

**VILNIAUS GEROSIOS VILTIES PROGIMNAZIJOS
PRADINIO UGDYMO, PAGRINDINIO UGDYMO PIRMOSIOS DALIES DIENYNŲ,
NEFORMALIOJO UGDYMO BEI NAMŲ MOKYMO DIENYNŲ SUDARYMO
ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija, suvestinė redakcija nuo 2019-09-01) (toliau ŠMM aprašas) ir skirtas Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos vidaus naudojimui.

2. Aprašas nustato pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno elektroninio dienyno pagrindu sudarymo, jo spausdinimo, 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.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne.

4. Vadovaujantis progimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokinio mokymosi pasiekimus elektroniniame dienyne. Tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys naudotis elektroniniu dienyne, pateikę prašymą, informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus gauna kartą per mėnesį klasės auklėtojo atspausdintose ir pasirašytose ataskaitose.

5. Progimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“.

6. Vilniaus Gerosios Vilties progimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. 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.

**II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,
SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

8. Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas el. dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ el. dienyno „Mano dienynas“ (www.manodienvnas.lt) vartotojo vadovą.

9. Visi mokyklos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

10. Dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su dienynu, pildo dienyną remdamiesi Vartotojo vadovu ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas progimnazijos nustatyta tvarka.

11. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka klasės auklėtojas iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir atiduoda kuriojamajai pavaduotojai, kuri pasirašiusi perduoda dokumentus raštinės vedėjai. Raštinės vedėja įdeda suvestines į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

12. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., 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.

13. Gavus iš sistemos administratoriaus dienyno archyvą, kiti dienyno skyriai perkeliama į skaitmeninę laikmeną; teisės aktų nustatyta tvarka atsakant už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, saugomi.

14. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame sekretoriato. Pasibaigus mokslo metams kuriojamasis direktoriaus pavaduotojas ugdymui instruktažų lapus perduoda raštinės vedėjai, kuri juos tvarko ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Elektroniniame dienyne fiksuojamas 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.).

16. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (priedas Nr. 1) apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

18. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose klaidos ranka netaisomos, jos pataisomas kartu su asmeniu, suklydusiu elektroniniame dienyne, ir suvestinė iš naujo išspausdinama.

19. Pavaduojantys mokytojai elektroniniame dienyne nurodomi tą pačią dieną, patvirtinus pavadavimo faktą. Pavaduojančius asmenis elektroniniame dienyne nurodo kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

20. Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas elektroninio dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1. per penkias pirmąsias rugsėjo mėnesio darbo dienas:

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

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

20.1.3. patikslina dalykų sąrašą, pamokų laiką, trimestrų/pusmečių intervalus, pažymių tipus ir kt.;

20.1.4. išdalija klasių vadovams naujai atvykusių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

20.2. per mokslo metus (pagal galimybes) užtikrina sklandų dienyno naudojimą; atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo informacinės sistemos „Mano dienynas“ vadovybei;

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

21. Pažymiai ir kita informacija į elektroninį dienyną suvedama kiekvieną darbo dieną iki 19 val. (išskyrus atvejus, kai vėlesniam duomenų įvedimui yra objektyvios priežastys (nėra interneto, neveikė elektroninis dienynas ir pan.);

22. Mokiniui perėjus į kitą mokyklą, jo išvykimo faktas pažymimas elektroniniame dienyne, nurodant 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.

