PATVIRTINTA
Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos
direktoriaus 2022 m. lapkričio 21 d.
įsakymu Nr.1.4-135

KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Martyno Mažvydo Progimnazijos (toliau –Progimnazija) - elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo dienynų tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu bei perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. V-750 redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.2. 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“;

2.3. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija).

3. Darbuotojai (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, jį 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

4.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės** – pasibaigus ugdymo procesui direktoriaus pavaduotojo ugdymui išspausdinami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektroninio dienyno apie mokinių trimestrų ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi Progimnazijos archyve;

4.3. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamos sąvokas.

5. 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.

6. Progimnazija naudoja elektroninį dienyną „Mano dienynas“.

7. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp Progimnazijos bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui bei pastaboms pareikšti ir kt.

8. Dienynas pildomas lietuvių kalba.

9. Užsienio kalbų mokytojai dienynus pildo atitinkama užsienio kalba (anglų /vokiečių/ rusų ar kt.), pildant namų darbus - prireikus ir lietuvių kalba.

10. Elektroniniame dienyne vykdoma 1-8 klasių mokinių vienerių mokslo metų ugdymo apskaita.

II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Progimnazijos direktorius:

11.1. įsakymu paskiria asmenis atsakingus už elektroninio dienyno ir duomenų tvarkymą, priežiūrą ir archyvavimą;

11.2. tvirtina elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

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

12. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

12.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, suveda reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, trimestrų trukmę, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu), neformaliojo švietimo grupių pavadinimus, pažymių tipus bei kitą reikalingą informaciją;

12.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę Progimnazijos mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus. Mokinių ir mokytojų duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenis;

12.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – Progimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, mokytojams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, psichologui, socialiniam pedagogui, specialiajam pedagogui, logopedui, mokinio padėjėjams, bibliotekininkui, dokumentų specialistui, archyvarui pirminio prisijungimo duomenis;

12.4. įveda klasės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

12.5 mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykstant iš Progimnazijos dienyne įveda direktoriaus įsakymus apie mokinio išvykimą;

12.6. pagal poreikį įveda pavaduojančius mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ar kt.;

12.7 dvi savaites iki trimestro ar mokslo metų pabaigos „atrakina“ elektroninį dienyną;

12.8. jei „užrakinus“ duomenį nustatoma klaida, „atrakina“ trimestro ar metinio įvertinimo duomenis, „atrakinimo“ faktą fiksuoja surašant aktą apie duomenų keitimą;

12.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į Mano dienyno administratorių;

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

12.11. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei stebi, kada trikdžiai bus pašalinti;

12.12. mokslo metų pabaigoje surenka duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.13. pagal poreikį automatiniu būdu perkelia mokinių mokymosi rezultatus į Mokinių registrą;

12.14. pasibaigus mokslo metams perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Progimnazijos archyvui;

12.15. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal kuruojamas ugdymo programas ir dalykus;

13.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

13.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Progimnazijos priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo (pvz.: stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną ir pan.), esant netikslumams informuoja apie tai mokytojus, nustačius pažeidimus – Progimnazijos direktorių;

13.4. teikia informaciją elektroninio dienyno administratoriui apie mokytojų pavadavimą;

13.5. vykdo mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

13.6. koreguoja mokytojų tvarkaraščius, mokytojams susirgus arba nevedant pamokų direktoriaus įsakymu;

13.7. patikrina klasės vadovų pateiktas trimestrų ir mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu sudarytas ir atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestines;

13.8. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“, pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, įrašo datą ir deda į bylą;

13.9. jei klasės mokiniui mokslo metų pabaigoje buvo paskirti papildomi darbai, patikrinus mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinę“ atspausdina ir pasirašo 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 paskutinę darbo dieną;

13.10. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, patikrina elektroninio dienyno administratoriaus perduotus duomenų „atrakinimo“, keitimo aktus, klasių vadovų atspausdintus saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus;

13.11. baigtas formuoti ir patikrintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylas, „atrakinimo“ aktus, saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus perduoda saugoti į Progimnazijos archyvą;

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

13.13. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

14. Klasių vadovai:

14.1. prasidėjus mokslo metams per 10 darbo dienų patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša Progimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

