

PATVIRTINTA
Vilniaus Baltupių progimnazijos
Direktorės Ligitos Visockienės
2020 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-136

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mano dienyne“, www.manodienynas.lt. Elektroninio dienyne tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) sudaryti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170, skirti Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazija) naudojimui.

2. Nuostatai nustato Progimnazijos elektroninio dienyne pildymo, priežiūros ir administravimo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyne, funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. Elektroninis dienyne – dienyne, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. Elektroninio dienyne administratorius – asmuo, Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti elektroninio dienyne administravimo funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose.

4. Dienyne elektroninio dienyne 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. Progimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyne priimamas Progimnazijos tarybos pritarimu, Progimnazijos elektroninio dienyne tvarkymo nuostatai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai Progimnazijos interneto svetainėje.

6. Mokinių mokymo namuose, nuotolinio ir savarankiško mokymo(si) ugdymo apskaita, specialiojo pedagogo, logopedo veiklos apskaita, pamokų, skirtų mokinių ugdymo poreikiams tenkinti, neformalaus ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne.

7. Elektroninio dienyne pildymo ir kitų duomenų fiksavimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

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

II. ELEKTRONINIO DIENYNO SUDARYMAS IR PILDYMAS

9. **Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius** atlieka dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, esant poreikiui, palaiko tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju.

9.1. suveda ir/ ar atnaujina informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui (mokytojų bei mokinių sąrašus, jų elektroninių paštų adresus);

9.2. esant poreikiui, importuoja mokinius iš Mokinių registro į elektroninį dienyną;

9.3. išsiunčia mokytojams ir kitiems elektroninio dienyno vartotojams pakvietimus prisijungti prie elektroninio dienyno sistemos;

9.4. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių;

9.5. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Progimnazijos direktoriui;

9.6. mokiniui pereinant į kitą ugdymo įstaigą, apie tai pažymi elektroniame dienyne;

9.7. kartu su klaidą padariusiu asmeniu taiso elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne pastebėtą klaidą – klaidingą žodį, tekstą.

10. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

10.1. suveda ir/ ar atnaujina informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui (pusmečių, trimestrų datas, dalykus ir kt.);

10.2. sukuria trūkstamus mokomųjų dalykų pavadinimus;

10.3. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Progimnazijos vadovų pasiskirstymą veiklos sritimis;

10.4. kontroliuoja dienyno pildymo kokybę;

10.5. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

10.6. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Progimnazijos direktoriui;

10.7. paskiria pavaduojančius mokytojus;

10.8. kartu su klaidą padariusiu asmeniu taiso elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne pastebėtą klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą.

11. Klasės vadovas:

11.1. užpildo informaciją apie savo klasę ir, esant būtinybei, ją redaguoja;

11.2. auklėtiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) išsiunčia priminimus apie prisijungimą prie elektroninio dienyno sistemos;

11.3. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su auklėtiniais bei jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje mokančiais mokytojais, Progimnazijos administracija ir kitais darbuotojais;

11.4. informuoja apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui ar trimestrui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.6. gavęs informaciją iš mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų), pateisina praleistas pamokas;

11.7. vedęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos specialiaame segtuve;

11.8. pildo kitus su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius;

11.9. gavęs iš mokytojų informaciją apie mokinio atliktą socialinę-pilietinę veiklą, įveda duomenis į elektroninį dienyną;

11.10. suveda į dienyną naujai atvykusių arba laikinai kitose ugdymo įstaigose besimokiusių mokinių pažymius;

11.11. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

11.12. apie pastebėtus netikslumus ir klaidas elektroniniame dienyne iš karto informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir/ ar dienyno administratorių.

12. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas:

12.1. sukuria savo mokomo dalyko mokinių grupes;

12.2. kurdami grupes parenka kiekvieno mokinio ugdymo programą;

12.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį, esant reikalui, jį koreguoja;

12.4. kasdien užpildo pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas ir pagyrimus mokiniams;

12.5. kiekvieną pamoką pažymi pamokoje nesančius vaikus;

12.6. pasibaigus trimestrui ar pusmečiui išveda trimestro ar pusmečio, o mokslo metų pabaigoje – metinį įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

12.7. pravedę privalomus instruktažus išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos specialiaame segtuve;

12.8. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitomuosius darbus;

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

12.10. informaciją apie mokinio atliktą socialinę-pilietinę veiklą perduoda jo klasės vadovui;

12.11. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;

12.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės mokinius mokančiais mokytojais, Progimnazijos administracija ir kitais darbuotojais;

12.13. apie pastebėtus netikslumus ir klaidas elektroniniame dienyne iš karto informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir/ ar dienyno administratorių.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;

13.2. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Progimnazijos administracija ir kitais darbuotojais;

13.3. apie pastebėtus netikslumus ir klaidas elektroniniame dienyne iš karto informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir/ ar dienyno administratorių.

III. ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ „UŽRAKINIMAS“ IR TAISYMAS

14. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio trimestro, pusmečio ar metinį vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų/ nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

15. Jei „užrakinus“ duomenis, nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (Priedas Nr. 1). 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 Progimnazijos 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 Progimnazijos 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 suvestine“.

16. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau Progimnazija privalo užtikrinti, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/ pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

17. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio ar metinio įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą/ ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokytojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams). Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo/ ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, klasės vadovui ir elektroninio dienyno administratoriui.

IV. ELEKTRONINIO DIENYNO SPAUSDINIMAS, ARCHYVAVIMAS

18. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 18.1. išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“;
- 18.2. išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą;
- 18.3. užrašo datą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

18.4. 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 iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;

18.5. kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną perkelia ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;

18.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

18.7. išspausdintas suvestines, vestų instruktažų bylą ir skaitmeninę laikmeną perduoda progimnazijos raštinės vadovui;

19. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami ir pildomi po kiekvieno instruktažo, kol pakanka vietos. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną ir saugomi atskirai.

20. Progimnazijos raštinės vadovas išspausdintas suvestines, vestų instruktažų bylą ir skaitmeninę laikmeną talpina Progimnazijos archyve.

21. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Progimnazijos dokumentacijos plane nustatytą terminą.

IV. ATSAKOMYBĖ

22. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą, perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

23. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys 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.

24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Progimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

Vilniaus Baltupių progimnazija

ELEKTRONINIO DIENYNO KLAIDOS IŠTAISYMO (DUOMENŲ KEITIMO) AKTAS

(data)
Vilnius

*Pildomos reikalingos skiltys.

Eil. nr.	Mokinio vardas pavardė	Klasė	Mokslo metai	Pusmetis/ trimestras	Dalyko pavadinimas		Dalyko mokytojo vardas pavardė	Praleistų ir/ ar pateisintų pamokų skaičius (pabraukti reikalinga)		Klasės vadovo vardas pavardė
					_____ (rašyti)	Teisingas įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu)		Klaidingas skaičius (skaičiumi ir žodžiu)	Teisingas skaičius (skaičiumi ir žodžiu)	
1										
2										
3										

Elektroninio dienyno klaidos ištaisymo (duomenų keitimu) priežastis _____

(Aktą surašiusio asmens vardas, pavardė, parašas)

(Kuruojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui vardas, pavardė, parašas)

(Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas)