|  |
| --- |
|   |
|  |
| **KAUNO MILIKONIŲ PROGIMNAZIJOS** **DIREKTORIUS**  |

# ĮSAKYMAS

**DĖL DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. birželio 14 d. Nr. V-132

Kaunas

1. Vadovaudamasis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo (2018-03-13 Nr.V-242 redakcija), 36 punktu ir Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo, patvirtinto 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo” 4 punktu:

1.1.Tvirtinu Kauno Milikonių progimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašą.

1.2. Įsakymo vykdymo kontrolę pavedu direktoriaus pavaduotojai ugdymui Ramunei Baltrušaitienei.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kauno Milikonių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. sausio 25 d. įsakymą Nr. V-19 „Dėl Kauno Milikonių pagrindinės mokyklos priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatų patvirtinimo“.

Direktorius Janas Ryzgelis

PATVIRTINTA

Kauno Milikonių progimnazijos direktoriaus 2019 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. V-132

**DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Milikonių 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 tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, Elektroninio dienyno, veikiančio informacinių sistemų pagrindu, diegimo rekomendacijomis, patvirtintais Lietuvos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „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: priešmokyklinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, neformaliojo švietimo dienynas, dienynas darbui su grupe, individualaus darbo dienynas (toliau – dienynas).
4. Progimnazija Aprašą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Progimnazijos mokytojų tarybai pritarus, mokyklos vadovas aprašą tvirtina įsakymu. Jis skelbiamas viešai, mokyklos interneto svetainėje.
5. Dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
6. Apraše vartojamos sąvokos:
	1. **Elektroninis dienynas**  – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
	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.
	3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
7. 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.
8. Progimnazijos Dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB ,,Tavo mokykla“ elektroninio dienyno „Tamo dienynas“ vartotojo vadovą.
9. 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.
10. Progimnazija mokinių ugdymo apskaitos nevykdo spausdintuose dienynuose.

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

1. Progimnazija Apraše nustato dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams, 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.
2. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų pavaduotojai ugdymui iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.
3. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, privalomai patikrina mokymosi pasiekimus, pusmečių, papildomo darbo įvertinimus, 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 paskutinę darbo dieną.
4. Dienyno administratorius į skaitmeninę laikmeną perkelia visą dienyną Aprašo nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos ir įdeda į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.
5. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į klasės segtuvą ir mokyklos nustatyta tvarka saugomi atskirai.
6. 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.).
7. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida:
	1. „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte įrašoma 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;
	2. 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.;
	3. sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.
8. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
9. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, remdamiesi Aprašu, ją ištaiso, mokykla užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).
10. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinimo“ funkciją, mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, papildomo darbo įvertinimo ir pan.) keitimą / ištaisymą, sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams, mokytojui, klasės vadovui ir elektroninio dienyno administratoriui.