14.2. prasidėjus mokslo metams per 10 darbo dienų suteikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis;

14.3. užtikrina, kad būtų pateikta informacija (telefono numeris, el. pašto adresas) apie mokinį, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

14.4. stebi, analizuoja klasės mokinių ir tėvų prisijungimų prie elektroninio dienyno dažnumą, skatina, kad bent vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) kasdien prisijungtų prie savo vaiko elektroninio dienyno. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekia su jais, išsiaiškina priežastis;

14.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrui išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

14.6. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus (data, vieta, laikas, tema);

14.7. informuoja dalykų mokytojus apie mokinio, grįžusio iš medicininės reabilitacijos, sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros ar stacionarinės asmens sveikatos priežiūros įstaigos, gautus įvertinimus;

14.8. informuoja raštu dalykų mokytojus apie per mokslo metus iš kitos mokyklos naujai atvykusio mokinio turimus pažymius;

14.9. gavę iš mokinio tėvų informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pagal pateiktus pranešimus elektroniniame dienyne pateisina praleistas pamokas;

14.10. pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau, kaip iki kito mėnesio 5 darbo dienos baigia tvarkyti klasės lankomumo duomenis. Žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, metus įrašo iki atitinkamo laikotarpio paskutinės dienos;

14.11. atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia 5-8 klasių mokiniams pasirašyti ir saugo klasės segtuve. Pasibaigus mokslo metams klasės saugaus elgesio instruktažus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais. Skelbia informaciją klasės mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams). Klasę mokančius mokytojus informuoja apie mokinių dalyvavimą renginiuose ar edukacinėse išvykose;

14.13. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas mokiniams, išvykstantiems iš Progimnazijos;

14.14. nuolat stebi klasės pasiekimus ir pažangumą. Pagal poreikį sudaro klasės trimestro ir/ar metinę kokybės ataskaitą;

14.15. kiekvieną savaitę pildo klasės vadovo veiklą, 5-8 kasių mokinių socialinę–pilietinę veiklą, pagal planą Tėvų susirinkimų skyrių;

14.16. mokslo metų pabaigoje, socialinės-pilietinės veiklos vertinimo rezultatus fiksuoja įrašu „įskaityta“ („įsk“) arba „neįskaityta“ („neįsk“), nurodant veikloms įgyvendinti panaudotą valandų skaičių;

14.17. pasibaigus trimestrui, mokslo metams, išspausdina trimestro, metinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, patikrina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

15. Mokytojai:

15.1. iš Progimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą, einamųjų mokslo metų pradžioje per 10 darbo dienų prisijungia prie elektroninio dienyno ir vadovaujantis elektroninio dienyno pildymo instrukcija užpildo dienyną: per meniu punktą „Grupių sudarymas“ sudaro savo dalyko grupes, nurodo kursą „Netaikoma(-)“, skiriamą valandų skaičių;

15.2. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo pamokų tvarkaraštį;

15.3. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: nurodo pamokos temą, klasės darbą, pagal poreikį pamokos tipą ir namų darbus jeigu jie skiriami, įrašo pažymius nurodant jų tipą iš elektroniniame dienyne pateikto sąrašo. Pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius. Pagal poreikį rašo pagyrimus, komentarus ar pastabas mokiniams;

15.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus. Kontrolinių darbų ir kitų atsiskaitymų įvertinimus įrašo ne vėliau kaip po savaitės nuo atlikto darbo dienos;

15.5. mokinio, grįžusio iš medicininės reabilitacijos, sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros ar stacionarinės asmens sveikatos priežiūros įstaigos, ar naujai atvykusio mokslo metų eigoje, gautus pažymius įrašo į dienyną;

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

15.7. jeigu vedama integruota pamoka, pažymi pamokos tipą „integruota pamoka“. Pamokos turinį nurodo abiejų dalykų mokytojai;

15.8. jeigu pamoka organizuojama netradicinėje aplinkoje, pažymi pamokos tipą „netradicinė aplinka“;

