

PATVIRTINTA

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. V-128
(Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 22 d.
įsakymo Nr. V- 262 redakcija)

**PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO
NAUDOJIMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos el. dienyno naudojimo 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 ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija), 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. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, 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. El. dienynu naudojasi visi progimnazijos bendruomenės nariai, turintys jiems suteiktą vartotojo vardą ir slaptažodį (mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų padėjėjai, administracijos darbuotojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, bibliotekos darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai).

4. Nuostatuose vartojamos šios sąvokos:

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

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

5. Su Nuostatais supažindinami pasirašytinai visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su e.dienynu.

6. Nuostatai skelbiami viešai mokyklos interneto svetainėje <https://www.vyturio-progimnazija.lt/blog/>

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

7. Atsakingas už progimnazijos el. dienyno funkcionavimą direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o el. dienyną tvarko el. dienyno administratorius – mokinių duomenų bazės tvarkytojas.

8. El. dienyno pildymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas pradiniam ugdymui (1-4 klasių) ir direktoriaus pavaduotojas pagrindiniam ugdymui (5-8 klasių).

9. Progimnazijos el. dienyno administratorius:

9.1. 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., o reikalui esant, kad būtų patikslintas pamokų, pusmečių trukmės laikas ir kt.;

9.2. išdalina progimnazijos darbuotojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo duomenis, o pametus juos ar pamiršus suteikia naujus;

9.3. sudaro klases, įrašo klasių vadovus, įrašo naujus mokytojus, naujus mokinius;

9.4. įrašo trūkstamus mokomuosius dalykus ir, jei reikia, koreguoja esamus;

9.5. pažymi el. dienyne apie mokinio išvykimą, jam išvykus iš mokyklos;

9.6. progimnazijos darbuotojui, nutraukus darbo sutartį einamaisiais mokslo metais, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą perduoda tvarkyti kitam paskirtam darbuotojui;

9.7. įveda mokytojų pavadavimus;

9.8. „užrakina“ mėnesio pildymo funkcijas iki kito mėnesio 10 dienos; gali „atrankinti“ tik direktoriaus pavaduotojui nurodžius, jei reikia ištaisyti pastebėtą klaidą;

9.9. pusmečių vedimo funkcijas „atrankina“ prieš dvi savaites iki pusmečio išvedimo; jeigu atskiri dalykai baigiami anksčiau, „atrankina“ gavęs nurodymą iš direktoriaus pavaduotojo ugdymui; „užrakina“ kitą dieną po oficialios pusmečių išvedimo datos;

9.10. jeigu „užrakinus“ pusmečių, metinių įvertinimų ir/ar suvestinius lankomumo duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ 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“.

10. Klasės vadovas:

10.1. patikrina iki rugsėjo 5d. savo klasės mokinių sąrašus; jei yra netikslumų, informuoja el. dienyno administratorių;

10.2. patikrina iki rugsėjo 15 d. savo klasės pamokų tvarkaraštį; jei yra netikslumų, apie juos informuoja dėstančius mokytojus;

10.3. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, įveda lankomumo duomenis į el. dienyną per 3 d. d.;

10.4. pildo el. dienyno dalis, skirtas klasės vadovui („Klasės veiklos“, „Klasės vadovo veikla“, klasės valandėlė ir kt);

10.5. pildo 5-8 klasių mokinių socialinę pilietinę veiklą;

10.6. pasibaigus mėnesiui, pusmečiui, išspausdina mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie el. dienyno ir apie tai iš anksto pranešusiems klasės vadovui, mokinio pažangumo ir pamokų lankomumo ataskaitas ir įteikia jas mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.7. paruošia el. dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, pasiekimus už mokytąsi mokykloje laikotarpį; pasibaigus ugdymo procesui, užpildo el. dienyno „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, jos paskutinėje skiltyje nurodo:

