

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Agluonėnų pagrindinės mokyklos
direktorius 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-75

**KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos r. Agluonėnų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dienyno sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. 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 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 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, Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Klaipėdos r. Agluonėnų pagrindinės mokyklos 2018 m. rugpjūčio 24 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-84.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu (toliau – elektroninis dienynas) Mokykloje gali būti sudaromi ir tvarkomi: pradinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas ir kiti dienynai.

4. Elektroninis dienynas sudaromas naudojant klasifikatorius, kurie skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių technologijų, registrų ir klasifikatorių apskaitos sistemoje (KRISIN). Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės.

5. Mokyklos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašą ir jo pakeitimus įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

6. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Mokyklos elektroninio dienyno Aprašas skelbiamas viešai, Mokyklos interneto svetainėje.

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

**II SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,
ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į
SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS, GAVIMAS IR SAUGOJIMAS**

9. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo – administratorius.

10. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo vaikų švietimo pedagogai, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas, bibliotekininkas, visuomenės sveikatos biuro darbuotojas.

11. **Mokyklos** elektroninio dienyno administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

11.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų sąrašus, mokinių sąrašus, nurodo klasių vadovus, prireikus koreguoja esamus arba pasikeitusius duomenis;

11.3. suteikia prisijungimus (vardus ir slaptažodžius) elektroninio dienyno naudotojams – pedagogams, neformaliojo švietimo pedagogams, darbuotojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ar atnaujina duomenis juos pametusiems vartotojams;

11.4. vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais ugdymo planais nustato pusmečių ir atostogų datas, pamokų laiką;

11.5. pažymi nustatymus: suteikti/atimti teisę formuoti grupes, vesti pusmečius, trinti datas ar naudotojus;

11.6. fiksuoja pedagogų pavadavimus, suteikia galimybę pavaduojančiam pedagogui pildyti klasių dalykų elektroninius dienynus;

11.7. jeigu mokytojai pateikia „Aktą dėl leidimo keisti duomenis elektroniniame dienyne“ (toliau – Aktas), administratorius „atrakina“ elektroninį dienyną (Aprašo 1 priedas);

11.8. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

11.9. prireikus daro pakeitimus mokinių, tėvų (globėjų) sąrašuose mokslų metų eigoje, mokiniui pakeitus ugdymo įstaigą;

11.10. nesant klasės vadovui, paruošia elektroninio dienyno ataskaitas išeinantiems iš Mokyklos mokiniams;

11.11. pedagogui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo vykdytą veiklą elektroniniame dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

11.12. prižiūri, kad pedagogai laiku pildytų elektroninį dienyną;

11.13. patikrina klasių vadovų pateiktas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“. Parašu patvirtina duomenų teisingumą;

11.14. rašo komentarus pedagogams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo;

11.15. prižiūri, kaip mokytojai laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo;

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

11.17. mokslo metams pasibaigus elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugoti sekretoriui.

12. **Mokytojai**, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. iš Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d., sudaro savo klases, suformuoja savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, sudaryta iš vienos ar kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

12.3. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

12.4. kiekvieną darbo dieną iki 16 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, pastabas, nurodo pamokos temą, uždavinius, namų darbus, nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo;

12.5. 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), pažymius už kontrolinius darbus įrašo ne vėliau kaip per 7 dienas;

12.6. „užrakina“ pusmečio ir metinio ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, dėl „atrakinimo“ kreipiasi į Mokyklos elektroninio dienyno administratorių ir pildo „Aktą dėl leidimo keisti duomenis elektroniniame dienyne“ (Aprašo 1 priedas);

12.7. ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki pusmečio, mokslo metų pabaigos išveda pusmečio, metinius įvertinimus;

12.8. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Mokiniai pasirašo iš elektroninio dienyno išspausdintuose „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapuose, kuriuos saugoja byloje, pasibaigus mokslo metams perduoda saugoti sekretoriui;

12.9. pažymi mokinio programos tipą (pritaikyta, individualizuota);

12.10. nurodo mokinius, kuriems skirtas mokymas namie;

12.11. laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo. Pažymius rašo taikydami matematinį vidurkį apvalinant pažymį iki geresnio įvertinimo;

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

12.13. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą dubliuoja abiejuose ar keliuose dalykuose;

12.14. fizinio ugdymo mokytojas suveda duomenis apie mokinių fizinio parengimo rodiklius;

12.15. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į elektroninį dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš Mokykloje ir kitoje švietimo įstaigoje gautų įvertinimų;

12.16. pildo kitą, Mokyklos direktoriaus ar elektroninio dienyno administratoriaus nurodytą informaciją;

12.17. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, specialistais, Mokyklos administracija.

13. **Klasių vadovai**, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje patikrina savo klasės mokinių sąrašus, suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę tėvų (globėjų, rūpintojų) sąrašus, formuoja grupes, prireikus koreguoja esamus arba pasikeitusius duomenis;

13.2. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, specialistais ir Mokyklos administracija;

13.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

13.4. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

13.5. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

13.6. 5–10 klasių vadovai fiksuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

13.7. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais. Mokiniai pasirašo iš elektroninio dienyno išspausdintuose „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapuose, kuriuos saugoja byloje, pasibaigus mokslo metams perduoda saugoti sekretoriui;

13.8. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą ir pažangumą;

13.9. teikia, reikalui esant, informaciją Mokyklos direktoriui ir Vaiko gerovės komisijai;

13.10. mokslo metų pabaigoje įveda Mokyklos direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

13.11. paruošia ataskaitas išeinantiems iš Mokyklos mokiniams;

13.12. tvarko mokinių ugdymo apskaitą per mokslo metus elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą, perduoda elektroninio dienyno administratoriui. Jeigu mokiniui buvo skirti papildomi darbai ir kt., suvestinę išspausdina ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos;

13.13. klasės, kuriai vadovauja, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pasirašytinai pateikia mėnesio, pusmečio, metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

14. **Socialinis pedagogas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

14.1. stebi mokinių lankomumą, reaguoja į mokinių gautas pastabas;

14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Mokyklos administracija.

15. **Specialusis pedagogas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

15.1. kiekvieną darbo dieną iki 16 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: nurodo pamokos temą, uždavinius, namų darbus;

15.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Mokyklos administracija.

16. **Psichologas** vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Mokyklos administracija.

17. **Bibliotekininkas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

17.1. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Mokyklos administracija;

17.2. reikalui esant, apie knygų skolininkus informuoja klasės vadovą, tėvus (globėjus, rūpintojus).

18. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

18.1. pildo Sveikatos duomenis ir atleidimo dokumentus;

18.2. iki kiekvienų metų spalio 15 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

18.3. esant reikalui, informuoja klasės vadovus ar pedagogus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

19. Elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ instruktažų lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ segtuvą ir saugomi atskirai.

20. Elektroniniame dienyne fiksuoti pusmečių, metinio ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, patvirtinami „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas turi būti fiksuojamas surašant Aktą apie duomenų keitimą (Aprašo 1 priedas). Sudarytas Aktas saugojamas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėmis“.

21. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su dienyno administratoriumi, vadovaudamiesi Mokyklos Aprašu, 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.).

22. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo ir lankomumo apskaitos duomenis (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų, papildomo darbo įvertinimo, lankomumo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokytojui, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas ar lankomumas yra ištaisytas, klasės vadovui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

23. Aprašau 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“.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

24. Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu (sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.):

24.1. 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;

24.2. tikrina susirašinėjimo dėžutę, reaguoja į užduotis ir atsako į klausimus;

24.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

25. Elektroninio dienyno administratorius atsakingas už elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, teisingumą, tikrumą ir autentiškumą jame, elektroninio dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos elektroninio dienyno.

27. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, direktorius 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.

Klaipėdos r. Agluonėnų pagrindinės mokyklos
dienyno sudarymo elektroninio dienyno
duomenų pagrindu tvarkos aprašo
1 priedas

(Asmens, kuris pageidauja taisyti elektroninio dienyno įrašus pareigos, vardas, pavardė)

Klaipėdos r. Agluonėnų pagrindinės
mokyklos direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(Data)

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA
Mokyklos direktorius

Elektroninio dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)