15.9. atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia 5-8 mokiniams pasirašyti, mokslo metų pabaigoje instruktažus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.10. elektroniniame dienyne trimestro bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę trimestro dieną;

15.11. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

15.12. dienyno administratoriui užregistravus pavadavimą, pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

15.13. jei mokiniui skirtas mokymas namuose, nuo mokymosi pradžios sudaro atskirą dalyko grupę ir nurodo mokymosi tipą;

15.14. jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai, pildo dienyną ir išveda galutinį įvertinimą vadovaudamiesi direktoriaus įsakymu apie papildomų darbų skyrimą, bet ne vėliau kaip 1 dienos iki paskutinės mokslo metų dienos;

15.15. nustačius klaidą „užrakintose“ duomenyse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių, pildo duomenų keitimo aktą ir ištaiso klaidą (1 priedas);

15.16. pagal poreikį vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais ir dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais. Organizuojant renginius ar edukacines išvykas kitų pamokų metu, parengia dalyvaujančių mokinių sąrašą ir apie tai informuoja dalykų mokytojus bei klasės vadovą.

16. Neformaliojo švietimo mokytojai:

16.1. per 10 darbo dienų prisijungia prie elektroninio dienyno ir vadovaujantis elektroninio dienyno pildymo instrukcija sudaro savo užsiėmimo grupes;

16.2. užsiėmimo dieną įveda veiklos turinį;

16.3. mokiniui atsisakius lankyti neformaliojo ugdymo užsiėmimą, jį pašalina iš grupės sąrašo. Atvykus naujam mokiniui, jį įtraukia į užsiėmimo grupę;

16.4. pagal poreikį vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais ir dalykų mokytojais ar kt.

17. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

17.1. iki einamųjų metų rugsėjo mėn. pabaigos suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

17.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus ir, prireikus, kitų dalykų mokytojus, švietimo pagalbos specialistus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

17.3. prieš mėnesį elektroniniame dienyne informuoja mokinius, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą apie mokinio medicininės pažymos galiojimo pabaigą;

17.4. nuolat elektroniniame dienyne teikia informaciją Progimnazijos bendruomenei apie ligų prevenciją, prevencinius renginius ir kt.

18. Švietimo pagalbos specialistai:

18.1. Specialusis pedagogas, logopedas:

18.2.1. mokslo metų pradžioje per 10 darbo dienų sukuria naujas grupes, skiltyje „Grupės pavadinimas“ užrašo tikslų dalyko pavadinimą;

18.2.2. suveda tvarkaraštį, atlieka tvarkaraščio pakeitimus;

18.3. kasdien pildo dienyną: pažymį pamokos temą, neatvykusius mokinius, pavėlavimus, pagyrimus, pastabas, komentarus;

18.4. pagal poreikį vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais ir dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės

sveikatos priežiūros specialistu, mokyklos administracija, mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi.

19. Socialinis pedagogas:

19.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;

19.2. kiekvieno mėnesio 5 dieną patikrina klasių lankomumo ataskaitas, pateisintas ir nepateisintas pamokas, vėlavimą į pamokas ir kartu su klasės vadovais sprendžia, kaip pašalinti lankomumo problemas;

19.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogais, klasių vadovais, Progimnazijos vadovais.

20. Dokumentų specialistas:

20.1. vidaus žinutėmis siunčia elektroninio dienyno administratoriui/klasių vadovams direktoriaus įsakymų kopijas dėl:

20.1.1. atvykusių ir iš vykusių mokinių;

20.1.2. atleidimo nuo dalyko pamokų;

20.1.3. papildomų darbų skyrimo;

20.1.4. palikimo kartoti programos;

20.1.5. namų mokymo skyrimo/nutraukimo;

20.1.6. kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

20.1.7. pavardės keitimo ar kt.;

20.2. gavus pranešimą elektroninių paštu, informuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus apie mokinių pažymius, gautus kitose ugdymo įstaigose;

20.3. esant poreikiui, iš elektroninio dienyno išspausdina pažymą apie mokinio gautus įvertinimus.

