

Marijampolės marijonų gimnazijos
direktorius 2025-09-01
įsakymu Nr. V1- 49

MARIJAMPOLĖS MARIJONŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės marijonų gimnazijos (toliau tekste – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) skirti Marijampolės marijonų gimnazijos vidaus informacijos duomenims tvarkyti.

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 (aktuali suvestinė redakcija).

3. Gimnazijoje naudojamos dvi elektroninio dienyno sistemos: pradinio ugdymo dienynui – „Mano dienynas“, pagrindinio ir vidurinio ugdymo dienynams – „Veritus“.

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

4. Gimnazijos direktorius:

4.1. 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;

4.2. atlieka dienyno priežiūros funkciją.

5. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

5.1. su administratoriumi sutikrina dalykų pavadinimus pagal Mokymo dalykų klasifikatorių;

5.2. seka įrašų tikslumą;

5.3. elektroniniame dienyne pateikia informaciją mokytojams, mokiniams, tėvams;

6.4. tikrina pusmečių mokymosi, praleistų pamokų ar kt. statistiką, rengia išvadas, teikia rekomendacijas;

5.5. tikrina išspausdintas pusmečių, metų ataskaitas, jas archyvuoja.

6. Elektroninio dienyno administratorius:

6.1. iki rugsėjo 1 dienos parengia elektroninį dienyną naujiems mokslo metams, perkelia mokinių sąrašus, suformuoja klases, įveda informaciją apie pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokinių pasiekimų įvertinimų tipus, mokytojų sąrašus, mokomuosius dalykus ir jų kursus, laikinąsias ir neformaliojo švietimo grupes, konsultacines pamokas ir esant poreikiui juos tikslina;

6.2. nuolat tikrina ir tikslina duomenis;

6.3. elektroninio dienyno vartotojams pateikia prisijungimo duomenis, o juos praradus pateikia naujus;

6.4. užtikrina, kad visų mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) turėtų galimybę prisijungti prie elektroninio dienyno;

6.5. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“, „Veritus“ administratorių;

6.6. tvarko ir kontroliuoja mėnesio, pusmečio, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus; atrakina pusmečių rezultatų vedimo funkciją ir užrakina per 3 darbo dienas po oficialios pusmečių išvedimo datos;

6.7. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugoti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d.

įsakymu Nr. V-118 nustatyta tvarką (aktualią redakciją);

6.8. mokslo metų pabaigoje vadovaudamasis direktoriaus įsakymais, įveda duomenis: apie pradinio, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimo, brandos atestato, bei kito išsilavinimo dokumento išdavimą; mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, kitus duomenis apie mokinius;

6.9. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

7. Klasių auklėtojai (vadovai):

7.1. mokslo metų pradžioje patikrina vadovaujamos klasės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą laikinosioms grupėms;

7.2. patikrina vadovaujamos klasės mokinių tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, dienyno administratorių;

7.3. mokslo metų eigoje informuoja dalyko mokytojus apie naujai atvykusius mokinius;

7.4. pateikia vadovaujamos klasės mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroninio dienyno prisijungimo duomenis, kuriuos gauna iš elektroninio dienyno administratoriaus;

7.5. gavę iš mokinio dokumentą, pateisinantį praleistas pamokas, ne vėliau kaip per tris darbo dienas užpildo elektroninio dienyno skyrių „Praleistų pamokų pateisinimas“;

7.6. nuosekliai elektroniniame dienyne pildo informaciją vadovaujantis mokslo metų klasės vadovo veiklos planu;

7.7. elektroninio dienyno aplinkoje žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais;

7.8. elektroninio dienyno aplinkoje skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, išvykas, ekskursijas, tvarkaraščio pakeitimus ir kt.;

7.9. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pagal pageidavimą išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.10. pasibaigus pusmečiams (mokslo metams) patikrina ir išspausdina „Klasės pusmečio (mokslo metų) pasiekimų suvestinę ataskaitą“, apie esančius netikslumus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ištaiso netikslumus;

7.11. ištaisius netikslumus pasirašo ataskaitą, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8. Mokytojai:

8.1. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

8.2. mokslo metų pradžioje gavę iš direktoriaus pavaduotojos ugdymui laikinųjų grupių sąrašus, patikrina savo mokomojo dalyko grupes, laikinąsias grupes, pogrupius;

8.3. mokslo metų pradžioje sudaro savo pamokų tvarkaraštį;

8.4. pildo kiekvienos mokomosios grupės namų darbus, žymi rezultatus, lankomumą, pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas;

8.5. kiekvieną pamoką dienyne užpildo: temą, lankomumą, vėlavimą į pamokas ir kt.;

8.6. ne vėliau kaip prieš savaitę pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.7. žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;

8.8. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams išveda įvertinimus;

8.9. elektroninio dienyno skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ išspausdina lapus kiekvieną kartą atlikę instruktažą. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose;

8.10. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, suklydęs asmuo kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir po gauto leidimo ištaisyti klaidą, administratoriui atrakinus dienyną, ją ištaiso;

8.11. užtikrina, kad pašaliniai asmenys negalėtų pasinaudoti el. dienynu per mokytojui suteiktą prieigą.

9. Kompiuterininkas:

9.1. rūpinasi duomenų sauga;

9.2. užtikrina serverio ir duomenų perdavimo tinklų nepertraukiamą darbą.

III. DIENYNO SAUGOJIMAS

10. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 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“ nustatytą laiką.
