

PATVIRTINTA

Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos

direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-263

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, suaugusiųjų pagrindinio ugdymo, suaugusiųjų vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi, mokymo namie, dienyno (darbui su grupe), individualaus darbo dienyno ir kitų dienynų (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras, sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Elektroninis dienynas (toliau e-dienynas) – dienynas**, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

3.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės** – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektrinio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus ir saugomi gimnazijos archyve.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

6. Dienynas elektroninio 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. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus atskirus nuostatuose numatytus atvejus.

7. Savarankiško mokymosi ir mokymo namuose apskaita tvarkoma e-dienyne. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.

II SKYRIUS

ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

8. **Gimnazijos direktorius** (e-dienyno valdytojas) 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. **Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai** ugdymui, **skyriaus vedėjas** vykdo e-dienyno priežiūrą.

10. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas **e-dienyno administratorius** (tvarkytojas).

11. E-dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo **IT sistemos administratorius**.

12. E-dienyną stebėti turi teisę:

12.1. gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, skyriaus vedėjas, socialinis pedagogas, psichologas, spec. pedagogas ir visuomenės sveikatos specialistas – visus e-dienynus, nuolat;

12.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus, nuolat;

12.3. mokojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomosios klasės (laikinosios grupės) e-dienynus, nuolat;

12.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;

12.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

12.6. gimnaziją inspektuojantys asmenys – e-dienyną atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

13. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, skyriaus vedėjas pagal atliekamas funkcijas:

13.1. pateikia e-dienyno administratoriui klasių, ugdymo dalykų sąrašus, informaciją apie ugdymo proceso organizavimą iki rugsėjo 5 d.;

13.2. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą, pildant e-dienyną;

13.3. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

13.4. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda saugoti į archyvą;

13.5. patikrina klasės vadovų pateiktas klasės lankomumo ataskaitas;

13.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus mokslo metų eigoje darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

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

13.8. įveda mokytojų pavadinimus;

13.9. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie klasių vadovų pavadinimą.

14. E-dienyno administratorius:

14.1. iki einamųjų metų rugsėjo 7 d. suveda visą reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klasės vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

14.2. iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

14.3. suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) gimnazijos vadovybei, mokytojams, pagalbos specialistams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, raštinės

darbuotojams, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klasės vadovui, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

14.4. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš gimnazijos elektroniniame dienyne šalina mokinio pavardę;

14.5. įveda klasės keitimo, pavardės keitimo, klasių vadovų pavadavimą ir kitą reikalingą informaciją;

14.6. stebi klasių vadovų Tamo dienyno skyriaus „Mokinių dokumentai“ pildymą;

14.7. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) laikinųjų grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

14.8. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

14.9. palaiko ryšį su e-dienyno sistemą administruojančiu asmeniu;

14.10. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos suformuotą e-dienyno skaitmeninę laikmeną perduoda į gimnazijos archyvą;

14.11. Perkelia duomenis į emp.manomokykla.lt;

14.12. konsultuoja elektroninio dienyno vartotojus, teikia jiems pagalbą; jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno Tamo administratorių.

15. Klasės vadovas:

15.1. nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenis;

15.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis pasirašytinai;

15.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie vaiko e-dienyno reikalingus duomenis pasirašytinai;

15.4. kartu su e-dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;

15.5. registruoja mokinių praleistų pamokų pateisinančius dokumentus;

15.6. mokinių praleistų pamokų pateisinimą e-dienyne fiksuoja tą pačią dieną, gavęs informaciją;

15.7. lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialinei pedagogei pateikia iki einamojo mėnesio 7 dienos;

15.8. stebi bei pildo auklėtinių socialinės – pilietinės veiklos įrašus;

15.9. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

15.10. stebi ir vertina savo auklėjamosios klasės mokinių asmeninės pažangos įsivertinimo anketas;

15.11. pildo Tamo dienyno skyrių „Mokinių dokumentai“ (nurodo direktoriaus įsakymo datą, numerį, dokumento numerį, prisega įsakymo failą), kai mokinys:

- išbrauktas iš mokinių sąrašų ar atvyko mokytis.
- mokomas namie/ nutrauktas mokymas namie.
- mokosi pagal mainų programą.
- mokosi sanatorijoje.
- pakeitė mokomojo dalyko kursą, ugdymo plano dalyką, laikinąją grupę.
- skirtas savarankiškas mokymas.
- pakeitė pavardę.
- laikinai išvyko.
- atleistas nuo dalyko pamokų.
- paliktas kartoti kurso.

- skirti papildomi darbai.
- keliamas į aukštesnę klasę arba jam išduodamas dokumentas.

15.12. sekančią dieną po direktoriaus įsakymo dėl mokinio išbraukimo iš mokinių sąrašų informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių apie išvykstantį iš gimnazijos auklėtinį.

