

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vilties“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr. V-166

PANEVĖŽIO „VILTIES“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Vilties“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) elektroninio dienyno (toliau – el. dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Progimnazijos pradinio, pagrindinio ugdymo klasių el. dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai skelbiami viešai mokyklos interneto svetainėje
<https://www.vilties.panevezys.lm.lt>.

3. Nuostatai parengti vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3.2. 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“.

4. El. dienynas 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.

5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

5.1. el. dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

5.2. kitos vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimo veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Progimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne, išskyrus švietimo pagalbos specialistų apskaitą.

7. Siekiant išvengti dvigubo duomenų teikimo (pvz., pažymėjimams spausdinti) vykdomas duomenų perdavimas iš el. dienyno į Mokinių registrą elektroniniu būdu.

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

8. **Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

8.1. progimnazijos el. dienyno administratorius skiriamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu;

8.2. atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga el. dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

- 8.3. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;
- 8.4. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 8.5. sukuria naujai sukomplektuotas klases ir įrašo klasių auklėtojus;
- 8.6. įrašo naujus mokinius ir mokytojus;
- 8.7. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
- 8.8. įveda mokytojų pavadinimus;
- 8.9. pažymi el. dienyne apie mokinio išvykimą jam pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos;
- 8.10. teikia el. dienyno vartotojams konsultacijas; esant nesklandumams, kreipiasi į el. dienyno tiekėją, kad nesklandumai būtų pašalinti;
- 8.11. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 8.12. jei „užrakinus“ pusmečių, metinių įvertinimų ir/ar suvestinius lankomumo duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktą fiksuoja surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Sudarytą aktą apie duomenų keitimą perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui saugoti kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

9. Klasių auklėtojai:

- 9.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
 - 9.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
 - 9.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, įveda duomenis į el. dienyną per 3 d. d.;
 - 9.4. el. dienyno dalyje „Klasės veiklos“ pildo:
 - 9.4.1. skiltis „Klasės vadovo veikla“ ir „Klasės valandėlė“ – kiekvieną savaitę;
 - 9.4.2. skiltyje „Ugdymo dienos“ valandų skaičių rašo pagal klasės mokinių turimų pamokų skaičių tą dieną;
 - 9.5. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;
 - 9.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybių prisijungti prie el. dienyno pasibaigus mėnesiui, pusmečiui, išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir juos pasirašytinai supažindina;
 - 9.7. pildo mokinių dokumentus;
 - 9.8. pildo 5–8 klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
 - 9.9. informuoja mokinčius mokytojus apie mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., turimus dalyko pažymius;
 - 9.10. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, vykdančiu sveikatos priežiūrą mokykloje, Progimnazijos administracija;
 - 9.11. paruošia el. dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus už reikalingą laikotarpį;
 - 9.12. ugdymo procesui pasibaigus:
 - 9.12.1. mokinį perkėlus į aukštesnę klasę (palikus kartoti programos), užpildo dienyno „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, jos paskutinėje skiltyje nurodo direktoriaus įsakymo, kuriuo nuspręsta mokinį kelti į aukštesnę klasę (palikti kartoti programos), datą ir numerį, dėl baigiamosios klasės mokinio nurodo direktoriaus įsakymo, kuriuo remiantis formuojamas ugdymo programos baigimas, leidžiama išduoti išsilavinimo (mokymosi pasiekimų) pažymėjimą, datą ir numerį;
- Pvz.: 1. metai-mėnuo-diena direktoriaus įsakymu Nr. M-.... keliamas/-a į klasę.
2. metai-mėnuo-diena direktoriaus įsakymu Nr. M-.... keliamas/-a į 9 klasę ir išduotas pažymėjimas.

9.12.2. formuoja ugdymo pasiekimų ir lankomumo ataskaitas ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda Progimnazijos direktoriaus pavadootojui ugdymui, metinius mokinio rezultatus atspausdina ir įsega į mokinio bylą.

10. Mokytojai:

10.1. mokslo metų pradžioje sukuriant naują grupę skiltyje „Grupės pavadinimas“ užrašo tikslų dalyko pavadinimą, klasę, pasiekimų lygį ar grupės numerį (pvz., Lietuvių k. 5abc Aukšt. 1.; Anglų k. 3 c 1 gr.), pažymi į grupę įeinančius mokinius;

10.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

10.3. kasdien pildo el. dienyną:

10.3.1. 1–8 kl. pažymi pamokos temą, neatvykusius mokinius, pavėlavimus, vertinimus, namų darbus, pagyrimus, pastabas, komentarus;

10.3.2. 5–8 kl. pažymi pamokos temą (1–4 kl. pamokos temą pažymi pasirinktinai), neatvykusius mokinius, pavėlavimus, vertinimus, namų darbus, pagyrimus, pastabas, komentarus;

10.3.3. kai Progimnazijoje vyksta ugdymo diena, į skiltį „Pamokos tema“ įrašo ugdymo dienos pavadinimą (pvz., Ugdymo diena, Mokslo ir žinių diena), o lankomumas žymimas pagal klasės auklėtojo pateiktą informaciją;

10.4. 1–4 kl. pildo savaitės ugdomąją veiklą;

10.5. 5–8 kl. ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne pažymi numatomus atsiskaitomuosius darbus;

10.6. surašo į el. dienyną mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., savo dalyko pažymius;

10.7. 5–8 kl. el. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokinių pasirašytus instruktažų lapus dalykų mokytojai saugo iki mokslo metų pabaigos;

10.8. vadovaujasi Progimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka;

10.9. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, vykdančiu sveikatos priežiūrą mokykloje, Progimnazijos administracija;

10.10. pavaduodamas kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo el. dienyną;

10.11. išvykdamas direktoriaus įsakymu dienyno nepildo.

