

PATVIRTINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. VĮ-328
(Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos direktoriaus
2020 m. birželio 3 d. įsakymo Nr. VĮ-123 redakcija)

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – Progimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja neformaliojo švietimo, pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis 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. V-170 „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“ redakcija), 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“.

3. Dienynas elektroninio dienyno 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. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus atskirus Nuostatuose numatytus atvejus.

4. Progimnazija dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau – Elektroninis dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Elektroninio dienyno tvarkytojas (toliau – Tvarkytojas) – asmuo, progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas vykdyti elektroninio dienyno tvarkymo funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose.

Elektroninio dienyno administratorius (toliau – Administratorius) – asmuo, progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti Elektroninio dienyno administravimo ir techninės įrangos priežiūros funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektroninio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, suformuoti viename segtuve ir saugomi progimnazijos archyve.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

6. Progimnazijos direktorius (Elektroninio dienyno valdytojas) 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.

7. Elektroninio dienyno duomenų priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. Elektroninio dienyno tvarkymo funkcijas vykdo progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas kompiuterių priežiūros inžinierius (toliau – Tvarkytojas).

9. Elektroninį dienyną administruoja progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas kompiuterių priežiūros inžinierius (toliau – Administratorius).

10. Elektroninį dienyną stebėti turi teisę:

10.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas – visus Elektroninio dienyno skyrius, nuolat;

10.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių Elektroninio dienyno modulius, nuolat;

10.3. mokytojas – mokomojo dalyko Elektroninio dienyno modulius, nuolat;

10.4. neformaliojo švietimo mokytojas – Elektroninio dienyno skyriaus „Neformaliojo švietimo dienynas“, klasių mokinių sąrašų modulius, nuolat;

10.5. mokinio tėvai (globėjai) – vaiko Elektroninį dienyną, nuolat;

10.6. mokinys – savo Elektroninį dienyną, nuolat;

10.7. progimnaziją inspektuojantys asmenys – visus Elektroninio dienyno modulius atskiru nurodymu (pavedimu) suderinę su progimnazijos direktoriumi.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal atliekamas funkcijas:

11.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių sąrašus, klasių vadovus, neformaliojo švietimo programas ir programų vadovų (neformaliojo švietimo mokytojų) vardus ir pavardes ir pateikia Elektroninio dienyno Tvarkytojui;

11.2. paskirsto po rugsėjo 1 d. į progimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases ir pateikia Tvarkytojui;

11.3. nuolat stebi ir analizuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, klasės vadovų, neformaliojo švietimo mokytojų veiklą, pildant Elektroninį dienyną;

11.4. patikrina klasės vadovų Elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas pusmečių, metinę klasės pažangumo ataskaitas, ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, klasės ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir rengia segtuvą. Kartu į segtuvą deda sudarytus aktus apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

11.5. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės vadovas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, 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, atspausdintą, pasirašytą, nurodant datą, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris patikrina, parengia segtuvą ir perduoda archyvuoti raštinės administratoriui;

11.6. kartu su Administratoriumi ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną, teisės aktų nustatyta tvarka atsakydamas už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą, ir perduoda archyvuoti progimnazijos raštinės administratoriui;

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

11.8. teikia informaciją Tvarkytojui apie mokytojų pavadavimą;

11.9. kartu su Tvarkytoju įveda progimnazijos direktoriaus įsakymus dėl mokinio mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinio atvykimo į progimnaziją mokytis ir iš jos išvykimo;

11.10. parengia mokslo metų 1–8 klasių Saugaus elgesio instruktažų segtuvą ir perduoda archyvuoti raštinės administratoriui.