III. DIENYNO NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

23. Klasių auklėtojai:

23.1. prasidėjus mokslo metams per 3 darbo dienas patikrina mokinių sąrašus, informuoja administratorių apie išvykusius / atvykusius mokinius;

23.2. supažindina (pasirašytinai) mokinius su elektroninio dienyno naudojimo tvarka ir atsakomybe dėl neteisėto duomenų naudojimo;

23.3. išdalija slaptažodžius naujai atvykusiems mokiniams / tėvams;

23.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

23.5. pildo dienyno skiltį *Mokinių dokumentai* (pagal poreikį);

23.6. nuolat, sistemingai pildo savo vadovaujamos klasės veiklą, iškilus būtinybei, įrašo mokinių pagyrimus, pastabas;

23.7. nuolat tikrina, ar suvesti pažymiai, žymimi neatvykimai, vėlavimai;

23.8. formuoja savo klasės ataskaitas, pasibaigus mokslo metams išspausdina ataskaitą Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė (tvirtina jų teisingumą parašu) ir perduoda kuruojančiam pavaduotojui ugdymui;

23.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

23.10. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, mokyklos specialistais, mokyklos vadovais;

- 23.11. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus klasės ir mokyklos renginius;
- 23.12. prireikus konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) dienyno naudojimo klausimais;
- 23.13. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės vadovui prašymą (raštu arba žodžiu), išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia tėvams iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai);
- 23.14. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 23.15. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, įsega atitinkamuose segtuvuose;
24. Mokytojai:
- 24.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius, nesant klasių sąrašė klasės, kurią reikia įtraukti į grupę, informuoja dienyno administratorių;
- 24.2. pastebėję, kad klasėse trūksta mokinių, informuoja klasės auklėtoją;
- 24.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 24.4. sistemingai ir savalaikiai (tą pačią pamoką / dieną) įveda į elektroninį dienyną pažymius, žymi vėlavimus, praleistas pamokas;
- 24.5. nuolat pildo savo dalyko kiekvienos grupės ar klasės temas, klasės darbus, namų darbus (jei užduota), atsiskaitomuosius darbus, integruojamąsias programas;
- 24.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;
- 24.7. fizinio ugdymo mokytojai du kartus per metus (rudenį ir pavasarį) pildo savo grupių fizinio parengtumo rodiklius;
- 24.8. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;
- 24.9. pasibaigus mėnesiui per 7 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti; prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;
- 24.10. paskutinę trimestro/pusmečio pamoką išveda trimestro/pusmečio įvertinimus;
- 24.11. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, įsega atitinkamuose segtuvuose.
25. Sekretorė:
- 25.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 25.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais; mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;
- 25.3. prireikus išspausdina elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 25.4. išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, perkelia į skaitmenines laikmenas dienyną, tvarko ir perduoda saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Socialinis pedagogas:
- 26.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, vėlavimus, gautas pastabas;
- 26.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.
27. Psichologas esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.
28. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:
- 28.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

28.2. esant būtinybei vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

29. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

29.1. pildo klasių Sveikatos patikros sąrašą;

29.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

30. Kompiuterių priežiūros specialistas:

30.1. kartu su dienyno administratoriumi, raštinės vedėja/sekretore perkelia elektroninio dienyno archyvą į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

30.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokyklos vadovais.

IV. ATSAKOMYBĖ

31. Direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo dalies (*Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės*) išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Direktoriaus pavaduotojai tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka ir / ar mokyklos ugdymo planas.

33. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyuose.

34. Pradedant naujai dirbti su elektroniniu dienynu arba keičiantis Aprašui, su dienynu dirbantys asmenys iš naujo susipažįsta su Konfidencialumo pasižadėjimu bei elektroninio dienyno pildymo taisyklėmis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Aprašas pildomas ir keičiamas direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo direktorius.

36. Tvarkos aprašo 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

37. Apraše nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami ŠMM apraše.

Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo 1 priedas

Vilniaus Gerosios Vilties progimnazija

Tvirtinu
Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos
direktorius Alvydas Šarmavičius

(parašas)

AKTAS

Dėl duomens elektroniniame dienyne keitimo / taisymo

20__-__-__

Vilnius

(Akto turinys: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.)

(Aktą surašiusio asmens vardas, pavardė, parašas)

(Kuruojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

(Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas)

Pastabos:

1. Prireikus tvirtinimo žyma gali būti papildyta data.

2. Mokytojo surašytas bei pasirašytas ir kuruojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui pasirašytas aktas perduodamas gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui