

KĖDAINIŲ JUOZO PAUKŠTELIO PROGIMNAZIJOS DIENŲNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) 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. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 suvestinė redakcija) (toliau ŠMSM aprašas), 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. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo I pakopos dienynas, dienynas (darbui su grupe), neformaliojo ugdymo dienynas (toliau – dienynas). Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo apskaita vykdoma spausdintame dienyne.
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, jais vadovaujasi Progimnazijos bendruomenės nariai.
7. Elektroninis dienynas pildomas valstybine kalba.
8. Apraše 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 ugdymo apskaita vykdoma MANO DIENYNE interneto adresu <https://www.manodienynas.lt>. Progimnazijos dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „MANO DIENYNAS“ vartotojo vadovą.
10. Progimnazijos elektroninio dienyno administravimui paskirtas atsakingas asmuo (duomenų bazių administratorius) sprendžia iškilusias elektroninio dienyno technines ir administravimo problemas, konsultuoja Progimnazijos bendruomenės atstovus.

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

11. Progimnazija Apraše 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 dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

12. Progimnazijos direktorius iki mokslo metų pradžios skiria atsakingus asmenis už dienyno administravimą (duomenų bazių administratorius) (toliau – Administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojai ugdymui, informacinių technologijų specialistas, esant techniniams nesklandumams).

15. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo Administratorius, progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, socialiniai pedagogai.

16. Visi progimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos vadovo raštiško sutikimo.

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų Administratorius kartu su administratoriumi-archyvaru, teisės aktų nustatyta tvarka atsakančiu už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinės“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Bylą perduoda archyvarui saugoti ne mažiau nei 75 metus. Bylą sudaro:

17.1. skaitmeninė laikmena;

17.2. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“;

17.3. duomenų keitimo aktai;

17.4. „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.

18. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinės“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

19. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio ir metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį ir metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.):

19.1. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (1 priedas) apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas, pavardė, dalyko mokytojos ar kito progimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, Administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas ir kt. su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas asmuo, jei klaidą padaręs asmuo buvo nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi apskaitos suvestine“.

19.2. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinimo“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (pusmečio, metinio, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus Administratoriui, mokojojo dalyko, kurio įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams).

19.3. Dėl „užrakinimo“ pamokų lankomumo duomenų keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomenys buvo pakeisti, mokinio tėvas (globėjams), klasės vadovui ir Administratoriui.

20. Mokinių ugdymą veiklą ir mokytojui/ neformaliojo ugdymo 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, kuriojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui juos peržiūri, saugoja savo archyve.

21. Pavaduojantys mokytojai elektroniniame dienyne nurodomi patvirtinus pavadavimo faktą. Pavaduojančius asmenis elektroniniame dienyne nurodo kuriojantis pavaduotoja ugdymui. Administratorius suteikia pavaduojančiam

mokytojui prieigą prie pavaduojamojo mokytojo klasės (grupės). Pavaduojantis mokytojas turi teisę vertinti mokinius ir privalo pildyti elektroninį dienyną (įrašyti namų darbus, mokinių įvertinimus ir kt.).

22. 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.

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

24. Aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų 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“ nustatyta laiką.

25. 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 SKYRIUS

DIENYNO NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

26. Progimnazijos vadovo įsakymu paskirtas Administratorius:

26.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d.:

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

26.1.2. sukuria naujas klases, patikslina klasių ir mokinių sąrašus, priskiria klasių vadovus;

26.1.3. patikslina dalykų sąrašą, mokymosi lygius, mokinių atostogų laikas, pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus ir kt.;

26.1.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – Progimnazijos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, psychologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, mokytojams, klasių vadovams, Visos dienos darbo grupių auklėtojams pirminio prisijungimo galimybę ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams, konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais. Administracijos prisijungimai tvarkomi tik per direktoriaus paskyrą;

26.1.5. 2 kartus per mokslo metus patikrina klasių tvarkaraščių teisingumą;

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

26.1.7. mokslo metų pradžioje įveda/atnaujina duomenis apie kiekvieno mokinio sveikatą;

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

26.1.9. pagal poreikį kuria apklausas;

26.1.10. konsultuoja mokytojus, tėvus (globėjus) ir kitus darbuotojus, kurie dirba su elektroniniu dienynu, dėl prisijungimo prie elektroninio dienyno, jei jie „pametami“;

26.1.11. per mokslo metus (pagal galimybes) užtikrina sklandų dienyno naudojimą, teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

26.1.12. esant poreikiui konsultuoja klasių vadovus, mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus) elektroninio dienyno naudojimo klausimais, jei to negali padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno MANO DIENYNAS administratorių.