12. Tvarkytojas:

12.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą Elektroninio dienyno funkcionavimui reikalingą informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokinių sąrašus,

dalykus, klases ir joms priskirtus klases vadovus, sukuria neformaliojo švietimo grupes ir priskiria neformaliojo švietimo mokytojus bei kitą reikalingą informaciją. Reikalui esant, duomenis tikslina;

12.2. suteikia prisijungimo duomenis naujai į progimnaziją atvykusiems mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams) ir perduoda klases vadovui; mokiniui prisijungimo duomenis pametus ar užmiršus, suteikia juos pakartotinai, o pamiršus ar pametus slaptažodį, suteikia naują ir perduoda klases vadovui;

12.3. sukuria mokytojų pavadinimus;

12.4. įveda informaciją, t. y. progimnazijos direktoriaus įsakymo datą ir numerį, apie atvykusį į progimnaziją ir iš jos išvykusį mokinį, mokiniui laikinai išvykus gydytis ir mokytis į sanatoriją; į kitą ugdymo įstaigą ar dėl kitų priežasčių išvykusį iš progimnazijos mokinį „pašalina“ iš klases sąrašo;

12.5. įveda klases keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją.

13. Administratorius:

13.1. parengia kompiuterius darbui;

13.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui Elektroniniame dienyne;

13.3. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu;

13.4. „užrakina“ ir „atrakina“ (jei to reikalauja ir leidžia sistema) grupių, klases / grupės mokinių mėnesių, pusmečių ir metinių Elektroninio dienyno modulių funkcijas;

13.5. apmoko ir teikia Elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas; jei negali to padaryti pats, kreipiasi į Elektroninio dienyno autoriaus administratorių;

13.6. kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos visą Elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyvuoti progimnazijos raštinės administratoriui;

13.7. nuolat bendradarbiauja su progimnazijos Elektroninio dienyno autoriaumi dienyno tobulinimo klausimais;

13.8. atlieka Elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl Elektroninio dienyno tobulinimo progimnazijos direktoriui ir Elektroninio dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui.

14. Klases vadovas:

14.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klases mokinių visų ugdymo dalykų sąrašus, klases pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

14.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis; apie netikslumus nedelsiant informuoja Tvarkytoją;

14.3. perduoda klases mokiniams prisijungimo prie Elektroninio dienyno slaptažodžius, užtikrina duomenų perdavimo saugumą;

14.4. perduoda mokinio tėvams (globėjams) prisijungimo prie vaiko Elektroninio dienyno slaptažodžius, užtikrina duomenų perdavimo saugumą;

14.5. kartu su Administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus), kaip naudotis Elektroniniu dienyne;

14.6. kasdien patikrina klases mokinių lankomumą, informuoja tėvus (globėjus) apie pamokas praleidusius mokinius, nedelsdamas išsiaiškina priežastis;

14.7. praleistų pamokų pateisinimą Elektroniniame dienyne įrašo tuoj pat, mokiniui pateikus pamokas pateisinančius dokumentus;

14.8. paruošia, t. y. atspausdina, pateikia progimnazijos direktoriui pasirašyti, ataskaitą (2 egz.) iš progimnazijos išvykstančiam mokiniui. Vieną ataskaitos egzempliorių deda į mokinio asmens bylą;

14.9. pildo su klases veikla susijusius Elektroninio dienyno modulio „Klasių veiklos“ skyrius: klases valandėlė, klases vadovo veikla, kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė veikla, integruojamosios programos, socialinė-pilietinė veikla;

14.10. pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki naujo mėnesio 5 darbo dienos, socialiniam pedagogui pateikia klases mėnesio lankomumo ataskaitą;

14.11. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie Elektroninio dienyno, kas mėnesį, bet ne vėliau kaip iki naujo mėnesio 5 darbo dienos, išspausdina mokinio mokymosi pasiekimų ir lankomumo ataskaitas, mokinio tėvus (globėjus) ir pasirašytinai supažindina ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 8 dienos;

14.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

14.13. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie būsimą klasės mokinių tėvų susitikimą;

14.14. pasibaigus pusmečiui:

14.14.1. mokinių perkėlus į aukštesnę klasę (palikus kartoti programos), užpildo dienyno „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, jos paskutinėje skiltyje nurodo direktoriaus įsakymo, kuriuo nuspręsta mokinių kelti į aukštesnę klasę (palikti kartoti programos), datą ir numerį, dėl baigiamosios klasės mokinio nurodo direktoriaus įsakymo, kuriuo remiantis forminamas ugdymo programos baigimas, leidžiama išduoti išsilavinimo pažymėjimą, datą ir numerį;

