

KĖDAINIŲ JUOZO PAUKŠTELIO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarkymą: administravimą, tvarkymą, priežiūrą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmeninę laikmeną.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“, 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 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais asmens duomenų apsaugą ir švietimą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Elektroninis dienynas sudaromas: pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, dienynas (darbui su grupe) (nuo 2019 m. rugsėjo 2 d.), neformaliojo švietimo dienynas (nuo 2020 m. rugsėjo 1 d.) (toliau – dienynas).
4. Dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt. Nutarimus priima Progimnazijos savivaldos institucijos, direktoriaus įsakymui sudarytos darbo grupės.
5. Progimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektriniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Progimnazijos tarybos pritarimu.
6. Progimnazijos Aprašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir skelbiamas viešai Progimnazijos interneto svetainėje.
7. Progimnazijoje susitarta dėl mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne, įgyvendinant neformaliojo vaikų švietimo programas ir mokinių poreikiams tenkinti skirtų užsiėmimų apskaitai vykdyti.
8. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 8.1. Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
 - 8.2. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasės vadovų, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.
 - 8.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
9. Mokinių ir mokytojų duomenys automatiškai būdu gali būti susieti su duomenimis Mokinių, Pedagogų ir kitais registras, EMA pratybomis.
10. Progimnazijos dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „MANO DIENYNAS“ vartotojo vadovą.
11. Dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su dienynu, pildo dienyną remdamiesi Vartotojo vadovu ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas Progimnazijos nustatyta tvarka.

12. Nuostatais vadovaujasi Progimnazijos darbuotojai, sudarantys, administruojantys, prižiūrintys, pildantys ir išsaugantys dieną.

II. DIENYNO SUDARYMAS, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

13. Progimnazija Nuostatuose nustato dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams ir pan.), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dieną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dieną, funkcijas ir atsakomybę.

14. Progimnazijos direktorius iki mokslo metų pradžios skiria atsakingus asmenis už dienyno administravimą (elektroninio dienyno administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kompiuterių sistemų specialistas, esant techniniams nesklandumams).

15. Elektroninį dieną pildo ir tvarko jo elektroninio dienyno administratorius, progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, socialiniai pedagogai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

16. Visi progimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dieną, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose raštinėje.

17. Progimnazijos dienyno administratorius:

17.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, įvertinimų tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

17.2. iki naujų mokslo metų pradžios sukuria naujas 1 klases, perkelia/ištrina esamas klases elektroniniame dienyne;

17.3. iki rugsėjo 5 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, suveda duomenis apie klases, grupes, mokomuosius dalykus, naujai atvykusius mokinius, mokytojus, priskiria klasių vadovus, įrašo pusmečių trukmę, atostogų datas, pamokų laikus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis, Progimnazijos einamųjų mokslo metų ugdymo planu;

17.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – Progimnazijos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, psichologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkai, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams, tėvų teisių turėtojams), Visos dienos darbo grupių auklėtojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams, konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

17.5. pagal poreikį organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir tėvams;

17.6. įrašo Progimnazijos direktoriaus įsakymus apie mokinių priėmimą, atvykimą / išvykimą, laikiną išvykimą mokyti ir gydytis į gydymo įstaigas, sanatorijas ir kt.;

17.7. įkelia reikiamus dokumentus, skirtus visiems ar tam tikrai vartotojų grupei;

17.8. sukuria savo progimnazijoje naudojamus pradinį klasių vertinimo tipus;

17.9. pažymi, kiek įvairių atsiskaitomųjų darbų gali būti per dieną tam tikrai klasių grupei;

17.10. ištaiso pastebėtą klaidą, netikslumus direktoriaus pavaduotojams ugdymui leidus;

17.11. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 30 d. „užrakina“ mėnesio dieną, prireikus – „atrakina“;

17.12. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotojais ugdymui analizuoja mokinių, mokytojų, klasių vadovų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

17.13. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus atlieka pakeitimus;

17.14. „atrakina“ / „užrakina“ klasių/grupių pusmečių / metinių pažymių pildymo funkcijas;