21. Bibliotekininkas:

21.1. iš Progimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, einamųjų mokslo metų per 10 darbo dienų prisijungia prie elektroninio dienyno;

21.2. vidaus žinutėmis informuoja mokytojus, klasių vadovus apie vadovėlių pasiėmimą ir grąžinimą;

21.3. pagal poreikį informuoja mokytojus apie Progimnazijos bibliotekos fondo papildymus, teikia kitą su ugdomąja veikla susijusią informaciją.

22. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko, neformaliojo švietimo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, klasių vadovai) atsako už duomenų teisingumą ir tikrumą dienynuose.

III SKYRIUS
INFORMACINĖ STRUKTŪRA

23. Elektroniniame dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą ir socialinę-pilietinę veiklą.

24. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, dalykai, jų įvertinimai, neformaliojo švietimo, švietimo pagalbos specialistų užsiėmimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, elektroninio pašto adresai, telefono numeris ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai, telefono numeris.

IV SKYRIUS
FUNKCINĖ STRUKTŪRA

25. Progimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt.

26. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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“.

27. Elektroninis dienynas gali būti integruojamas su kitomis sistemomis ir registrais (pvz., mokinių mokymosi rezultatus perkeliant į Mokinių registrą ir kt.)

V SKYRIUS
DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

28. „Užrakintame“ elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, įvertinimą, praleistas pamokas, jų pateisinimą/nepateisinimą – klaidą padaręs mokytojas direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/ pakeisti ar kitaip koreguoti. Kartu su elektroninio dienyno administratoriumi, remdamiesi šiais Nuostatais, ją ištaiso, tačiau elektroniniame dienyne lieka naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenis, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

29. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, 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. Aktą surašo klaidą padaręs mokytojas. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“. Klaidą padaręs mokytojas kartu su elektroninio dienyno administratoriumi, remdamiesi Nuostatais, ją ištaiso.

30. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma tik elektroniniame dienyne. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos, trimestrų ir metinių pažangumo bei lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai atspausdina, patikrina, pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda kuruojančiam programas direktoriaus pavaduotojams ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui: patikrintas mokinių trimestrų ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines sega į atskirą bylą ir saugo vienerius metus.

31. Patikrintas ir pasirašytas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir sudarytus duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus, jei tokie buvo, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ne vėliau, kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną perduoda į Progimnazijos archyvą;

32. Surinktus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus direktoriaus pavaduotojas ugdymui įsega į bylą, perduoda į Progimnazijos archyvą saugoti vadovaujantis dokumentų saugojimo terminų rodykle.

33. Progimnazijos archyvui perduotos ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės saugomos ne mažiau kaip 50 metų.

34. Pasibaigus mokslo metams elektroninio dienyno tiekėjui pateikus archyvuotą einamųjų mokslo metų elektroninį dienyną administratorius jį perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Progimnazijos archyvui.

35. Skaitmeninės laikmenos su perkeltais elektroninio dienyno duomenimis saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

VI SKYRIUS
FINANSAVIMAS

36. Už elektroninio dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų informacinėms kompiuterinėms technologijoms.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Progimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

38. Darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, supažindinami su Nuostatais per „Mano dienyną“.

39. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir atsiradus poreikiui įtraukti naujas elektroninio dienyno tvarkymo nuostatas ar keičiantis elektroninio dienyno tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, yra atnaujinami ir tvirtinami direktoriaus įsakymu.

40. Nuostatai skelbiami viešai Progimnazijos interneto svetainėje: https://mazvydas.kaunas.lm.lt/

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

_____
(vardas, pavardė)

_____
(pareigos)

Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos
Direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI ELEKTRONINIO DIENYNE DUOMENIS

20.....-.....-.....
Kaunas

Dalyko mokytojo ar kito progimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas, pavardė		
Sritys, kuriose keičiami duomenys	Informacija	
Klasė, grupė		
Data		
Dalykas		
Mokinys(-iai)		
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis		
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas	
	Teisingas	
Praleistų ir pateisintų pamokų duomenys	Klaidingas	
	Teisingas	
Priežastis dėl kurios atliekamas duomenų keitimas		

_____ _____ _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Elektroninio dienyno administratorius
_____	_____
(parašas)	(parašas)
_____	_____
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
_____	_____
(data)	(data)