14.14.2. pasibaigus ugdymo laikotarpiui (pusmečiui) formuoja ataskaitą „Klasės pažangumas“, pasibaigus ugdymo procesui – ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, atspausdina, parašu patvirtinęs duomenų teisingumą, tikrumą, įrašęs datą, perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.15. tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina, pasirašo 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, ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.16. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, kiekvieną kartą, atlikęs Saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo savo kabinete segtuve iki ugdymo proceso pabaigos; pasibaigus ugdymo procesui segtuvą perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.17. stebi tėvų (globėjų) aktyvumą Elektroniniame dienyne (prisijungimus); jei tėvai (globėjai) per mėnesį nė karto neprisijungia, su jais susisieikia ir išsiaiškina priežastis;

14.18. įrašo progimnazijos direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą;

14.19. informuoja mokytojus apie mokinio, sugrįžusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos (sanatorijos), gautus mokomųjų dalykų įvertinimus;

14.20. stebi mokinių socialinę-pilietinę veiklą, įrašo mokinių pateiktą informaciją apie atliktą veiklą.

15. Mokytojas:

15.1. sudaro savo dalyko mokinių grupes, patikrina, ar visi mokiniai įrašyti į Elektroninį dienyną, sudaro pamokų tvarkaraštį;

15.2. pamokos pradžioje arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius. Jei pamoka nevyko dėl šalčio, karščio, esant aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, Elektroniniame dienyne žymi datą, o pamokos temos skiltyje parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“;

15.3. pamokos dieną, bet ne vėliau kaip iki 16 val. (išskyrus atvejus, jei tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo pamokos temą, namų darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas, nurodo integruojamąsias programas. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba;

15.4. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, Elektroniniame dienyne žymi datą ir parašo: „Pažintinė kultūrinė veikla „[parašomas temos pavadinimas]““. Ši veikla sudaro formuojamojo progimnazijos ugdymo turinio dalį;

15.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų pasiekimų įvertinimus surašo per vieną savaitę nuo atlikto darbo dienos;

15.6. ne vėliau kaip prieš savaitę aptaręs su mokiniais Elektroniniame dienyne pažymi numatomo kontrolinio darbo datą ir laiką, o skiltyje „Pamokos tema“ parašo kontrolinio darbo temą;

15.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio / ugdymo proceso dieną išveda pusmečio / metinius pasiekimų įvertinimus ir atsako už jų teisingumą ir tikrumą;

15.8. jeigu mokiniui skirtas mokomojo dalyko papildomas darbas, iki nurodyto laikotarpio Elektroninio dienyno atitinkamoje mokinių grupėje rašo papildomo darbo veiklas fiksuodamas datas, įrašo mokinio papildomo darbo įvertinimą;

15.9. mokinio, sugrįžusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos (sanatorijos), pažymius surašo į Elektroninį dienyną nuo tos dienos, kai mokinys sugrįžo, fiksuodamas pažymio tipą „Pažymiai iš kitos įstaigos“. Klasės vadovas informuoja mokytojus apie mokinio gydymo įstaigoje (sanatorijoje) gautus mokomųjų dalykų įvertinimus;

15.10. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos ugdymo įstaigos, per mokslo metus gauti mokomųjų dalykų pasiekimų įvertinimai į mokomojo dalyko grupės Elektroninį dienyną neperkeliami. Dalyko mokytojas pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje progimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų mokomųjų dalykų mokymosi pasiekimų įvertinimų;

15.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių vadovais, progimnazijos administracija;

15.12. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei;

15.13. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, kiekvieną kartą, atlikęs Saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda klasės vadovams;

15.14. skyriuje „Socialinė-pilietinė veikla“ įrašo informaciją apie mokinio atliktą socialinę-pilietinę veiklą;

15.15. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas) baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo užbaigtas, t. y. jį „užrakina“;

15.16. pavaduodamas kitą mokytoją, tą pačią dieną per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį užpildo skyrių „Pavdavimai“;

15.17. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į Administratorių.