17.15. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu, konsultuoja juos dienyno naudojimo klausimais;

17.16. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Progimnazijos elektroniniame dienyne „šalina“ mokinio pavardę;

17.17. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

17.18. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, Apraše paskirtas atsakingas asmuo (elektroninio dienyno administratorius) teisės aktu nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo priežiūrą vykdančią direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno administratorius ir klasės vadovas, taip patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą. Taip pat į bylą yra dedami sudaryti aktai (priedas Nr. 1) apie duomenų keitimą (jei tokių buvo). Mokinių, kuriems, buvo skirti papildomi vasaros darbai, po jų, remiantis Mokytojų tarybos sprendimais, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena. Bylą perduoda archyvarui saugoti. Bylą sudaro:

17.18.1. skaitmeninė laikmena;

17.18.2. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

17.18.3. duomenų keitimo aktai;

17.16.4. „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.

17.19. kreipiasi į elektroninio dienyno „MANO DIENYNAS“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujama konsultacijų;

17.20. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

17.21. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Progimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

18. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui – atsakingi asmenys už dienyno priežiūrą, atlieka šias funkcijas:

18.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina dienyno pildymą;

18.2. individualiai teikia pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

18.3. bendradarbiaudamas su Progimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

18.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytą praėjusio mėnesio duomenis dienyne;

18.5. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Progimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

18.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį nesibaigus mokslo metams patikrina jo tvarkytą mokinių apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

18.7. stebi ir užtikrina, kad dienyne koreguojant įrašus išliktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas, pavardė, keitimo data ir kt.);

18.8. jei „užrakinus“ dienyną nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu kreipiasi į administratorių ir ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja laisvos formos aktu ir registruoja raštinėje;

18.9. pasibaigus ugdymo procesui priima iš elektroninio dienyno administratoriaus parašais patvirtintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose pasirašo, ir perduoda saugoti archyvarui;

18.10. jei išspausdintose „Mokinių mokymosi suvestinėse“ nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir atsakingais asmenimis už dienyno priežiūrą ir administravimą ją ištaiso. Tekstas ir įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu, nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkamai klaida ištaisoma ir dienyne. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu, patvirtinamas parašais ir registruojamas raštinėje;

18.11. iš dienyno išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;

18.12. kartu su dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

18.13. iš dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal Progimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą;

18.14. informuoja už dienyno administravimą atsakingą asmenį apie mokytojų pavadavimus;

- 18.15. iki rugsėjo 5 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus vaikų švietimo tvarkaraščius ir teikia Progimnazijos direktoriui tvirtinti;
- 18.16. paskirsto po rugsėjo 1 d. į Progimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases / grupes ir teikia Progimnazijos direktoriui tvirtinti;
- 18.17. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 18.18. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 18.19. stebi klasioms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei Progimnazijos direktorių vidiniu pranešimu.

19. Klasių vadovai atlieka šias funkcijas:

- 19.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų) ir užpildo duomenis apie mokinį;
- 19.2. tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją (-us), direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 19.3. praneša vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams, tėvų teisių turėtojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
- 19.4. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, įrašo saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą ir pasirašytinai supažindina mokinius, įsega pasirašytą lapą į „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ segtuvą, laikomą raštinėje;
- 19.5. rašo mokiniams pagyrimus, pastabas;
- 19.6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per tris darbo dienas įveda duomenis į dienyną;
- 19.7. pasibaigus mėnesiui analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas ir iki naujo mėnesio 10 d., suveda pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis (pagal progimnazijoje galiojančią tvarką);
- 19.8. kartą per savaitę pildo informaciją apie klasės vadovo darbą su klase per meniu „Klasės vadovo veikla“;
- 19.9. tėvams (globėjams, rūpintojams, tėvų teisių turėtojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui / mokslo metams pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus, tėvų teisių turėtojus), ataskaitas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 19.10. informuoja klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus, tėvų teisių turėtojus) apie klasės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi / pažintines dienas;
- 19.11. fiksuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
- 19.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniams, jų tėvais (globėjais, rūpintojais, tėvų teisių turėtojais), klase mokančiais mokytojais, Progimnazijos administracija;
- 19.13. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas įrašo informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, Atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
- 19.14. pagal Progimnazijos vadovų reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 19.15. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų, papildomų darbų (jei buvo skirta vadovaujamos klasės mokiniams) pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 19.16. informuoja per dienyną dalykų mokytojus apie mokinio, kuris mokosi (-ėsi) namuose, kitoje mokykloje / gydymo įstaigoje (sanatorijoje) per mokslo metus gautus įvertinimus, įkeldamas gautus mokinio dokumentus;
- 19.17. paruošia mokinių pasiekimų ataskaitas iš Progimnazijos išvykstantiems mokiniams ir perduoda raštinės vedėjai;

20. Dalykų mokytojai atlieka šias funkcijas:

- 20.1. patikrina, ar visi klasių/grupių mokiniai įrašyti į dienyną;
- 20.2. iki rugsėjo 5 d. sudaro grupes / klases, kuriose veda pamokas;
- 20.3. sudarydamas grupę pažymi, koku būdu (grupiniu, savarankišku ar namų mokymo) mokomasi;

- 20.4. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą arba pritaikytą programą, parenka „ind“ arba „prit“, mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi kursą „nam“, savarankiškai besimokančiam mokiniui pažymi kursą „sav“, mokinio neatestavimą žymi „neat“;
- 20.5. iki rugsėjo 5 d. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;
- 20.6. pamokos dieną (ne vėliau kaip iki 15 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.):
 - 20.6.1. įrašo pamokos datą, temą, namų darbus;
 - 20.6.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja vėlavimus;
 - 20.6.3. surašo gautus pažymius ar įvertinimus;
 - 20.6.4. rašo mokiniams pagyrimus / pastabas;
 - 20.6.5. nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo;
- 20.7. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);
- 20.8. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;
- 20.9. informuoja klasės / grupės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus, tėvų teisių turėtojus) apie klasės / grupės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi / pažintines dienas;
- 20.10. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ dienyno srityse kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ištaiso klaidą jam leidus;
- 20.11. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio / mokslo metų dieną išveda pusmečio / mokslo metų įvertinimus;
- 20.12. kiekvieną kartą atlikęs mokiniams instruktažą, įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, įsega pasirašytą į „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ segtuvą, laikomą raštinėje;
- 20.13. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais, tėvų teisių turėtojais), klasių vadovais;
- 20.14. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei;
- 20.15. jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai, pildo klasės/grupės dienyną, įrašo papildomų darbų įvertinimą mokinio pasiekimų suvestinėje ir informuoja klasės vadovą iki Progimnazijos mokytojų tarybos posėdžio, kuriame bus svarstomi mokinių papildomų darbų rezultatai;
- 20.16. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 20.17. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;
- 20.18. vesdamas pusmečio/mokslo metų įvertinimus atsižvelgia į mokinio gautus įvertinimus kitoje mokykloje ar gydymo įstaigoje (sanatorijoje) klasių vadovo atsiųstuose dokumentuose;
- 20.19. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo grupę.

21. Socialinis pedagogas atlieka šias funkcijas:

- 21.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 21.2. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais, tėvų teisių turėtojais), mokytojais, klasių ir Progimnazijos vadovais;
- 21.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;
- 21.4. aiškinasi mokinių Progimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją Progimnazijos vadovams.

22. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atlieka šias funkcijas:

- 22.1. iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. įveda/atnaujina duomenis apie kiekvieno mokinio sveikatą;
- 22.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant poreikiui kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

23. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:

- 23.1. informuoja dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu atvykusį (-ius) išvykusį (ius) mokinius, nurodydama Progimnazijos direktoriaus įsakymo datą, numerį ir išvykimo priežastį;
- 23.2. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia Progimnazijos dienyno administratoriui;
- 23.3. tvirtina direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia dienyno administratoriui;

23.4. tvirtina direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu pamokų ir neformalaus vaikų švietimo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia dienyno administratoriui;

23.5. perduoda segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ saugoti archyvarui Progimnazijos nustatyta tvarka;

23.6. mokiniui nutraukus mokymąsi Progimnazijoje nepasibaigus mokslo metams parengia mokinio pasiekimų pažymą, išduoda ją mokinio tėvams (globėjams / rūpintojams/tėvų teisių turėtojams) ar mokyklai, kurioje mokyns tęs mokymąsi, teisės aktų nustatyta tvarka ir įsega pažymą bei įsakymą dėl mokinio išbraukimo į mokinio bylą.

24. Progimnazijos direktorius:

24.1. paskirsto su pavaduotojais ugdymui dalykų mokytojams kontaktines valandas ir informaciją apie valandų paskirstymą pateikia dienyno administratoriui;

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

25. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, visas dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Pasibaigus mokslo metams iš elektroninio dienyno išspausdinamos „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinės“, klasių vadovai, elektroninio dienyno administratorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda suvestines saugoti archyvarui byloje, tvarkomoje Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka.

27. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai ir mokytojas pasirašo instruktažo lapuose. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai segami į segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ ir Progimnazijos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai.

28. Mokiniui nutraukus mokymąsi Progimnazijoje nepasibaigus mokslo metams jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų pažyma išduodama mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams, tėvų teisių turėtojams) ar progimnazijai teisės aktų nustatyta tvarka ir mokinio pasiekimų pažymą, išduoda ją mokinio tėvams (globėjams / rūpintojams/tėvų teisių turėtojams) ar progimnazijai teisės aktų nustatyta tvarka ir saugoma mokinio byloje.

29. Dienyne fiksuojamas pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, žinias apie mokinio praleistas pamokas, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis (įvertinimą, praleistų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

30. Dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso. Progimnazija užtikrina, kad dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

31. Mokinių ugdomąją veiklą ir mokytojui / neformaliojo švietimo vadovui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui. Asmuo, nutraukęs darbo sutartį, pasirašo savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, kuruojančias direktoriaus pavaduotojas ugdymui juos peržiūri, saugoja savo archyve.

32. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudojamosi Švietimo, mokslo ir sporto srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

33. Nuostatuose 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/V-83 „Dėl Bendrojo

lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (2009-07-03 Nr. ISAK-1385/V-49 redakcija), nustatytą laiką.

34. Darbuotojai, sudarantys dienyną, jį spausdinantys, 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (OL 2016 L 119, p.1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

III. ATSAKOMYBĖ

35. Progimnazijos direktorius užtikrina dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Progimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų, tėvų teisių turėtojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas Progimnazijos ugdymo planas.

37. Už įsakymų, susijusių su dienyno pildymu, kopijų teikimą dienyno administratoriui atsako raštinės vedėjas.

38. Už dienyno perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas asmuo – administratorius (elektroninio dienyno administratorius).

39. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą ir skaitmeninių kopijų saugojimą atsako archyvaras.

40. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

41. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne vadovaujasi Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

42. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę Aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Nuostatai papildomi ir / ar keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Progimnazijos bendruomenės narių siūlymu, pakeitimo procedūras vykdo Progimnazijos direktorius.

44. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

45. Nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami, vadovaujantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170.

PRITARTA

Progimnazijos tarybos

2019 m. rugpjūčio 29 d. protokolinių nutarimu Nr. 5

DUOMENŲ KEITIMO ELEKTRONINIAME DIENYNE AKTAS

Dalyko pavadinimas _____

Dalyko mokytojas _____

Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu

<i>klaidingas</i>	<i>teisingas</i>

Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius

<i>klaidingas</i>	<i>teisingas</i>

Mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas pavardė, klasė

Dalyko mokytojo ar kito progimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis, pareigos, vardas ir pavardė

Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė _____

Duomenų keitimo data _____

Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas

Kiti su duomenų taisymu susiję duomenys

Aktą surašė:

..... (pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

..... (pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Akto surašymo data: