

PATVIRTINTA
Marijampolės sav. Mokolų
progimnazijos direktoriaus
2023 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V1-8

MARIJAMPOLĖS SAV. MOKOLŲ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos elektroninio dienyno (toliau e-dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, neformaliojo švietimo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai nustato Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) administravimą, tvarkymą, priežiūrą, archyvavimą. 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 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Nuostatuose naudojamos sąvokos:

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

Kitos Tvarkos apraše naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose naudojamas sąvokas.

4. Nuostatais vadovaujasi visi progimnazijos bendruomenės nariai, kurie dirba su E. dienynu.

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

5. Progimnazijos 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.

6. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

8. E-dienyne stebėti turi teisę:

8.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visų mokytojų e-dienynus, socialinis pedagogas, psichologas pagal jo veiklos funkcijas;

8.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus;

8.3. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomosios klasės (laikinosios grupės) e-dienynus;

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

8.5. mokinys – savo e-dienyną;

8.6. progimnaziją inspektuojantys asmenys – visus e-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu),

suderinę su progimnazijos direktoriumi.

9. Pavaduotojas ugdymui pagal atliekamas funkcijas:

- 9.1. nuolat stebi ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą pildant e-dienynus;
- 9.2. bendradarbiaudamas su progimnazijos e-dienyno administratoriumi, analizuoja e-dienyno pildymo punktualumą, tikslumą ir teikia informaciją progimnazijos direktoriui. Tiria mokinių, mokytojų ir tėvų e-dienyno naudojimo efektyvumą;
- 9.3. Iš klasės vadovų surenka patikrintas ir pasirašytas I-ojo pusmečio ir metines mokinių pasiekimo lankomumo suvestines ir sudeda jas į bylą (šios ataskaitos nearchyvuojamos);
- 9.4. pasibaigus ugdymo procesui, priima iš klasių vadovų patikrintas ir jų parašu patvirtintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“, perduoda raštinės administratoriui saugoti į archyvą;
- 9.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 9.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą;
- 9.7. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadinimą;
- 9.8. teikia informaciją apie naujai atvykusius, išvykusius mokinius, mokytojus e-dienyno administratoriui.

10. E-dienyno administratorius:

- 10.1. iki rugsėjo 1 d. parengia e-dienyną naujiems mokslo metams; iki rugsėjo 15 d. informacija tikslinama. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;
- 10.2. patikrina ir pildo e-dienyne informaciją apie progimnaziją, mokytojus, klasių vadovus, klases, prireikus atlieka keitimus;
- 10.3. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 10.4. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) laikinųjų grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 10.5. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo progimnazijos direktoriui ir e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniams asmeniui;
- 10.6. nuolat palaiko ryšį su e-dienyno Mano dienynas sistemos administruojančiu asmeniu;
- 10.7. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia suformuotas ataskaitas į skaitmeninę laikmeną;
- 10.8. apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus kaip naudotis e-dienynu;
- 10.9. prasidėjus mokslo metams susipažįsta su e-dienyno administracijos atsiųsta informacija „Pirminių e-dienyno darbų mokyklos darbuotojams aprašymu“.

11. Klasės vadovas:

- 11.1. Surenka informaciją iš mokinių (el. pašto adresu) mokinių tėvų (globėjų), nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;
- 11.2. supažindina mokinių tėvus (globėjus) su e-dienyno naudojimu;
- 11.3. naujai atvykusių mokinių duomenis pateikia el. administratoriui arba duomenis įveda pats ir pakviečia vartotojus prisijungti;
- 11.4. praleistų pamokų pateisinimą pažymi e-dienyne mokiniui pateikus pamokų reikiamus dokumentus;
- 11.5. pateikia lankomumo ataskaitas socialinei pedagogei iki einamojo mėnesio 5 dienos; (esant poreikiui ir nelankymo atvejams);
- 11.6. mokinių tėvams (globėjams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu ir, gavus tėvų prašymą, kartą per 1 mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina mokinio tėvus;

11.7. vykdo mokinių ir jų tėvų prisijungimo prie e-dienyno priežiūrą (PUG, 1-3 kl. tėvų prisijungimus, 4-8 kl. – mokinių ir tėvų);

