PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2019 m. kovo 21 d.
įsakymu Nr. V-43(1.2.)

ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008-07-04 įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-02-27 įsakymo Nr. 170 redakcija) patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013-06-18 įsakymu Nr. V-45 patvirtintu Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu.

2. Aprašas skirtas progimnazijos vidaus naudojimui ir nustato dienyno sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programos pirmos dalies dienynai.

4. 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.

5. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

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

7. Progimnazijoje nevykdoma mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

8. Aprašas skelbiamas viešai progimnazijos interneto svetainėje.

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

9. Apraše nustatytos darbuotojų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijos ir atsakomybė.

10. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

10.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pamokų ir mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, sukuria klases, mokinių ir mokytojų sąrašus, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

10.3. suteikia mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis; pametus ar užmiršus sukuria naujus prisijungimo duomenis;

10.4. tikrina mokinių ir mokytojų sąrašus, suveda atvykusius mokinius bei mokytojus;

10.5. suveda vaduojančius mokytojus;

10.6. „užrakina“, o nustačius klaidą „atrakina“ dienyno duomenis, surašomas aktas;

10.7. mokiniui išvykstant iš progimnazijos ar į sanatoriją elektroniniame dienyne tvarko mokinio dokumentaciją;

10.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

10.9. mokytojui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą perduoda tvarkyti kitam asmeniui;

10.10. elektroninio dienyno duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą:

11.1. tikrina ugdomosios veiklos ir kitų dienyno skyrių įrašų teisingumą;

11.2. mokiniams, išvykstantiems mokslo metų eigoje, spausdina pažangumo ataskaitas;

11.3. mokytojui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina mokytojo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir leidžia administratoriui perduoti ją tvarkyti kitam asmeniui;

11.4. analizuoja mokymosi pasiekimus, kaupia klasės auklėtojų spausdintas ataskaitas;

11.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais.

12. Klasių auklėtojai:

12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

12.2. išvykus/atvykus mokiniui informuoja elektroninio dienyno administratorių;

12.3. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

12.4. pagal progimnazijos susitarimus pildo klasės veiklas;

12.5. mokinių pasirašytus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus deda į tam skirtą bylą;

12.6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, tą pačią darbo dieną suveda duomenis į elektroninį dienyną;

12.7. prieš savaitę skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, progimnazijos renginius ir pateikia kitą informaciją apie progimnazijos veiklą;

12.8. vidaus žinutėmis bendrauja su auklėtiniais, jų tėvais, mokytojais, administracija.

13. Mokytojai:

13.1. mokslo metų pradžioje suveda savo asmeninį tvarkaraštį, dalyko grupes;

13.3. specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams pažymi „Individualizuota programa“ ar „Pritaikyta programa“;

13.4. suveda mokinius, kuriems yra skirtas mokymas namuose;

13.5. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar susidarius kitai ekstremaliai situacijai, elektroniniame dienyne žymi datas ir rašo: „Pamoka nevyko dėl ...“;

13.6. pasibaigus pamokai suveda pamokos datą, temą, pažymius, nurodo klasės veiklų turinį, namų darbus. Pastabas/pagyrimus pildo savo nuožiūra;

13.7. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

13.8. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 10 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys pilnai suvesti „užrakindami“ dienyną;

13.9. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno progimnazijos administratorių;

13.10. išveda pusmečio, metinius įvertinimus ne vėliau kaip paskutinę pusmečio pamoką;

13.11. supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, mokiniai pasirašo „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ dienyno spausdintame lape;

13.12. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas suveda į dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko.

13.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, progimnazijos administracija.

14. Socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas:

14.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, mokinių mokymosi pasiekimus, gautas pastabas;

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

15. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, **klasės auklėtojas** iš elektroninio dienyno spausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, įrašo datą. Suvestinės saugomos vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Į saugomą bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo paskirtų reikalavimų įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

16. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį įvertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per 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, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. 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. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“ (1 priedas).

17. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs mokytojas kartu su administratoriumi, ją ištaiso, tačiau progimnazijos elektroniniame dienyne lieka naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų **istorija** (duomenys, kurie buvo pakeisti, mokytojo, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, papildomo darbo įvertinimo) ar pamokų lankomumo duomens keitimą/ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokytojui, klasės auklėtojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

18. Darbuotojai, tvarkydami elektroninio dienyno 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 Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

19. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, progimnazija naudoja klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). (KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, vadovaujamasi Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo

taisyklėmis, patvirtintomis 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“.

20. Elektroninis dienynas susietas su kitomis sistemomis ir registrais (Mokinių registras, Pedagogų registras, Tamo biblioteka, kt.).

III. DIENYNO SAUGOJIMAS

21. 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“ ir progimnazijos einamųjų metų dokumentacijos plane, nustatytą laiką.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašo pakeitimai rengiami ir tvirtinami atsiradus poreikiui elektroniniame dienyne įdiegti naujas funkcijas.
