ELEKTRĖNŲ SAV.
VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2019 m. rugpjūčio 30 d. Nr. 18V-147
Vievis

Tvirtinu Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Mialančiaus pradinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. (pridedama, 6 lapai).

Direktorė Alma Reklaitienė

PATVIRTINTA
Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos
direktoriaus 2019-08-30 įsakymu Nr. 18V-147

ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti, vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 patvirtintu dienynų sudarymo elektronio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tavrkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriaussiojo 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. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių, pradinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir savarankiško mokymosi dienynai.

5. Mokykla, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“.

6. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

7. Mokyklos elektroniniame dienyne mokinių sąrašai integruojami su Mokinių registru.

8. Mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „TAMO“.

9. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nevykdo.

II SKYRIUS
DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

10. Elektroninį dienyną administruoja jo administratorius, priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pildo mokytojai, klasių vadova, **mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**.

11. Elektroninio dienyno **administratorius** atlieka šias funkcijas:

11.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir pedagogų sąrašus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

11.2. sukuria naujai atsiradusias klases/grupes ir įrašo klasių/grupių vadovus;

11.3. remdamasis Mokyklos ugdymo planu, iki rugsėjo 10 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – atostogų laiką, pusmečių intervalus, mokomuosius dalykus, sukuria pamokų laikų rinkinius ir kt.;

11.4. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

11.5. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

11.6. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

11.7. mokiniui pereinant į kitą ugdymo įstaigą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne pašalina mokinį;

11.8. suteikia elektroninio dienyno vartotojams (išskyrus mokinius) – Mokyklos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, pedagogams, visuomenės sveikatos specialistui, mokinių tėvams pirminio prisijungimo duomenis ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

11.9. įveda į dienyną dokumentus mokyklos Mokyklos administracijos nurodymu;

11.10. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;

11.11. nagrinėja elektroninio dienyno vartotojų pasiūlymus dėl sistemos darbo gerinimo ir galimybes juos įgyvendinti;

11.12. laikinai pavaduojančiam pedagogui suteikia prisijungimo duomenis, apmoko pildyti elektroninį dienyną;

11.13. užtikrina, kad elektroninis dienynas būtų pasiekiamas vartotojams;

11.14. vykdo kitas su elektroninio dienyno administravimu susijusias funkcijas;

11.15. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas;

11.16. sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

12. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

12.1. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo duomenis, prisijungia prie elektroninio dienyno;

12.2. sukuria grupes, tvarkaraščius, suveda numatomus mokomų dalykų savaitės pasiekimus (savaitės ugdomąją veiklą);

12.3. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų/dienos duomenis: lankomumą, pamokos temas, nurodo namų darbų skyrimą, rašo pasiekimus, pagyrimus ar pastabas;

12.4. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo patikrinamojo darbo datą ir laiką, aptaręs jį kitais toje klasėje dirbančiais mokytojais;

12.5. užbaigus mėnesį, uždaro jį. Pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus, prieš tai suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

12.6. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;

12.7. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą ir pasirašo. Pasirašytą lapą pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.8. pamokoms/ugdomajai veiklai nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. priežasčių skiltyje „Pamokos tema“ įrašo parengto direktoriaus įsakymo turinį;

13. **Klasės vadovas/grupės mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

13.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės/grupės mokinių sąrašus;

13.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių ir atitinkamai pašalina arba įtraukia mokinį į/iš grupes;

13.3. suveda savo klasės pamokų tvarkaraštį;

13.4. kiekvienos savaitės pabaigoje įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

13.5. gavęs praleistas pamokas/ugdomąją veiklą pateisinantį dokumentą, duomenis į elektroninį dienyną įveda per 2 darbo dienas;

13.6. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

13.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais), klasėje mokančiais mokytojais, Mokyklos administracija;

13.8. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės/grupės ataskaitas;

13.9. mokslo metų pabaigoje Mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programos baigimo datą ir numerį;

13.10. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę.

14. **Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą**:

14.1. iki rugsėjo 5 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius:

14.2. atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

14.4. mokslo metų eigoje mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo užsiėmimą, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

15. Neformaliojo švietimo dienyne, pildomame elektroninio dienyno duomenų pagrindu, fiksuojama pailgintos darbo dienos grupės veikla, kuri pildoma vadovaujantsi Nuostatų 14.1. – 14.4. punktais

16. Socialinis pedagogas:

16.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių/vaikų tėvais, pedagogais, klasių vadovais, administracija.

17. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

17.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. pildo punktą „Sveikatos duomenys“ (suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą);

17.2. informuoja mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

18. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, kuris:

18.1. peržiūri grupių pavadinimus, mokinių sąrašus;

18.2. informuoja dalykų mokytojus apie pakeitimus grupių mokinių sąrašuose;

18.3. ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius patikrina elektroninio dienyno pildymą;

18.4. elektroniniame dienyne rašo pastabas pedagogams dėl pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

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

19. **Mokyklos vadovas**:

19.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

19.2. užtikrina, kad elektroninį dienyną administruotų ir prižiūrėti duomenų tvarkymą ne tas pats asmuo.

20. Jei mokykloje yra vaikų, kuriems skirtas savarankiškas ar namų mokymas, sukuriamos atskiros grupės (su reikiamu tipu) ir pamokas jiems pildomos atskirai.

21. Jei užsiėmimai pildomi ne pagal tvarkaraštį, pasirenkamas „Mano dienynas“ /Savarankiškas/namų mokymas“. Namų mokymo užsiėmimai gali būti pildomi per tvarkaraštį kaip įprastos pamokos arba per atskirą meniu punktą pasirenkant pamokos laiką.

22. Mokinio mokymosi pasiekimų apskaita, t. y. ugdymo laikotarpio fiksuoti įvertinimai perkeliami į pradinio ugdymo dienyno įdentišką skyrių.

III SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

23. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, **direktoriaus pavaduotojas ugdymui** kartu su klasės/grupės pedagogais iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“. Klasės vadovo ir kuruojančio pavaduotojo parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

24. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

25. Direktoriaus įsakymu **paskirtas asmuo** į skaitmeninę dienyną perkelia mokyklos elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

26. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

27. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito 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“.

28. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

29. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo surašo laisvos formos aktą, kuriame nurodo duomenis, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis (vardas ir pavardė), keitimo data, priežastys ir kt. bei pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Šie laisvos formos aktai 2 metus saugomi atskirame segtuve.

30. 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.

31. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei Mokyklos direktoriaus 2018-05-23 įsakymu Nr. 18V- 72 patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis. Pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą dėl duomenų tvarkymo elektroniniame dienyne (nuostatų priedas). Duomenų apimties sąrašas: mokinio/vaiko vardas, pavardė, gimimo data, klasė, grupė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie mokinio/vaiko sveikatą, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

32. Mokykla 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, naudoja Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisykles, patvirtintas 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 SKYRIUS
DIENYNO SAUGOJIMAS

33. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, 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 Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros", nustatytą laiką.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina ir jų įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

35. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

36. Elektroninio dienyno tvarkymas finansuojamas iš Mokymo lėšų, skirtų informacinių technologijų diegimui.

37. Elektroninis dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam įstaigos informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiamas ir tvirtinamas Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

38. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, mokykla 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. Apie tai taip pat informuoti Švietimo informacinių technologijų centrą.

39. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

40. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas).