

PATVIRTINTA

Kauno Senamiesčio progimnazijos
direktorius

2019 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V-24

DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Senamiesčio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarkymą: administravimą, tvarkymą, priežiūrą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmeninę laikmeną.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimo“, 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“ ir kitais asmens duomenų apsaugą ir švietimą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, neformaliojo švietimo dienynas (toliau – dienynas).

4. Dienynas 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 dienyną priimamas Progimnazijos tarybos pritarimu.

6. Progimnazijos Aprašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir skelbiamas viešai Progimnazijos interneto svetainėje.

7. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

7.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

7.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų išspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasės vadovų, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

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

8. Mokinių ir mokytojų duomenys UAB „Tavo mokykla“ administruojamoje sistemoje „Tamo dienynas“ automatiniu būdu gali būti susieti su duomenimis Mokinių, Pedagogų ir kitais registrais, EMA pratybomis.

9. Progimnazijos Dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ elektroninio dienyno „Tamo dienynas“ vartotojo vadovą.

10. Dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su dienynu, pildo dienyną remdamiesi Vartotojo vadovu ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas Progimnazijos nustatyta tvarka.

11. Progimnazija mokinių ugdymo apskaitos nevykdo spausdintuose dienynuose.

12. Nuostatais vadovaujasi Progimnazijos darbuotojai, sudarantys, administruojantys, prižiūrintys, pildantys ir išsaugantys dienyną.

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

13. Progimnazija Nuostatuose nustato dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklaidumams, pvz., interneto trikdžiams ir pan.), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

14. Progimnazijos direktorius iki mokslo metų pradžios skiria atsakingus asmenis už dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kompiuterių sistemų specialistas, esant techniniams nesklaidumams).

15. Progimnazijos dienyno administratorius:

15.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

15.2. iki naujų mokslo metų pradžios sukuria naujas 1 klases, perkelia/ištrina esamas klases elektroniniame dienyne;

15.3. iki rugsėjo 5 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, suveda duomenis apie klases, grupes, mokomuosius dalykus, naujai atvykusius mokinius, mokytojus, priskiria klasių vadovus, įrašo pusmečių trukmę, atostogų datas. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis, Progimnazijos einamųjų mokslo metų ugdymo planu;

15.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – Progimnazijos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, psichologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekos vedėjai, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

15.5. pagal poreikį organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir tėvams;

15.6. įrašo Progimnazijos direktoriaus įsakymus apie mokinių priėmimą, atvykimą/išvykimą, laikiną išvykimą mokytis ir gydytis į gydymo įstaigas, sanatorijas ir kt.;

15.7. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

15.8. ištaiso pastebėtas klaidas, netikslumus direktoriaus pavaduotojams ugdymui leidus;

15.9. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. „užrakina“ mėnesio dienyną, prireikus – „atrakina“;

15.10. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotojais ugdymui analizuoja mokinių, mokytojų, klasės vadovų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

15.11. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus atlieka pakeitimus;

15.12. „atrakina“/ „užrakina“ klasių/grupių pusmečių / metinių pažymių pildymo funkcijas;

15.13. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

15.14. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Progimnazijos elektroniniame dienyne „šalina“ mokinio pavardę;

15.15. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

15.16. pasibaigus mokslo metams, ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia visus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyvarui saugoti;

15.17. kreipiasi į elektroninio dienyno „Tamo dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujамų konsultacijų;

15.18. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Progimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

16. Direktorius pavaduotojai ugdymui – atsakingi asmenys už dienyno priežiūrą, atlieka šias funkcijas:

16.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina dienyno pildymą;

16.2. dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

16.3. bendradarbiaudamas su Progimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

16.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis dienyne;

16.5. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Progimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

16.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį nesibaigus mokslo metams patikrina jo tvarkytą mokinių apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

16.7. stebi ir užtikrina, kad dienyne koreguojant įrašus išliktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas, pavardė, keitimo data ir kt.);

16.8. jei „užrakinus“ dienyną nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu kreipiasi į administratorių ir ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja laisvos formos aktu ir registruoja raštinėje;

16.9. pasibaigus ugdymo procesui priima iš klasių vadovų jų parašu patvirtintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose pasirašo, ir perduoda saugoti archyvarui;

16.10. jei išspausdintose „Mokinių mokymosi suvestinėse“ nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir atsakingais asmenimis už dienyno priežiūrą ir administravimą ją ištaiso. Tekstas ir įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu, nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyso asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisyso data. Atitinkamai klaida ištaisoma ir dienyne. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu, patvirtinamas parašais ir registruojamas raštinėje;

16.11. iš dienyno išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;

- 16.12. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;
- 16.13. kartu su dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;
- 16.14. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal Progimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą;
- 16.15. pildo tvarkaraščio pakeitimus;
- 16.16. išvykus ar atvykus naujam mokiniui informuoja už dienyno administravimą atsakingą asmenį;
- 16.17. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinis pamokų, neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir teikia Progimnazijos direktoriui tvirtinti;
- 16.18. paskirsto po rugsėjo 1 d. į Progimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases/grupes ir teikia Progimnazijos direktoriui tvirtinti;
- 16.19. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 16.20. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei Progimnazijos direktorių vidiniu pranešimu.

17. Klasių vadovai:

- 17.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų) ir užpildo duomenis apie mokinių;
- 17.2. tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją(us), direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 17.3. praneša vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
- 17.4. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, įrašo saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą ir pasirašytinai supažindina mokinius, įsega pasirašytą lapą į „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ segtuvą, laikomą raštinėje;
- 17.5. rašo mokiniams pagyrimus, pastabas;
- 17.6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per tris darbo dienas įveda duomenis į dienyną;
- 17.7. pasibaigus mėnesiui analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas ir per tris darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 17.8. kartą per savaitę pildo informaciją apie klasės vadovo darbą su klase per meniu „Klasės vadovo veikla“;
- 17.9. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui/ mokslo metams pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), ataskaitas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 17.10. informuoja klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie klasės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi / pažintines dienas;
- 17.11. fiksuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
- 17.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasę mokančiais mokytojais, Progimnazijos administracija;
- 17.13. ne vėliau kaip prieš savaitę įrašo informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, Atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

- 17.14. pagal Progimnazijos vadovų reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 17.15. per penkias darbo dienas po pusmečio, mokslo metų, papildomų darbų (jei buvo skirta vadovaujamos klasės mokiniams) pabaigos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 17.16. informuoja per dienyną dalykų mokytojus apie mokinio, kuris mokosi(-ėsi) namuose, kitoje mokykloje / gydymo įstaigoje (sanatorijoje) per mokslo metus gautus įvertinimus, įkeldamas gautus mokinio dokumentus;
- 17.17. mokslo metų pabaigoje Progimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;
- 17.18. paruošia mokinių pasiekimų ataskaitas iš Progimnazijos išvykstantiems mokiniams ir perduoda raštinės vadovei;

18. Dalykų mokytojai:

- 18.1. patikrina, ar visi klasių/grupių mokiniai įrašyti į dienyną;
- 18.2. iki rugsėjo 5 d. sudaro grupes /klases, kuriose veda pamokas;
- 18.3. sudarydamas grupę pažymi, koku būdu (grupiniu, savarankišku ar namų mokymo) mokomasi;
- 18.4. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą arba pritaikytą programą, parenka „i“ arba „p“;
- 18.5. iki rugsėjo 5 d. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;
- 18.6. pamokos dieną:
 - 18.6.1. įveda pamokos datą, temą, namų darbus;
 - 18.6.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja vėlavimus;
 - 18.6.3. surašo gautus pažymius ar įvertinimus;
 - 18.6.4. rašo mokiniams pagyrimus / pastabas;
- 18.7. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);
- 18.8. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;
- 18.9. informuoja klasės/grupės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie klasės/grupės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi/pažintines dienas;
- 18.10. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ dienyno srityse kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ištaiso klaidą jam leidus;
- 18.11. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio/mokslo metų dieną išveda pusmečio/mokslo metų įvertinimus;
- 18.12. kiekvieną kartą atlikęs mokiniams instruktažą, įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, įsega pasirašytą į „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ sektuvą, laikomą raštinėje;
- 18.13. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;
- 18.14. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei;
- 18.15. jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai, pildo klasės/grupės dienyną, įrašo papildomų darbų įvertinimą mokinio pasiekimų suvestinėje ir informuoja klasės vadovą iki Progimnazijos mokytojų tarybos posėdžio, kuriame bus svarstomi mokinių papildomų darbų rezultatai;
- 18.16. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 18.17. integruotą į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

18.18. vesdamas pusmečio/mokslo metų įvertinimus atsižvelgia į mokinio gautus įvertinimus kitoje mokykloje ar gydymo įstaigoje (sanatorijoje) klasių vadovo atsiųstuose dokumentuose;

18.19. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo grupę.

19. Socialinis pedagogas:

19.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;

19.2. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių ir Progimnazijos vadovais;

19.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

19.4. aiškinasi mokinių Progimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją Progimnazijos vadovams.

22. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

22.1. iki kiekvienų metų rugsėjo 20 d. įveda/atnaujina duomenis apie kiekvieno mokinio sveikatą;

22.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant poreikiui kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

23. Progimnazijos direktorius:

23.1. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia Progimnazijos dienyno administratoriui;

23.2. paskirsto su pavaduotojais ugdymui dalykų mokytojams kontaktines valandas ir informaciją apie valandų paskirstymą pateikia dienyno administratoriui;

23.3. tvirtina direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia dienyno administratoriui;

23.4. tvirtina direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia dienyno administratoriui;

24. Raštinės vadovė:

24.1. informuoja dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu atvykusį(-ius) išvykusį(-ius) mokinius, nurodydama Progimnazijos direktoriaus įsakymo datą, numerį ir išvykimo priežastį;

24.2. perduoda segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ saugoti archyvarui Progimnazijos nustatyta tvarka;

24.3 mokiniui nutraukus mokymąsi Progimnazijoje nepasibaigus mokslo metams parengia mokinio pasiekimų pažymą, išduoda ją mokinio tėvams (globėjams / rūpintojams) ar mokyklai, kurioje mokinsys tęs mokymąsi, teisės aktų nustatyta tvarka ir įsega pažymą bei įsakymą dėl mokinio išbraukimo į mokinio bylą.

25. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, visas dienyas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Pasibaigus mokslo metams iš elektroninio dienyno išspausdinamos „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinės“, klasių vadovai ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda suvestines saugoti archyvarui byloje, tvarkomoje Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka.

27. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai ir mokytojas pasirašo instruktažo lapuose. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai segami į segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ ir Progimnazijos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai.

28. Mokiniai nutraukus mokymąsi Progimnazijoje nepasibaigus mokslo metams jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų pažyma išduodama mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ar mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka ir mokinio pasiekimų pažymą, išduoda ją mokinio tėvams (globėjams/rūpintojams) ar mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka ir saugoma mokinio byloje.

29. Dienyne fiksuojant trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

30. Dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso. Progimnazija užtikrina, kad dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.). Mokinių ugdomąją veiklą ir mokytoji/ neformaliojo švietimo vadovui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

31. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudojamosi Švietimo, mokslo ir sporto 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“.

32. 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“ (2009-07-03 Nr. ISAK-1385/V-49 redakcija), nustatyta laiką.

III. ATSAKOMYBĖ

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

33. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Progimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas Progimnazijos ugdymo planas.

34. Už įsakymų, susijusių su dienyno pildymu, kopijų teikimą dienyno administratoriui atsako raštinės vadovė.

35. Už dienyno perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas asmuo – administratorius (duomenų bazių specialistas).

36. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą ir skaitmeninių kopijų saugojimą atsako archyvaras.

37. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

38. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyre vadovaujasi Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

39. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę Nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Progimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami, vadovaujantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375.

43. Aprašas papildomas ir/ar keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Progimnazijos bendruomenės narių siūlymu, pakeitimo procedūras vykdo Progimnazijos direktorius.

Kauno Senamiesčio progimnazijos
dienynų sudarymo elektroninio dienyno
duomenų pagrindu tvarkos aprašo
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2019 m. _____ d.

Kauno Senamiesčio progimnazijos

(pareigos)

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)