26.1.13. Mokiniui, perėjus į kitą mokyklą, jo išvykimo faktą administratorius pažymi elektroniniame dienyne, nuroydamas direktoriaus įsakymo numerį ir datą. Mokiniui einamaisiais metais nutraukus mokslą progimnazijoje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas / perduodamas mokiniui / mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Klasių vadovai atlieka šias funkcijas:

27.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d. patikrina mokinių sąrašus, informuoja Administratorių apie išvykusius / atvykusius mokinius;

- 27.2. supažindina mokinius su elektroninio dienyno naudojimo tvarka ir atsakomybe dėl neteisėto duomenų naudojimo;
- 27.3. suteikia mokiniams ir tėvams (globėjams) pirminio prisijungimo prie elektroninio dienyno galimybę, pranešant prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
- 27.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją (us), direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 27.5. pildo ir tikslina mokinių duomenis (pagal poreikį);
- 27.6. nuolat, sistemingai pildo savo vadovaujamosios klasės veiklą (klasės valandėlės, 5-8 kl. mokinių socialinė-pilietinė veikla, išvykos, tėvų susirinkimai ir kt.), iškilus būtinybei, mokinių pagyrimus, pastabas;
- 27.7. 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;
- 27.8. formuoja savo klasės ataskaitas, pasibaigus mokslo metams išspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“, tvirtina jų teisingumą parašu ir sega į klasės mokinių bylas;
- 27.9. paruošia mokinių pasiekimų ataskaitas iš Progimnazijos išvykstantiems mokiniams ir perduoda Administratoriui;
- 27.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, Progimnazijos administracija;
- 27.11. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas įrašo informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, Atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
- 27.12. prireikus konsultuoja tėvus (globėjus) dienyno naudojimo klausimais;
- 27.13. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus prašymą klasės vadovui (raštu ar žodžiu), išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, ir pateikia tėvams (globėjams) iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai);
- 27.14. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per tris darbo dienas įveda duomenis į dienyną, pasibaigus mėnesiui analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas;
- 27.15. pildo informaciją apie klasės vadovo darbą su klase per meniu „Klasės vadovo veikla“, „Kita klasės vadovo veikla“;
- 27.16. informuoja klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus) apie klasės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi / pažintines dienas;
- 27.17. per 5 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 įdeda ją į klasės mokinių asmens bylų segtuvą;
- 27.18. 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;

28. Mokytojai atlieka šias funkcijas:

- 28.1. mokslo metų pradžioje per 7 d. d. sudaro grupes /klases, kuriose veda pamokas, pažymi į jas įeinančius mokinius, nesant klasių sąrašė klasės, kurią reikia įtraukti į grupę, informuoja Administratorių;
- 28.2. pastebėję, kad klasėse trūksta mokinių, nedelsdamas informuoja klasės vadovą;
- 28.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį, o nutraukus darbo sutartį-jį panaikina;
- 28.4. sistemingai ir savalaikiai (tą pačią pamoką / dieną) įveda į elektroninį dienyną įvertinimus, žymi vėlavimus, praleistas pamokas, įrašo dalyko vertinimo kriterijus;
- 28.5. pamokos dieną (ne vėliau kaip iki 15 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.):
 - 28.5.1. įrašo pamokos datą, temą, namų darbus;
 - 28.5.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja vėlavimus;
 - 28.5.3. surašo gautus pažymius ar įvertinimus;
 - 28.5.4. rašo mokiniams pagyrimus/pastabas;
 - 28.5.5. nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo;
- 28.6. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ar kontrolinius darbus, aptaręs jį su mokiniiais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);
- 28.7. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;
- 28.8. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei;
- 28.9. esant poreikiui pažymi programų pritaikymą mokiniams, mokymo namuose faktą;

