PATVIRTINTA
Balbieriškio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. (1.3)-V1-66

PRIENŲ R. BALBIERIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO N U O S T A T A I

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarką.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi mokyklos, priėmusios sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu.

4. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas pritarus mokyklos tarybai ir suderinus su steigėju (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), dalyvių susirinkimu (savininku) (kitų mokyklų).

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis dienyno formomis.

6. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU

7. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, parengia elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, kuriuose reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu mokykloje tvarką.

8. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo ją iš elektroninio dienyno išspausdina ir sudaro dienyną.

9. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, vadovaujantis klasei mokytojas ir kiti) išspausdintuose lapuose pasirašo ir atsako už duomenų juose teisingumą.

10. Sudarytas dienynas dedamas į bylą ar bylas pagal saugojimo terminą. Šios bylos tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka.

11. Saugaus elgesio ir kiti instruktažai, sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai, jei tai nurodyta dienyno paaiškinimuose, instruktažų lapuose pasirašo. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai įsegami sudarant dienyną.

12. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo vykdyta mokinių ugdymo apskaita išspausdinama ir asmuo pasirašo. Šie lapai įsegami sudarant dienyną.

13. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatoma klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisoma perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

14. Asmenų, administruojančių, prižiūrinčių, tvarkančių mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno pagrindu sudarančių dienyną funkcijas ir atsakomybę mokykla nustato elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose.

15. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

16. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą ir dienyno saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. PASKIRTIS

17. Balbieriškio pagrindinės mokyklos (išskyrus Kunigiškių pagrindinio ugdymo skyrių) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau–nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio**,** pradinio, pagrindinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

18. Nuostatai parengti, vadovaujantis Pradinio, 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).

19. 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.

20. 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, mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „TAMO“.

21. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo spausdintuose dienynuose nevykdo.

IV. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

22. Balbieriškio pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

23. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas.

24. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

25. Elektroninio dienyno tvarkytojas (administratorius) atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

25.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

25.3. kiekvienų metų iki rugsėjo 10 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;

25.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojams, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

25.5. įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

25.6. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

26**. Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

26.1. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

26.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

26.3. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

26.4. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

26.5**.** kiekvieną darbo dieną ne vėliau kaip iki 20 val. suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

26.6. pagyrimus, pastabas ir komentarus įrašo tą pačią dieną, kai vyksta pamoka;26.7. ne vėliau kaip prieš 2 savaites (jeigu yra galimybė – mėnesio pradžioje)elektroniniame dienyne nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, informuoja apie jį mokinius (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

26.8. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki sekančio mėnesio 10 dienos arba kitu mokyklos vadovų nurodytu laiku;

26.9. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

26.10. mokyklos nurodymu laiku išveda pusmečių, metinių bei signalinių pusmečių įvertinimus;

26.11. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą įsega į klasių bylas;

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

26.13. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

26.14. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

26.15. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius.

27. Klasės auklėtojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

27.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo grafas apie mokinį ;

27.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e. dienyno administratorių;

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

27.4. per meniu punktą „Darbas su klasėmis“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

27.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną;

27.6. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

27.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

27.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

27.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

27.10. paruošia e. dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

27.11. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

27.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje įsega į saugaus instruktažo klasių bylas;

27.13. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

27.14. mokinio, besimokančio savarankiškai, namuose, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

27.15. pasibaigus mokslo metams iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus; suformuotą bylą perduoda mokyklos raštvedžiui.

28. Socialinis pedagogas:

28.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

28.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui;

28.3. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovui.

29. Sveikatos priežiūros specialistas:

29.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

29.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

30. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos **direktoriaus pavaduotojas, kuris:**

30.1**.** ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina elektroninio dienyno pildymą;

30.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

30.3. analizuoja kuruojamų klasių ir kuruojamų dalykų mokymosi, lankomumo rezultatus;

30.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

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

V. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

31. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

32. Mokyklos direktoriaus įsakymu direktoriaus pavaduotojas visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda į mokyklos raštinę.

33. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo raštu kreipiasi į pavaduotoją, kuris (2 priedas) kartu su dienyno tvarkytoju ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

34. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

35. Šių 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.

VI. ATSAKOMYBĖ

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

37. Direktoriaus pavaduotojas atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

38. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštvedys.

39. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

40. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

43. Mokyklos 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 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).

Balbieriškio pagrindinės mokyklos
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2023 m. d.

Balbieriškio pagrindinė mokykla

_____
(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 nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
3. Žinau, kad:
3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines 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)

Balbieriškio pagrindinės mokyklos
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
2 priedas

BALBIERIŠKIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

_____
(vardas, pavardė)

Balbieriškio pagrindinės mokyklos
direktoriaus pavaduotojui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

_____ _____
(Data) *(parašas)*