

PATVIRTINTA
Ukmergės Pašilės progimnazijos
direktoriaus 2016 m. birželio 16 d.
įsakymu Nr. V-48
(2019 m. balandžio 25 d.
įsakymo Nr. V-42
redakcija)

UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO „MANO DIENYNAS“ TVARKYMO NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Pašilės progimnazijos elektroninio dienyno „Mano dienynas“ tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, bei asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną funkcijas ir atsakomybę.

2. Ukmergės Pašilės progimnazijos (toliau – progimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai parengti 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. ISAK-1463 redakcija).

3. Progimnazija apskaitą vykdo:

3.1. 1–8 klasės – elektroniniuose dienynuose.

4. Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies dienynas sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu, tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Progimnazija naudoja UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninį dienyną „Mano dienynas“.

5. Neformalaus švietimo, logopedo, specialiojo pedagogo pamokų apskaita vykdoma spausdintuose dienynuose.

6. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

6.1. **elektroninis dienynas** (toliau-e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

6.2. mokinių mokymosi apskaitos suvestinių byla – pagrindinio ugdymo pirmosios dalies mokinių mokymosi apskaitos suvestinės, klasės instruktažų byla;

6.3. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Ukmergės Pašilės progimnazijos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

8. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokytojai, specialūs pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas.

9. Visi progimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

10. Elektroninio dienyno **tvarkytojas** (administratorius) atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir progimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

10.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 7 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.3. kiekvienų metų iki rugsėjo 7 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;

10.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – progimnazijos direktoriui, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

10.5. įveda į dienyną dokumentus progimnazijos direktoriaus nurodymu;

10.6. informuoja ir konsultuoja progimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

11. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. iš progimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

11.3. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

11.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

11.5. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

11.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

11.7. pastebėtas klaidas ištaiso tik progimnazijos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

11.8. progimnazijos nurodytu laiku išveda pusmečio ir metinius įvertinimus;

11.9. įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą įsega į klasių bylas, kurios yra raštinėje;

11.10. nurodo mokiniui taikomą ugdymo programą;

11.11. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

11.12. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

11.13. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

11.14. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius.

12. **Klasės auklėtojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo grafą apie mokinį;

12.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e. dienyno administratorių;

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

12.4. įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

12.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną;

12.6. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialinei pedagogei;

12.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

12.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

12.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

12.10. paruošia e. dienyno ataskaitas iš progimnazijos išeinantiems mokiniams;

12.11. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

12.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje įsega į saugaus instruktažo klasių bylas, kurios yra raštinėje;

12.13. mokslo metų pabaigoje progimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

12.14. mokinio, besimokančio namuose, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

12.15. pasibaigus mokslo metams kartu su administratoriumi išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

13.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriui, Ukmergės švietimo pagalbos tarnybai;

13.3. aiškina progimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją progimnazijos vadovui.

14. Sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

14.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

15. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo progimnazijos **direktorius**, kuris:

15.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

15.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

15.3. analizuoja mokymosi ir lankomumo rezultatus;

15.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku darytų įrašus elektroniniame dienyne;

15.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III. SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

17. Administratorius:

17.1. dienyno skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ talpinama į bylą per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos. Tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui bus paskirtos papildomos užduotys, jam yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus. Tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ bus spausdinama

ir talpinama į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys;

17. 2. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; klasės auklėtojo ir administratoriaus parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

17.3. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus, suformuotą bylą perduoda progimnazijos sekretoriui;

17.4. mokinio pusmečio, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys elektroniniame dienyne automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos;

17.5. į klaidos ištaisymo aktą privaloma įrašyti, kai koreguojami „užrakinti“ elektroninio dienyno duomenys (pusmečių, metiniai įvertinimai ir (ar) suvestiniai lankomumo duomenys). Sudaryti aktai turi būti saugomi kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

17. 6. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ turi būti saugoma ne mažiau nei 75 metus.

18. Progimnazijos direktoriaus įsakymu administratorius visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda į progimnazijos raštinę.

19. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo raštu kreipiasi į administratorių, kuris kartu su dienyno tvarkytoju ištaiso klaidą elektroniniame dienyne (2 priedas).

20. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

21. Šių 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

23. Administratorius atsako, kad nebūtų pažeista progimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

24. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako sekretorius.

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

26. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Įsivėlus klaidai ar dėl kitų priežasčių elektroniniame dienyne atlikus „užrakintų“ duomenų keitimą, sistema automatiškai atsiųs vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus, mokiniui, jo tėvams, mokojo dalyko mokytojui ir elektroninio dienyno administratoriui. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo sistema automatiškai atsiųs vidinį pranešimą mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, vadovaujančiam klasei ir elektroninio dienyno administratoriui.

28. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

30. Progimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. ISAK-1463 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas).

PRITARTA

Ukmergės Pašilės progimnazijos
tarybos 2019 m. balandžio 17 d.
posėdžio protokolu Nr. V2-3

UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJA

(pareigos)

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. d.
Ukmergė

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Ukmergės Pašilės progimnazijos
elektroninio dienyno „Mano dienynas“
tvarkymo nuostatų
2 priedas

UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJA

(vardas, pavardė)

Ukmergės Pašilės progimnazijos
mokytojai Lilijai Pakonienei

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(Data)

(parašas)