

PATVIRTINTA
Jonavos Justino Vareikio
progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-113

PROGIMNAZIJS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas 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 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

2. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e-dienyno) naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Jonavos Justino Vareikio progimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. Tvarka papildoma ir/ar keičiama Jonavos Justino Vareikio progimnazijos direktoriaus įsakymu.

4. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, neformaliojo ugdymo programų vadovai ir pagalbos mokiniui specialistai.

5. 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, kitais teisės aktais.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

6.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

6.2. kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

7. Mokyklos direktorius:

7.1. įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenis, atsakingus už e-dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, archyvavimą - mokyklos e-dienyno administratorių ir direktoriaus pavaduotoją;

7.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

8.1. bendradarbiaudamas su mokyklos e-dienyno administratoriumi, analizuoja e-dienyno pildymo punktualumą, tikslumą ir teikia mokyklos e-dienyno administratoriaus parengtą statistinę ataskaitą administracijai;

8.2. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie e-dienyno naudojimo efektyvumą;

8.3. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo;

8.4. operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

8.5. atsako už šios Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą, o jo nedarbingumo laikotarpiu - mokyklos e-dienyno administratorius.

9. **Sveikatos priežiūros specialistas** vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais.

10. Socialinis pedagogas:

10.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;

10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais.

11. Mokyklos psichologas, specialusis pedagogas, logopedas:

11.1. rengia, vykdo mokinių, tėvų, mokytojų apklausas;

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais.

12. Mokyklos e-dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:

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

12.2. iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias 8 klases;

12.3. iki rugsėjo 2 d. suveda e-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, neformaliojo ugdymo vadovus, pagalbos mokiniui specialistus, dalykus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų duomenų registrų duomenimis;

12.4. iki rugsėjo 10 d., esant poreikiui, organizuoja mokymus mokytojams, neformaliojo ugdymo vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, klasių vadovams ir mokiniams;

12.5. nuolat teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;

12.6. išduoda naujai atvykusiems mokytojams, klasių vadovams, neformaliojo ugdymo vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, mokiniams ir jų tėvams registracijos identifikatorius – raktus;

12.7. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui vidiniu pranešimu;

12.8. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, neformaliojo ugdymo vadovų, pagalbos mokiniui specialistų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno ir rengia statistines ataskaitas;

12.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę, atspausdina mokinio pasiekimų ataskaitas ir perduoda raštvedei;

12.10. nustatymuose tvarko mokytojų pavadinimus;

12.11. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

12.12. surenka dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapus;

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

12.14. mokslo metų pabaigoje įveda kėlimo į aukštesnę klasę įsakymus;

- 12.15. įveda mokinių, norinčių pereiti į kitą klasę, vykstančių mokytis į sanatoriją, įsakymus;
- 12.16. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ atspausdina per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;
- 12.17. iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:
- 12.17.1. užsako dienyno archyvą pas dienyno administratorių, gavus jį perkelia į skaitmeninę laikmeną;
- 12.17.2. perduoda dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapus archyvo darbuotojai;
- 12.17.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
- 12.18. elektroniniame dienyne mokytojams fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio 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.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, administratorius „atrakina“ duomenis, tik pateikus klaidą padariusiam asmeniui „atrakinimo“ faktą fiksuojantį aktą, kuriame nurodoma: 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. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.
- 13. Klasių auklėtojai** atlieka šias funkcijas:
- 13.1. dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;
- 13.2. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 13.3. iki rugsėjo 10 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, padaro reikalingus keitimus ir raštu patvirtina, kad klasių ir individualūs mokinių tvarkaraščiai atitinka ugdymo planą;
- 13.4. iki rugsėjo 10 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda registracijos identifikatorius - raktus;
- 13.5. iki rugsėjo 10 d. kartu su administratoriumi, esant poreikiui, organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda registracijos identifikatorius - raktus;
- 13.6. operatyviai raštu informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas;
- 13.7. operatyviai informuoja progimnazijos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys:
- 13.7.1. išbrauktas iš sąrašų;
- 13.7.2. mokomas namuose;
- 13.7.3. gydomas sanatorijoje;
- 13.7.4. paskirtas savarankiškas mokymas;
- 13.8. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų duomenis;
- 13.9. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys;

- 13.10. pildo elektroninio dienyno funkcijas „Ugdymo diena“, „Klasės valandėlė“, „Socialinė-pilietinė veikla“;
- 13.11. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną ir atleidimą nuo kūno kultūros pamokų;
- 13.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;
- 13.13. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;
- 13.14. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 13.15. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda dienyno administratoriui;
- 13.16. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;
- 13.17. per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos pasirašo dienyno administratoriaus išspausdintuose lapuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą.
14. **Dalykų mokytojai** vykdo šias funkcijas:
- 14.1. dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;
- 14.2. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (rekomenduojama);
- 14.3. iki rugsėjo 5 d. sukuria dalyko grupes;
- 14.4. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;
- 14.5. pasirašytinai supažindina mokinius su vertinimo normomis ir instruktažų lapus su mokinių parašais pristato dienyno administratoriui iki rugsėjo 10 d.;
- 14.6. organizuoja saugaus elgesio instruktažus savo dalykų pamokose. Kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda dienyno administratoriui;
- 14.7. iki rugsėjo 10 d. į e-dienyną sukelia klasių, kurioms dėstys teminius planus (rekomenduojama);
- 14.8. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius, pasibaigus pamokai įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, įrašo, jei mokiniui skiriama individuali konsultacija;
- 14.9. pildo elektroninio dienyno skiltį „Socialinė-pilietinė veikla“;
- 14.10. pradinėse klasėse dirbantys mokytojai kiekvieną pirmadienį užpildo savaitės ugdomąją veiklą;
- 14.11. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 14.12. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys pilnai suvesti, uždaro mėnesį;
- 14.13. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;
- 14.14. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;
- 14.15. elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio 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.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, kreipiasi į mokyklos administratorių, kad „atrakintų“ duomenis, pateikdamas „atrakinimo“ faktą fiksuojantį aktą, kuriame nurodoma: 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, mokytojo, taisyusio 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.

14.16. vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių vadovais, neformalaus ugdymo vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija;

14.17. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį);

14.18. kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių vidiniais pranešimais;

14.19. pavaduojantys mokytojai pildo dienyną už pavaduojamą mokytoją nustatytą laikotarpį;

14.20. suveda papildomų darbų įvertinimus;

14.21. mokiniui, sugrįžus iš sanatorijos, dalykų mokytojai perkelia įvertinimus su pastaba „Pažymys iš kitos įstaigos“.

III. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, SAUGOJIMAS

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Administratorius, ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyne išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, pasirašius auklėtojams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašo išspausdintuose lapuose, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir atiduoda saugoti į archyvą, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. Įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ atspausdina per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

16. Administratorius programinės įrangos tiekėjo perduotą mokyklai e-dienyno archyvo kopiją pdf formatu, įrašo į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyvavimui pagal mokyklos dokumentacijos planą.

17. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyne duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame administratoriaus kabinete, o pasibaigus mokslo metams šie lapai perduodami į archyvą.

18. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

19. Už Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi darbuotojai paskirti direktoriaus įsakymu. 20. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis mokyklos vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, neformaliojo ugdymo vadovai, dirbantis su e. Dienynu.