10.8. keliamųjų klasių mokiniams: direktoriaus įsakymo, kuriuo nuspręsta mokinį kelti į aukštesnę klasę/palikti kartoti programą, datą ir numerį (pvz.: 2023-06-XX dir. įsak. Nr. M-XX keliamas į _ klasę, 8- ū klasių mokiniams: 2023-06-10 direktoriaus įsakymas Nr. M-X keliamas(-a) į 9 klasę ir išduotas mokymosi pasiekimų pažymėjimas);

10.9. baigusiems pradinio ugdymo programą: direktoriaus įsakymo, kuriuo vadovaujantis formuojamas ugdymo programos baigimas, datą, numerį (pvz.: 2023-06-10 direktoriaus įsakymas Nr. M-X išduotas pradinio išsilavinimo pažymėjimas) atspausdina ugdymo pasiekimų ir lankomumo ataskaitas, patvirtina duomenų jose teisingumą parašu ir perduoda direktoriaus pavaduotojui pradiniam ugdymui (1-4 kl.) ir direktoriaus pavaduotojui pagrindiniam ugdymui (5-8 kl.);

10.10. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos darbuotojais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu;

10.11. atspausdina „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai lapus“, parengia segtuvą instruktažams fiksuoti ir mokiniams pasirašyti. Pasibaigus mokslo metams, susegtus klasės saugaus elgesio instruktažų lapus atiduoda direktoriaus pavaduotojui, kuris patikrinęs atiduoda juos saugoti į archyvą (laikomas segtuve bylos dokumento indekso Nr. 7.10.-1).

11. Mokytojas:

11.1. sudaro iki rugsėjo 5 d grupes; skiltyje „Grupės pavadinimas“ užrašo tikslų dalyko pavadinimą, klasę/grupę, nurodo grupės numerį (pvz.: Lietuvių kalba 5a, anglų kalba 5a1);

11.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį, o jeigu yra tvarkaraščio pakeitimai, koreguoja el. dienyne savo tvarkaraštį;

11.3. kasdien pildo el. dienyną:

11.3.1. pažymi pamokos temą, neatvykusius mokinius, pavėlavimus, vertinimus (jeigu parašytas įskaitinis darbas, ne vėliau kaip per savaitę), įrašo namų darbus, pagyrimus, pastabas, komentarus tą pačią dieną iki 17 val.;

11.3.2. kai mokykloje vyksta ugdymo diena, į skiltį „Pamokos tema“ įrašo ugdymo dienos pavadinimą (pvz.: „Sidabrinis obuolys“), pažymi lankomumą pagal klasės vadovo pateiktą informaciją;

11.3.3. 1-4 klasių mokytojas pildo savaitės ugdomąją veiklą;

11.3.4. 5-8 klasių mokytojas ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne pažymi numatomus įskaitinius darbus;

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

11.3.6. iki nurodyto laiko išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus;

11.3.7. jeigu reikia ištaisyti įsivėlusias klaidas, kai el. dienyno meniu uždarytas, rašo prašymą dėl el. dienyno mėnesio atidarymo; prašyme nurodo dienyno atidarymo tikslią priežastį;

11.4. pavaduoja kitus mokytojus ir, pravedę pamoką, užpildo el. dienyną;

11.5. fizinio ugdymo mokytojas, pradinį klasių mokytojas įrašo informaciją apie mokinių fizinius rodiklius;

11.6. mokytojas, išvykdamas direktoriaus įsakymu, el. dienyno nepildo;

11.7. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, mokyklos administracija, mokyklos el. dienyno administratoriumi.

12. Pedagogas, vykdamas neformaliojo švietimo, pailgintos darbo dienos grupės, konsultacijų veiklas:

12.1. sudaro mokinių grupę (-es) iki rugsėjo 15 d.;

12.2. pildo veiklos (-ų) turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

12.3. įrašo pusmečio eigoje atvykusius naujus mokinius, išbraukia išvykusius;

12.4. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, mokyklos administracija, mokyklos el. dienyno administratoriumi;

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, progimnazijos administracija, mokyklos el. dienyno administratoriumi;

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi mokinių lankomumą bei pastabas ir pagyrimus;