15.13. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina su jomis mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ne vėliau kaip einamojo mėnesio 10 dieną;

15.14. per 5 darbo dienas po pusmečio patikrina, atspausdina ir pasirašo klasės pusmečių, metinę pažangumo, lankomumo bei klasės kokybės ataskaitas;

15.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroniniame dienyne patikrina vadovaujamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ (su išvykusiais mokslo metų eigoje mokiniiais) įrašo trūkstamus duomenis, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Tuo atveju, jei, pasibaigus ugdymo procesui, nors vienam auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, ar jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tuomet tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

15.16. atspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ kiekvienam mokiniui atskirai, pasirašo ir įsega į mokinio asmens bylą;

15.17. paruošia ataskaitas apie ugdymosi pasiekimus auklėtiniais, išvykstantiems iš gimnazijos ir tiems, kurie mokslo metų eigoje yra pateikę prašymą dėl ugdymosi pasiekimų pažymėjimo išdavimo. Vieną egzempliorių sega į klasės mokinio asmens bylą;

15.18. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniiais, mokytojais;

15.19. instruktuoja auklėtinius bendraisiais klausimais, instruktavimo turinį įrašydamas atspausdintame iš e-dienyno „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lape. Šiame lape pasirašo klasės vadovas ir auklėtiniai, kurie išklause instruktažo. „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ yra e-dienyno priedas ir segami į bylą, saugomą nustatyta tvarka (mokytojų kambaryje arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete);

15.20. mokinio, kuris mokėsi savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautų įvertinimų dokumentus sega į klasės mokinių asmens bylą segtuvą.

15.21. likus ne mažiau kaip trims dienoms iki dokumento išdavimo, II ir IV klasių vadovai užpildo skyrių „Mokinių atestatų duomenys“, surašydami iš protokolų mokinių brandos egzaminų, įskaitų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų vertinimus;

16. Dalyko mokytojas:

16.1. sudaro laikinąsias grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užpildo pamokų tvarkaraštį;

16.2. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

16.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, nurodo integruojamąsias programas, namų darbus. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba;

16.4. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, e-dienyne rašo gimnazijos direktoriaus įsakymu reglamentuotą įrašą. Ši veikla sudaro formuojamo gimnazijos ugdymo turinio dalį;

16.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų vertinimus surašo per vieną savaitę nuo atlikto darbo dienos;

16.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, metinį pasiekimų įvertinimą; fiksavus mokinio, laikinosios grupės pusmečio, metinį vertinimo rezultatą ir žinias apie mokinio, laikinosios grupės praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie e-dienyne patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.

16.7. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, gautus vertinimus įrašo į e-dienyną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;

16.8. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius vertinimus išveda iš šioje gimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų vertinimų;

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

16.10. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;

16.11. įrašo socialinės – pilietinės veiklos valandas konkrečiam mokiniui, atlikusiam pas mokytoją šią veiklą;

16.12. instruktuoja mokinius, išspausdina „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapą, kuriame mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus įsega į Tamo dienyno priedų bylas, saugomas mokytojų kambaryje arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete;

16.13. pildo mokinio grupės/kurso keitimą;

16.14. mokiniams, besimokantiems Suaugusiųjų skyriaus neakivaizdinėse klasėse ir VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninės mokymo skyriuje, išveda įskaitas.

17. Neformaliojo švietimo dienyno pildymas:

17. 1. Mokytojai, vykdančys neformalųjį švietimą, prasidėjus veiklai sudaro grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

17.2. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapą, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į Tamo dienyno priedų bylas, saugomas mokytojų kambaryje arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete;

17.3. tą pačią dieną įrašo veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

17.4. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų, nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

17.5. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti to mėnesio dienyną;

18. IT sistemos administratorius:

18.1. parengia kompiuterius darbui;

18.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui e-dienyne;

18.3. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu;

18.4. šalina interneto trikdžius ir techninius nesklandumus;

19. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iki spalio mėn. 15 d. įveda į e-dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

20. Socialinis pedagogas:

21.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

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

22. **Raštvedė** vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, e-dienyno administratoriumi, jiems persiunčia nuskenuotus gimnazijos direktoriaus įsakymus mokinių klausimais.

23. **Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir grąžinimą.

24. **Fizinio ugdymo mokytojai** suveda klasių/grupių mokinių fizinius duomenis.

24. Asmenys (e-dienyno pagrindu sudarantys dieną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

25. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę - pilietinę veiklą.

IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

28. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu 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 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dieną, jį spausdinantys ir perkeltantys 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 (Bendras duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

29. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru, elektroniniai mokinio pažymėjimais emp.manomokykla.lt.

V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

30. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo

laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių) iki tos dienos 24 val.

31. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (Priedas Nr. 1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

32. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e-dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui (-ams) ugdymui.

33. Klasės vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, vieną egzempliorių perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kitą įsega į mokinių asmens bylų segtuvus. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į gimnazijos archyvą.

35. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvo vedėjai.

36. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

37. 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/V83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

38. Gimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS FINANSAVIMAS

39. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi gimnazijos direktoriaus, Gimnazijos tarybos iniciatyva.

41. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie gimnazijos e-dienyno turintys asmenys.

42. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

43. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Rokiškio „Romuvos“

gimnazijos tarybos 2024-08-26

nutarimu (posėdžio protokolo Nr. S1-3)

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJA

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO AKTAS

(data)

Dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, keitusio duomenis elektroniniame dienyne

vardas, pavardė: _____

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Duomenų keitimo data	
Klasė, grupė	
Dalyko pavadinimas	
Mokinio (-ių) pavardė (-ės), vardas (-ai)	
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

Direktorius pavaduotojas
ugdymui

E-dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)