojais, gimnazijos specialistais, vadovybe.

III. MOKYMOSI PASIEKIMŲ SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

20. Mokinių ugdymo (si) apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o einamiesiems mokslo metams pasibaigus sudaromos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylos;

21. Mokinių ugdymąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, neformaliojo švietimo mokytojas ir kiti) pildo duomenų įrašus, nuolat patikrina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir atsako už duomenų juose teisingumą;

22. Jei elektroniniame duomenų pagrindu sudarytame dienyne „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida (klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas), klaidą padaręs asmuo ją ištaiso administratoriui „atrakinus“ dienyną;

23. Klaidingi duomenys (klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas), taisomi kartu su pavaduotoju ugdymui ir klaidą padariusiu asmeniu surašant aktą (priedas), kuris perduodamas saugoti kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“. Dėl „užrakinto“ duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisyta, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės auklėtojai ir administratoriui;

24. Klasės auklėtojai „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ sega į klasės bylą, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

25. Dienyno administratorius suarchyvuotą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda saugoti raštinės administratoriui;

26. Patikrintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylas, elektroninio dienyno skaitmeninę laikmeną direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda archyvuoti raštinės administratoriui. Šios bylos tvarkomos pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

IV. MOKYMO SI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylas už mokslo metus, per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvuoti raštinės administratoriui saugojimui.

28. Nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas diennas 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 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“;

29. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų „Mokinių pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, tvarkantys, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

31. Priėmus sprendimą modernizuoti (pakeisti, papildyti) elektroninį dienyną, gimnazijos direktoriaus, gimnazijos tarybos iniciatyva rengiamas ir gimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinamas gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

32. Pusmečių, metinių įvertinimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio, ugdymo proceso pabaigos, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios pusmečių, ugdymo proceso pabaigos datos.

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazijos
Direktoriui

**AKTAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS (TAISYTI KLAIDAS) ELEKTRONINIAME
DIENYNE**

(data)

Panevėžys

Dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, keitusio duomenis (taisiusio klaidas) vardas ir pavardė	
--	--

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija apie duomenų keitimą
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	
Pasiekimų įvertinimai (skaičiumi ir žodžiu)	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Elektroninio dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)