11.8. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą, surenka dalykų mokytojų parašus ir atiduoda pavaduotojai ugdymui (archyvavimui), elektroninį variantą nusiunčia dienyno administratoriui;

11.9. paruošia ataskaitas išeinantiems iš Progimnazijos mokiniams;

11.10. e-dienyne vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais), mokiniais, mokytojais, atlieka apklausas;

11.11. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, instruktažo lapus pasirašo klasės vadovas ir mokiniai, juos saugo Progimnazijos nustatyta tvarka;

11.12. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos Progimnazijos, per mokslo metus gautų įvertinimų duomenis perduoda dalykų mokytojams;

11.13. atspausdintą klasės vadovo dienyną pateikia sekretorei archyvavimui, o elektroninį variantą e-dienyno administratoriui;

11.14. prasidėjus mokslo metams susipažįsta su e-dienyno administracijos atsiųsta informacija „Pirminių e-dienyno darbų mokyklos darbuotojams aprašymu“.

12. Dalyko mokytojas:

12.1 sudaro laikinas grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, įrašo reikiamus duomenis apie mokinį (ugdymo programa), užpildo pamokų tvarkaraštį;

12.2 pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

12.3 įveda savo asmeninį tvarkaraštį;

12.4 pamokos dieną įrašo pamokos temą arba gebėjimus (1-4 kl.), nurodo integruojamąsias programas, namų darbus. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba;

12.5 ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus;

12.6 mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, kitos švietimo įstaigos gautus įvertinimus įrašo į e-dienyną;

12.7 rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;

12.8 instruktuoja mokinius, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus saugo progimnazijos nustatyta tvarka;

12.8. saugo prisijungimo prie e-dienyno duomenis;

12.9. atspausdintus dienynus (neformaliojo švietimo, ugdymosi poreikiams tenkinti) pateikia sekretorei archyvavimui, o elektroninį variantą e-dienyno administratoriui

12.10. prasidėjus mokslo metams susipažįsta su e-dienyno administracijos atsiųsta informacija „Pirminių e-dienyno darbų mokyklos darbuotojams aprašymu“.

13. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** įveda į e-dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis, tėvus informuoja sveikatos klausimais.

14. **Raštinės administratorius** informuoja e-dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius/išvykusius mokinius, nurodo išvykusio mokinio Progimnazijos direktoriaus įsakymo datą ir numerį; pasibaigus mokslo metams, priima saugojimui „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ ir skaitmeninę laikmeną su e-dienyno archyvo kopija.

15. **Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių ir kitų knygų pasiėmimą ir grąžinimą.

III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

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

17. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą (tik kai kurie), gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

18. E-dienyne mokinių tėvai (globėjai) gali suvesti asmens (savo) duomenis: vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį.

IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

19. Progimnazijoje 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. V- 1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

20. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

21. 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.).

22. E-dienyno administratorius pusmečio paskutinės dienos vakare užrakina e-dienyną.

23. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas Nr.1). Sudaryti aktai apie duomenų keitimą saugomi e-dienyno administratoriaus byloje.

24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui. Tai vyksta žodiniu susitarimu.

25. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, įrašius perduodamos į raštinę archyvavimui. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

26. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir saugo progimnazijos nustatyta tvarka.

27. Klasių vadovai, neformaliojo švietimo vadovai, mokytojai, turintys ugdymosi poreikių valandų, atspausdina metines ataskaitas pagal grupę, pasirašo, patvirtindami, jog duomenys tikri, ir pateikia į raštinę archyvavimui.

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

29. 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/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

30. E-dienynas (Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, neformaliojo švietimo, ugdymosi poreikiams tenkinti skirtų valandų, klasių vadovų dienynai) saugomi skaitmeninėje laikmenoje raštinėje.

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

32. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliančys 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.

VI SKYRIUS FINANSAVIMAS

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

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Progimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi Progimnazijos direktoriaus, progimnazijos bendruomenės atstovų iniciatyva.

35. Nuostatai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje <https://www.mokolupm.lt>.

36. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Progimnazijos e-dienyno turintys asmenys.

37. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, progimnazija 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.

(vardas, pavardė, pareigos)

Marijampolės sav.
Mokolų progimnazijos direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis vardas, pavardė (*tuo atveju, kai jis tuo metu nedirba*): _____

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
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

Direktorius pavaduotojas ugdymui

E-dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)