1. Progimnazijos direktorius skiria atsakingus asmenis už dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kompiuterių sistemų specialistas, esant techniniams nesklandumams).
2. **Progimnazijos dienyno administratorius:**
	1. yra atsakingas, 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.;
	2. iki naujų mokslo metų pradžios sukuria naujas 1 klases, perkelia/ištrina esamas klases elektroniniame dienyne;
	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;
	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 pametusiems vartotojams;
	5. pagal poreikį organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams);
	6. įrašo Progimnazijos direktoriaus įsakymus apie mokinių priėmimą, atvykimą/išvykimą, laikiną išvykimą mokytis ir gydytis į gydymo įstaigas, sanatorijas ir kt.;
	7. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;
	8. ištaiso pastebėtas klaidas, netikslumus direktoriaus pavaduotojams ugdymui leidus;
	9. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. „užrakina“ mėnesio dienyną, prireikus – „atrakina“;
	10. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotojais ugdymui analizuoja mokinių, mokytojų, klasės vadovų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno;
	11. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus atlieka pakeitimus;
	12. „atrakina“/ „užrakina“ klasių/grupių pusmečių / metinių pažymių pildymo funkcijas;
	13. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;
	14. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Progimnazijos elektroniniame dienyne „šalina“ mokinio pavardę;
	15. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;
	16. perkelia (padedant Tamo, kompiuterių sistemų specialistui) į skaitmeninę laikmeną visus dienyno skyrius, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos ir atiduoda archyvarui įdėti į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;
	17. kreipiasi į elektroninio dienyno „Tamo dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;
	18. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Progimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.
3. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui – atsakingi asmenys už dienyno priežiūrą-** atlieka šias funkcijas:
	1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina dienyno pildymą;
	2. dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
	3. bendradarbiaudami su Progimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;
	4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis dienyne;
	5. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Progimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
	6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį nesibaigus mokslo metams, patikrina jo tvarkytą mokinių apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
	7. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis pagal ugdymo programą (1-4, 5-8 klasės);
	8. 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.);
	9. jei „užrakinus“ dienyną nustatoma klaida:
		1. kartu su klaidą padariusiu asmeniu kreipiasi į administratorių ir ją ištaiso;
		2. „atrakinimo“ ir duomenų keitimo faktą fiksuoja surašydami aktą ir registruodami jį raštinėje:
		3. akte įrašo informaciją: 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;
		4. aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jei klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt.;
	10. pasibaigus ugdymo procesui, išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patikrina, ar nėra klaidų, ir išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda archyvarui įdėti į bylą saugojimui. Kartu į bylą perduodami įdėti ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo. Iš dienyno išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;
	11. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokinio mokymosi pasiekimus, pusmečių, papildomo darbo įvertinimus, išspausdina tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ 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;
	12. prižiūri einamųjų metų dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, klasių vadovų ir dalykų mokytojų išspausdintų lapų saugojimą klasių segtuvuose raštinėje;
	13. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;
	14. kartu su dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;
	15. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal Progimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą;
	16. pildo tvarkaraščio pakeitimus, mokytojų vadavimus;
	17. išvykus ar atvykus naujam mokiniui informuoja už dienyno administravimą atsakingą asmenį;
	18. iki rugsėjo 1 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir teikia Progimnazijos direktoriui tvirtinti;
	19. paskirsto po rugsėjo 1 d. į Progimnaziją naujai atvykusius mokinius į klases/grupes ir teikia Progimnazijos direktoriui tvirtinti;
	20. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
	21. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei Progimnazijos direktorių vidiniu pranešimu.
4. **Klasių** **vadovai:**
	1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų) ir užpildo duomenis apie mokinį;
	2. tikrina ir tikslina mokinių duomenis, patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją(us), direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
	3. praneša vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
	4. instruktuoja dėl saugaus elgesio, 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;
	5. rašo mokiniams pagyrimus, pastabas;
	6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per tris darbo dienas įveda duomenis į dienyną;
	7. pasibaigus mėnesiui analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas ir per tris darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
	8. kartą per savaitę pildo informaciją apie klasės vadovo darbą su klase per meniu „Klasės vadovo veikla“;
	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;
	10. informuoja klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie klasės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi / pažintines dienas;
	11. fiksuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
	12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasę mokančiais mokytojais, Progimnazijos administracija;
	13. ne vėliau kaip prieš savaitę įrašo informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, Atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
	14. pagal Progimnazijos vadovų reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;
	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;
	16. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokinio mokymosi pasiekimus, pusmečių, papildomo darbo įvertinimus, išspausdina klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir pasirašo per 3 kalendorines dienas 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.
	17. pildo skyrių „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, išspausdina saugaus elgesio lapus ir su mokinių parašais įdeda į klasės segtuvą raštinėje;
	18. 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;
	19. mokslo metų pabaigoje Progimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;
	20. paruošia mokinių pasiekimų ataskaitas iš Progimnazijos išvykstantiems mokiniams ir perduoda raštinės vadovei (administratorei).
5. **Dalykų mokytojai:**
	1. patikrina, ar visi klasių/grupių mokiniai įrašyti į dienyną;
	2. iki rugsėjo 5 d. sudaro grupes /klases, kuriose veda pamokas;
	3. sudarydamas grupę pažymi, kokiu būdu (grupiniu ar mokymo namuose) mokomasi;
	4. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą arba pritaikytą programą, parenka „i“ arba „p“;
	5. iki rugsėjo 5 d. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;
	6. pamokos dieną:
		1. įveda pamokos datą, temą, namų darbus;
		2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja vėlavimus;
		3. surašo gautus pažymius ar įvertinimus;
		4. rašo mokiniams pagyrimus / pastabas;
	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);
	8. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;
	9. informuoja klasės/grupės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie klasės/grupės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi/pažintines dienas;
	10. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ dienyno srityse kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ištaiso klaidą jam leidus;
	11. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio/mokslo metų dieną išveda pusmečio/mokslo metų įvertinimus;
	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“ segtuvą, laikomą raštinėje;
	13. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;
	14. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei;
	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;
	16. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
	17. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;
	18. vesdamas pusmečio/mokslo metų įvertinimus atsižvelgia į mokinio gautus įvertinimus kitoje mokykloje ar gydymo įstaigoje (sanatorijoje) klasių vadovo atsiųstuose dokumentuose;
	19. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo grupę.
6. **Socialinis pedagogas:**
	1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;
	2. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių ir Progimnazijos vadovais;
	3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;
	4. aiškinasi mokinių Progimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją Progimnazijos vadovams;
	5. renka iš klasių vadovų mėnesio lankomumo ataskaitas, jas analizuoja ir teikia VGK mokinių nelankomumo, dažno pamokų praleidimo, vėlavimo atvejais svarstymui, pristato pusmečių lankomumo situaciją mokytojų tarybai.

27. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**:

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

27.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant poreikiui kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

28. **Progimnazijos direktorius:**

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

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

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

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

29. **Raštinės vadovė (administratorė)**:

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

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

29.3. gavusi informaciją iš klasių vadovų mokiniui nutraukus mokymąsi Progimnazijoje nepasibaigus mokslo metams, parengia mokinio pasiekimų pažymą, išduoda ją mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ar mokyklai, kurioje mokinys tęs mokymąsi teisės aktų nustatyta tvarka, ir įsega pažymą bei įsakymą dėl mokinio išbraukimo į mokinio bylą.

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

31. 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.

32. Mokiniui nutraukus mokymąsi Progimnazijoje nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų pažyma išduodama mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ar mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka ir saugoma mokinio byloje.

33. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudojamasi 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“.

**III SKYRIUS**

**DIENYNO SAUGOJIMAS**

34. 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*](https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=TAR.25EA9DB7BDBE) redakcija), nustatytą laiką.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

35. 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.

36. 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.

37. Už įsakymų, susijusių su dienyno pildymu, kopijų teikimą dienyno administratoriui atsako raštinės vadovė (administratorė).

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

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

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

41. 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 ir kitais teisės aktais.

42. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę Aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Progimnazijos elektroninio dienyno Apraše 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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kauno Milikonių progimnazijos

 dienynų sudarymoelektroninio dienyno

 duomenų pagrindu tvarkos aprašo

 **1 priedas**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

**Kauno Milikonių progimnazijos**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

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

1. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;
2. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

1. saugoti duomenų paslaptį;
2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;
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;
4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

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