14.2. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, progimnazijos administracija, progimnazijos el. dienyno administratoriumi;

15. Švietimo pagalbos specialistai:

15.1. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, mokyklos administracija, mokyklos el. dienyno administratoriumi;

15.2. Specialusis pedagogas, logopedas:

15.2.1. mokslo metų pradžioje sukuriant naują grupę skiltyje „Grupės pavadinimas“ užrašo tikslų dalyko pavadinimą, klasę, grupės numerį;

15.2.2. suveda tvarkaraštį, atlieka tvarkaraščio pakeitimus;

15.2.3. kasdien pildo dienyną: pažymį pamokos temą, neatvykusius mokinius, pavėlavimus, pagyrimus, pastabas, komentarus;

15.2.4. kai mokykloje vyksta ugdymo diena, į skiltį „Pamokos tema“ įrašo ugdymo dienos pavadinimą (pvz.: „Sidabrinis obuolys“), pažymi lankomumą pagal klasės vadovo pateiktą informaciją;

16. E.dienyno pildymo priežiūrą vykdomas vadovas:

16.1. el. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu;

16.2. užtikrina informacijos saugumą;

16.3. Direktorius pavaduotojas pradiniam ir pagrindiniam ugdymui:

16.3.1. prižiūri el.dienyno pildymą, inicijuoja klaidų taisymą;

16.3.2. pasibaigus mokslo metams (bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.) išspausdintuose skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose pasirašo patvirtindamas duomenų tikrumą, perduoda lapus raštinės administratoriui;

16.4. Direktorius pavaduotojas neformaliajam švietimui:

16.5. prižiūri neformaliojo švietimo, klasės vadovo veiklų pildymą, inicijuoja klaidų taisymą

16.6. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

16.6.1. užtikrina el. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, el. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir atiduoda saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

16.6.2. prižiūri el. dienyno administratoriaus veiklą;

16.6.3. aktus apie duomenų keitimą atiduoda saugojimui kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėmis“ teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Mokiniai:

22.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie el. dienyno;

22.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės vadovą;

22.3. kiekvieną dieną tikrina informaciją el. dienyne;

22.4. stebi ir analizuoja savo ugdymosi pažangą;

22.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, progimnazijos administracija.

23. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

23.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie el. dienyno;

23.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės vadovą arba į e.dienyno administratorių;

23.3. kiekvieną dieną tikrina informaciją el. dienyne;

23.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, bendraklasių tėvais (globėjais, rūpintojais), progimnazijos administracija.

III SKYRIUS

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

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

25. El. dienyno administratorius praėjusių mokslo metų suarchyvuotą ir tiekėjo atsiųstą el. dienyno versiją perkelia į skaitmeninę laikmeną, kuri iki kalendorinių metų gruodžio 31 d. skaitmeninė laikmena perduodama į archyvą.

26. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, gautas iš klasių vadovų išspausdintas ir pasirašytas bei kuriojančio direktoriaus pavaduotojo patikrintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, dedama į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių (patvirtintą 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 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo.

27. 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 dienų 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.

28. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai tvarkomi ir saugomi segtuve bylos dokumento indekso Nr. 7.10.-1.

29. El. dienyne užfiksavus pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

30. Sudarytas ir perkeltas į skaitmeninę laikmeną el. dienynas 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“)

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

31. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už duomenų teisingumą el. dienyne.

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

33. 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.).

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

35. 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

36. Nuostatai keičiami progimnazijos direktoriaus įsakymu.

37. Progimnazijos el. dienyno 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 dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo.

ELEKTRONINIO DIENYNO NUOSTATŲ PRIEDAS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO, KLAIDŲ TAISYMO
AKTAS Nr _____

_____ *Data*

Mokinio, kurio duomenys keičiami, vardas, pavardė
Klasė

Dalyko, kurio duomenys taisomi, keičiami, pavadinimas
.....

Dalyko pasiekimų įvertinimai:

Klaidingas vertinimas
(skaičiumi ir žodžiais)

Teisingas vertinimas
(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