16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

16.1. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

17. Socialinis pedagogas:

17.1. stebi ir analizuoja linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą;

17.2. stebi klasės lankomumą, analizuoja mėnesio, pusmečių, metinę klasės lankomumo suvestines;

17.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

18. Raštinės administratorius:

18.1. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais;

18.2. parengia bylą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, tvarkomą 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), archyvui;

18.3. parengia į skaitmeninę sistemą perkeltą visą Elektroninį dienyną archyvui pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

18.4. parengia Saugaus elgesio instruktažų bylą archyvui pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

19. **Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais).

20. Asmenys, Elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, tvarkantys, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

III SKYRIUS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

21. Neformaliojo švietimo mokytojas:

21.1. mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 dienos, sudaro grupes, pažymi programą pasirinkusius mokinius;

21.2. tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 16 val. (išskyrus atvejus, jei tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), įrašo užsiėmimo temą, pažymi neatvykusius mokinius;

21.3. jei užsiėmimas nevyko dėl šalčio, karščio, esant aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, Elektroniniame dienyne žymi datą, o užsiėmimo temos skiltyje parašo: „Užsiėmimas nevyko dėl ...“;

21.4. jeigu užsiėmimo metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, Elektroniniame dienyne žymi datą ir parašo: „Pažintinė kultūrinė veikla „[parašomas veiklos pavadinimas]““;

21.5. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, kiekvieną kartą, atlikęs Saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo segtuve savo darbo kabinete; pasibaigus ugdymo procesui, segtuvą perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

21.6. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformaliojo švietimo būrelį, jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, jį įtraukia į savo grupę.

IV SKYRIUS

INFORMACINĖ STRUKTŪRA

22. Elektroniniame dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę-pilietinę veiklą.

23. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: privalomai – vardas ir pavardė, klasė, mokslo metai, pasiekimų įvertinimai, rekomenduojama – gimimo data, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

24. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: privalomai – vardas, pavardė, rekomenduojama – elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

V SKYRIUS

FUNKCINĖ STRUKTŪRA

25. Elektroniniame dienyne naudojami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinti klasifikatoriai (www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

26. Elektroninis dienynas integruojamas su Mokinių registru.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

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

28. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“. Dėl „užrakinimo“ duomenų keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisyta, mokinio tėvams (globėjams), klasės vadovui ir Administratoriui.

29. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma Elektroniniame dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo, nurodo datą. Pažangumo rezultatų suvestines perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, lankomumo suvestines – socialiniam pedagogui.

30. Ugdymo procesui pasibaigus, klasės vadovai nedelsiant iš Elektroninio dienyno išspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, nurodo datą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ atspausdina, pasirašo 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, ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; direktoriaus pavaduotojas ugdymui, patikrinęs ataskaitas, perduoda archyvuoti raštinės administratoriui.

31. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

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

33. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS FINANSAVIMAS

34. Už Elektroninio dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų (MK), skirtų IKT diegimui.

VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

36. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui prižiūri Elektroninio dienyno pildymą, stebi, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų) ir mokinių informavimo tvarka, progimnazijos ugdymo planas.

37. Mokinių ugdymą veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą Elektroniniame dienyne.

38. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą Elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

39. Visi prieigą prie Elektroninio dienyno turintys asmenys 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.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Priėmus sprendimą modernizuoti (pakeisti, papildyti) Elektroninį dienyną, Progimnazijos direktoriaus, Progimnazijos tarybos iniciatyva rengiamas ir Progimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinamas Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

41. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, progimnazija rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

42. Nuostatai skelbiami progimnazijos internetinėje svetainėje www.alipniunomokykla.lt.

SUDERINTA
Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
Progimnazijos taryba
2020-05-19, protokolo Nr. PT-2

(vardas, pavardė)

(pareigos)

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
Direktoriui

AKTAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS (TAISYTI KLAIDAS) ELEKTRONINIAME
DIENYNE

(data)

Panevėžys

Dalyko mokytojo ar kito progimnazijos darbuotojo, keitusio duomenis (taisiusio klaidas), vardas ir pavardė:	
--	--

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys(-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	
Pasiiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Elektroninio dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)