11. Pedagogai, vykdanys neformaliojo švietimo, pailgintos darbo dienos grupės ir konsultacinių centrų veiklas:

11.1. iki rugsėjo 15 dienos sudaro savo grupes;

11.2. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Instruktažų lapus saugo iki mokslo metų pabaigos;

11.3. pildo veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius (išskyrus konsultacinius centrus);

11.4. pusmečio eigoje atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę, išvykusius ištrina pirmo pusmečio gale;

11.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, vykdančiu sveikatos priežiūrą mokykloje, Progimnazijos administracija.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, Progimnazijos administracija.

13. Socialinis pedagogas:

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

13.2. stebi į disfunkcinių šeimų sąrašus įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.3. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, vykdančiu sveikatos priežiūrą mokykloje, Progimnazijos administracija.

14. Švietimo pagalbos specialistai:

14.1 Spec. pedagogas:

14.1.1 mokslo metų pradžioje sukuriant naują grupę skiltyje „Grupės pavadinimas“ užrašo tikslų dalyko pavadinimą, klasę, grupės numerį (pvz., Lietuvių k. 3 c 1 gr.), pažymi į grupę įeinančius mokinius;

14.1.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

14.1.3. kasdien pildo el. dienyną;

14.1.4. 1–8 kl. pažymi pamokos temą, neatvykusius mokinius, pavėlavimus, pagyrimus, pastabas, komentarus;

14.1.5. kai Progimnazijoje vyksta ugdymo diena, į skiltį „Pamokos tema“ įrašo ugdymo dienos pavadinimą (pvz. Ugdymo diena, Mokslo ir žinių diena), o lankomumas žymimas pagal klasės auklėtojo pateiktą informaciją;

14.1.6. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, vykdančiu sveikatos priežiūrą mokykloje, Progimnazijos administracija teikiant informaciją švietimo pagalbos gavėjų specialiojo ugdymo(si), švietimo pagalbos klausimais.

14.2 Logopedas:

14.2.1 mokslo metų pradžioje sukuriant naują grupę skiltyje „Neformalus švietimas“ sukuria grupes, užrašo klasę, pažymi į grupę įeinančius mokinius;

14.2.2. kasdien pildo el. dienyną;

14.2.3. 1–8 kl. pažymi pamokos temą, neatvykusius mokinius, pavėlavimus;

14.2.4. kai Progimnazijoje vyksta ugdymo diena, į skiltį „Pamokos tema“ įrašo ugdymo dienos pavadinimą (pvz., Ugdymo diena, Mokslo ir žinių diena), o lankomumas žymimas pagal klasės auklėtojo pateiktą informaciją;

14.2.5. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, vykdančiu sveikatos priežiūrą mokykloje, Progimnazijos administracija teikiant informaciją švietimo pagalbos gavėjų specialiojo ugdymo(si), švietimo pagalbos klausimais.

15. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

15.1. vykdo el. dienyno pildymo priežiūrą;

15.2. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, vykdančiu sveikatos priežiūrą mokykloje, Progimnazijos administracija;

15.3. aktus apie duomenų keitimą saugo kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

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

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS, GAVIMAS IR SAUGOJIMAS

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO).

18. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

18.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, gautas iš klasių auklėtojų išspausdintas lapuose ir pasirašytas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ patikrina ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių (patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88) ir Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu 2022 m. lapkričio 4 d. Nr. VE-48 „Dėl Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

18.2. 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;

18.3. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma 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 paskutinė darbo diena;

18.4. dienyne pastebėjus klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį.

19. Sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyne saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje (patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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. Už el. dienyne archyvo saugojimą skaitmeninėje laikmenoje atsakingas progimnazijoje paskirtas elektroninio dienyne administratorius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už duomenų teisingumą dienyne.

21. Pašalinus techninius nesklandumus (sutrikusį elektros ryšį, interneto trikdžius ir pan.) el. dienyne duomenis tvarkantys asmenys užpildo informaciją ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

22. Dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi, ją ištaiso, elektroniniame dienyne lieka naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

23. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomenų (pusmečio, metinio, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyne administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

24. Asmenys, 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Nuostatai keičiami progimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Progimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Progimnazijos direktorius.

26. Progimnazijos el. dienyne tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienyne sudarymo elektroninio dienyne duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO, KLAIDŲ TAISYMO
AKTAS

.....
Data

Mokinio, kurio duomenys keičiami:

Vardas, pavardė

Klasė

Dalyko, kurio duomenys taisomi, keičiami, pavadinimas

Dalyko pasiekimų įvertinimai:

Klaidingas (skaičiumi ir žodžiais) Teisingas
..... (skaičiumi ir žodžiais)

Praleistų pamokų skaičius:

Klaidingas (skaičiumi ir žodžiais) Teisingas
..... (skaičiumi ir žodžiais) Duomenų taisymo, keitimo

priežastys:

.....
.....
.....

Kita su duomenų taisymu, keitimu susijusi informacija:

.....
.....
.....

Duomenis taisęs asmuo:

Vardas, pavardė

Pareigos

Parašas

Elektroninio dienyno administratorius:

Vardas, pavardė

Parašas