- 28.10. informuoja klasės/grupės mokinius ir jų tėvus (globėjus) apie klasės/grupės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi/pažintines dienas;
- 28.11. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio/mokslo metų dieną išveda pusmečio/mokslo metų įvertinimus; vesdamas pusmečio/mokslo metų įvertinimus atsižvelgia į mokinio gautus įvertinimus kitoje mokykloje ar gydymo įstaigoje (sanatorijoje) klasių vadovo atsiųstuose dokumentuose;
- 28.12. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ dienyno srityse kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, Administratorių ir ištaiso klaidą, surašius aktą;
- 28.13. 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;
- 28.14. 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;
- 28.15. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais;
- 28.14. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;
- 28.15. nuotolinio ugdymo metu elektroninį dienyną pildo vadovaudamasis nuotolinio mokymo taisyklėmis;
- 28.16. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo grupę.

29. Socialinis pedagogas(-ė) atlieka šias funkcijas:

- 29.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, vėlavimus, gautas pastabas;
- 29.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais ir Progimnazijos vadovais;
- 29.3. vykdo mokinių pamokų nelankymo prevenciją.

30. Psichologas:

- 30.1. stebi mokinių, švietimo pagalbos gavėjų lankomumą, vėlavimus, įvertinimus, gautas pastabas;
- 30.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais ir Progimnazijos vadovais;

31. Specialusis pedagogas:

- 31.1. stebi mokinių, švietimo pagalbos gavėjų lankomumą, įvertinimus, gautas pastabas, individualią ugdymosi pažangą;
- 31.2. tikrina programų pritaikymo specialiuosius ugdymosi poreikius turintiems mokiniams žymėjimą elektroniniame dienyne;
- 31.3. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais ir Progimnazijos vadovais.

32. Administratorius, archyvaras:

- 32.1. informuoja dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu atvykusį(-ius) išvykusį(-ius) mokinius, nurodama Progimnazijos direktoriaus įsakymo datą, numerį ir išvykimo priežastį;
- 32.2. teikia Progimnazijos dienyno administratoriui su ugdymo plano įgyvendinimu susijusius duomenis (kontaklinės valandos, būreliai, konsultavimui skirtos valandos), klasių vadovų skyrimo, klasių sąrašų sudarymo, pamokų ir neformalaus vaikų ugdymo tvarkaraščių įsakymo kopijas;
- 32.3. mokiniui nutraukus mokymąsi Progimnazijoje nepasibaigus mokslo metams parengia mokinio pasiekimų pažymą, išduoda ją mokinio tėvams (globėjams) ar mokyklai, kurioje mokinsys tęs mokymąsi, teisės aktų nustatyta tvarka ir įsega pažymą bei įsakymą dėl mokinio išbraukimo į mokinio bylą.
- 32.5. išspausdintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“, „Saugaus elgesio ir kiti instruktažus“, aktus, perkeltą į skaitmenines laikmenas dienyną tvarko ir perduoda saugoti Progimnazijos archyvui teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas(-ė) atlieka šias funkcijas:

- 33.1. pateikia vadovui ar jo įgaliotam asmeniui duomenis apie kiekvieno mokinio sveikatą;
- 33.2. esant poreikiui, informuoja fizinio ugdymo mokytojus, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;
- 33.3. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, Progimnazijos vadovybe.

34. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka šias funkcijas:

- 34.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

- 34.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais;
- 34.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį nesibaigus mokslo metams patikrina jo tvarkytą mokinių apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 34.4. kartu su dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;
- 34.5. iš dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal Progimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą;
- 34.6. informuoja už dienyno administravimą atsakingą asmenį apie mokytojų pavadavimus.

IV SKYRIUS 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 užtikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama Progimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka ir (ar) Progimnazijos ugdymo planai.
37. Už įsakymų, susijusių su dienyno pildymu, kopijų teikimą dienyno administratoriui atsako Administratorius.
38. Už dienyno perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas asmuo – administratorius (duomenų bazių 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Aprašas papildomas ir/ar keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Progimnazijos bendruomenės narių siūlymu, pakeitimo procedūras vykdo Progimnazijos direktorius.
43. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.
44. Elektroniniame dienyne gali būti įdiegtos integracinės galimybės su kitomis sistemomis ir registrais (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimas į Mokinių registrą ir kt.).
45. Apraše nepaminėti 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
2021 m. sausio 1 d.
protokolinių nutarimų Nr.1.

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: