

PATVIRTINTA
Vilniaus Antakalnio progimnazijos
direktoriaus 2019 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. V-81

VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos (toliau - Progimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmos pakopos, neformalaus švietimo, mokinių elgesio, elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, tvarkymą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).
3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
4. Progimnazija mokinių ugdymo apskaitą vykdo elektroniniu būdu, naudodama viešųjų pirkimų būdu įsigytu el. dienynu. Tėvai, kurie neturi galimybės naudotis el. dienynu, yra informuojami Progimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka.
5. Progimnazijos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas, Pradinio ugdymo, Pagrindinio ugdymo, Neformaliojo švietimo skyrių vedėjai bei Duomenų bazės ir el. dienyno valdymo specialistas.
6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko visi Progimnazijos pedagoginiai bei pagalbos specialistai, padalinių vadovai bei kiti su mokyklos ugdymu bei pagalbos teikimu susiję specialistai.

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

7. Elektroninio dienyno administratorius, atsakingas už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, yra progimnazijos Duomenų bazės ir el. dienyno informacijos tvarkytojas ir saugotojas.
8. Progimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:
 - 8.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: kabinetų numerius, pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių ar trimestrų intervalus, pažymių tipus, pedagogų, mokinių sąrašus, vertinimo rodiklius, dalykų pavadinimus ir kt.;
 - 8.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 1 dienos suveda klases, grupes;
 - 8.3. esant poreikiui, daro pakeitimus, tikslina informaciją;

8.4. suteikia mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams prisijungimo duomenis, o juos pametus ar užmiršus pagal raštu ar el. paštu pateiktą prašymą suteikia naujus prisijungimo duomenis;

8.5. sukuria naujai suformuotas klases bei grupes ir įrašo klasių vadovus, priskiria dalykų mokytojus, suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (mokyklos vadovams, pagalbos specialistams ir pan.);

8.6. pagal pateiktus raštinės vedėjos duomenis papildo/pašalina mokinių ir mokytojų sąrašus;

8.7. įtraukia naujus dalykus (disciplinas);

8.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to atlikti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno tiekėją;

8.9. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų darbo dienos, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną

9. Klasių vadovų/auklėtojų funkcijos:

9.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 15 dienos, patikrina klasės mokinių sąrašus, tėvų suvestą informaciją, dalykų pavadinimus; apie rastus netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių ir/ar tėvus;

9.2. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją ir/ar dienyno administratorių, kuruojantį administracijos darbuotoją;

9.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, pateisina mokinių praleistas pamokas ir medicininę pažymą perduoda Visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, o kitus dokumentus laiko klasės ar mokinio byloje. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas pagal poreikį informuoja visus mokytojus apie mokinio poreikius/pritaikymus el. dienyne. Visi pedagogai privalo vadovaujantis Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis rekomendacijomis organizuoti mokymus;

9.4. pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas užpildo lankomumo, pažangumo, elgesio ir kitus duomenis „Klasių mokinių statistikos“ registre;

9.5. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestriui, mokslo metams išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Ataskaitos tėvams perduodamos užtikrinant, kad tėvai su jomis susipažįsta. Atskiru mokyklos savivaldos institucijų sprendimu mokytojai gali būti įpareigoti pildyti pasiekimų knygeles;

9.6. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, Progimnazijos administraciją ugdymo, auklėjimo bei ugdymo (mokymo/mokymosi) temomis. Kitos galimos el. bendravimo formos nėra privalomos bei naudojamos Progimnazijoje bendraujant su tėvais (jos gali tik papildyti bendravimą, tačiau nei Progimnazijos mokiniams, nei darbuotojams ar kitiems tėvams nėra privalomos);

9.7. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš progimnazijos išvykstantiems mokiniams;

9.8. formuoja savo klasės pasiekimų bei elgesio ataskaitas, jas analizuoja siekdami kiekvieno mokinio pažangos. Esant reikalui koreguoja klasių auklėtojo ilgalaikį planą; Ne mažiau kaip du kartus per metus klasės mokinių pažangą aptaria klasės auklėtojų metodinėje grupėje siekiant kiekvieno mokinio pažangos;

9.9. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda skyriaus vedėjui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažus;

9.10. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie el. dienyne teikiama informaciją, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus/elgesį;

9.11. supažindina klasės mokinius bei tėvus su el. dienyno naudojimo tvarka, bei el. dienyno naudojimo naujovėmis ar pasikeitimais, mokslo metų pradžioje perduoda mokiniams ir jų tėvams (globėjams) prisijungimo prie elektroninio dienyno pirminius identifikavimo raktus (prisijungimus prie el. dienyno);

9.12. gavę iš liginės mokyklos pažymių suvestinę, suveda į el. dienyną mokinio pažymius/įvertimus;

9.13. fiksuoja socialines ir pilietines veiklas, Progimnazijoje organizuoto maitinimo žurnalą ir pan. duomenis (jei tokie yra registrai);

9.14. prašo, kad visi tėvai bei mokiniai el. dienyne nurodytų savo el. pašto bei telefono duomenis, bei reguliariai stebėtų mokinių pasiekimus.

10. Dalykų mokytojų funkcijos:

10.1. kasdien iki 18 val. suveda pamokų duomenis: pamokos temą, uždavinius, skiriamus namų darbus (jei yra galimybė, prisega pamokos medžiagą), pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius, vėlavusius, be uniformos ar nepasiruošusius pamokai, anksčiau iš pamokos išvykusius ir kt. informaciją;

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

10.3. pasibaigus trimestriui/pusmečiui, per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir patvirtina visus pažymius;

10.4. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda skyriaus vedėjui atsakingam už saugaus elgesio instruktažus;

10.5. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus apie el. dienyne teikiama informaciją, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus/elgesį;

10.6. formuoja dalyko ataskaitas bei analizuoja klasės mokinių pažangą, ją aptaria ne mažiau kaip du kartus per metus metodinėje grupėje, esant reikalui koreguoja ilgalaikį dalyko planą;

10.7. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, progimnazijos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

10.8. informuoja el. dienyno administratorių apie pastebėtus gedimus ar duomenų netikslumus.

11. Socialinio pedagogo funkcijos:

11.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių elgesį;

11.2. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus, progimnazijos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

11.3. stebi, patikslina „Klasių mokinių statistikos“ registrą bei šiuos duomenis naudoja socialinei pagalbai organizuoti bei teikti;

11.4. analizuoja socialinio mikroklimato situaciją bei du kartus per metus Mokytojų ar/ir Metodinėje taryboje, ir/ar Vaiko gerovės komisijoje teikia ataskaitą bei rekomendacijas.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. ne vėliau kaip per rugsėjo mėnesį įveda ir vėliau nuolat atnaujinama „Mokinių sveikatos“ duomenis el. dienyne, saugo mokinių sveikatos pažymus bei ligos pažymus, teikia rekomendacijas mokyklos vadovams, pagalbos specialistams bei mokytojams dėl sveikatos priežiūros ir priemonių pritaikymo;

12.2. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, progimnazijos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

12.3. analizuoja mokinių sveikatos situaciją bei du kartus per metus Mokytojų ar/ir Metodinėje taryboje ir/ar Vaiko gerovės komisijoje teikia ataskaitą bei rekomendacijas.

13. Direktorius pavaduotojo ugdymui ir Ugdymo skyrių vedėjų funkcijos:

13.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal kuruojamas sritis;

13.2. einamąją darbo dieną darbo metu el. dienyne surašo mokytojų pavadavimus, informuoja mokyklos svetainėje www.antakalnio.lt, toliau- Ugdymo tvarkaraščio pakeitimai apie nevyksiančias ar nevykusias mokinių pamokas;

13.3. kartu su dalyko mokytoju išspausdina ir pasirašo skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir įdeda į bylą, kaip tai yra nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 04 d. įsakymu Nr. V-188

13.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

13.5. patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį, per metus tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

13.6. apmoko dirbti su el. dienynu naujai priimtus mokytojus, pasirašytinai supažindina juos su šia tvarka;

13.7. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus el. dienyno naudojimo, pildymo ir kt. klausimais;

13.8. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, pagalbos specialistus, progimnazijos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

13.9. pagal kuruojamas sritis analizuoja klasės pažangą bei du kartus į metus Mokytojų ar/ir Metodinėje taryboje teikia ataskaitą bei rekomendacijas.

III. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU, TAISYMAS IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

14. Pasibaigus mokslo metams iš elektroninio dienyno išspausdinamos „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinės“, klasių vadovai ir ugdymo skyriaus vedėjai (pagal kuruojamas sritis) 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. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programos pirmos dalies baigimo, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

15. 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 perduodami saugoti archyvarui byloje, tvarkomoje Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka. Jei yra pildomas el. registras, jis naudojamas kaip alternatyva įprastam el. dienynui bei instruktažo lapai nėra spausdinami ar pasirašytinai renkami.

16. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro/pusmečio/metinį ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, 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, „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 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. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

17. 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.).

18. 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“

IV. ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

19. 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.

20. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą (pildymą), informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

21. Progimnazijos pavaduotojas ugdymui ir Progimnazijos ugdymo skyriaus vedėjai (pagal kuruojamas sritis atsako), kad nebūtų pažeista progimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

22. Už atspausdintų dienynų skyrių bei el. laikmenos su aprašu archyvavimą atsako Progimnazijos raštinės vedėja(-as)

23. Progimnazijos mokinių ugdomąją veiklą vykdančios asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

24. Asmenys, besinaudojantys el. dienynu, privalo naudotis tik pagal jiems priskirtas vartotojo funkcijas, pametę ar atskleidę slaptažodį privalo nedelsdami jį pasikeisti ar informuoti el. dienyno administratorių (dienynas@antakalnio.lt).

25. Visi asmenys, turintys prieigą prie Progimnazijos el. dienyno, pastebėję neteisėtą el. dienyno naudojimą, privalo nedelsdami raštu informuoti Progimnazijos direktorių bei imtis visų veiksmų nusikaltimui užkirsti.

26. Visi asmenys dienynu naudojami gerbiant asmens duomenų apsaugą ir tik progimnazijos ugdymo klausimais. Griežtai draudžiama be raštiško ar jam prilyginto teisinio Progimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojų, skyrių vedėjų pavedimo naudoti el. dienyno duomenis kitais tikslais.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

27. Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

29. Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas atitinkamiems popieriniams dokumentams taikomais norminiuose teisės aktuose nustatytais terminais ir tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visi el. dienyno vartotojai naudojami el. sistemos aprašais, skelbiamais pasirinkto tiekėjo interneto svetainėje. Aprašus galima gauti, parašius el. laišką el. pašto adresu - dienynas@antakalnio.lt.

31. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami bet kurio bendruomenės nario iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Progimnazijos bendruomenės nariai: mokiniai, tėvai, pedagoginiai darbuotojai, asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, administracija.

33. Progimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, Pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

34. Aprašas skelbiamas interneto svetainėje www.antakalnio.lt.
