

PATVIRTINTA

Vilniaus Baltupių progimnazijos direktoriaus

2025 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. V-457

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija), „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.

2. Nuostatai nustato Progimnazijos dienynų, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu (toliau – e. dienynas), tvarkomų naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, atsakingų asmenų skyrimą, jų funkcijas ir atsakomybę; reglamentuoja progimnazijos Pradinio, pagrindinio ugdymo mokytojo, mokymo namuose, neformaliojo švietimo administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Nuostatai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu ir skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje.

4. E. dienyne sudaromi identiški skyriai ir įvedami tie patys duomenys, kaip ir spausdintame dienyne, kurių formos patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS

5. Progimnazijos e. dienyno administratorius:

5.1. atsakingas už tai, kad būtų suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, mokinių atostogų laikas, pusmečių/ trimestrų intervalai, mokinių, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, kitų darbuotojų sąrašai ir kt.;

5.2. suteikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, kitiems darbuotojams prisijungimo duomenis. Juos pametus arba užmiršus, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

5.3. įrašo naujai suformuotas klases, klasių vadovus bei naujai atvykusius mokinius;

5.4. įrašo dalykus, vadovaudamasis Progimnazijos ugdymo planu;

5.5. reikalui esant „atrankina“ užrakintą mėnesį;

5.6. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi į sistemos administratorių;

5.7. esant būtinybei panaudoja įvairias integracines galimybes su Mokinių registru (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.);

5.8. e. dienyne naudoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus klasifikatorius (www.krisin.lt);

5.9. ne vėliau kaip iki kito mėnesio (išskyrus rugsėjo mėn.) 10 d. „užrakina“ mėnesio dienyną;

5.10. mokslo metams pasibaigus, visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda progimnazijos administratoriui saugoti;

5.11. atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną elektroninio dienyno duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

6. Direktorius pavaduotojai ugdymui pagal kompetenciją:

6.1. vykdo e. dienyno įrašų priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

6.2. pasibaigus ugdymo procesui, išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda Progimnazijos administratoriui;

6.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą;

6.4. priskiria mokytojų pavadavimus;

6.5. informuoja ir konsultuoja Progimnazijos bendruomenės narius e. dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

6.6. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo Progimnazijos direktoriui ir sistemos administratoriui;

6.7. mokinių, atvykusių iš kitos mokyklos mokslo metų eigoje, priskiria atitinkamai klasei.

7. Mokytojai:

7.1. rugsėjo mėnesio pradžioje sudaro savo dalyko klases, grupes, suveda savo dalyko tvarkaraščius, pažymi mokinius, kurie mokomi pagal pritaikytas ar individualizuotas programas;

7.2. supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir dalyko vertinimo tvarka pasirašytinai išspausdintuose saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapuose, kuriuos saugo pas save, o mokslo metų pabaigoje atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal kuriojamą sritį;

7.3. po kiekvienos prarastos pamokos tą pačią dieną įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas/ pagyrimus/ komentarus mokiniams, pažymi pamokoje nedalyvavusius mokinius;

7.4. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. patikrina, ar suvesti visi duomenys, kad e. dienyno administratorius galėtų „užrakinti“ mėnesio dienyną;

7.5. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ mėnesio sistemose, kreipiasi į e. dienyno administratorių elektroniniu paštu ar žinute e. dienyne ir nurodo mėnesį, klasę (pogrūpį) bei dalyką, kur bus atliekamas taisymas;

7.6. e. dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniiais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos specialistais, mokyklos administracija.

8. Klasių vadovai:

8.1. rugsėjo mėnesio pradžioje patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

8.2. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja spausdintuose e. dienyno lapuose ir pasirašytinai supažindina mokinius;

8.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui pagal kompetenciją;

8.4. pildo e. dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

8.5. per tris darbo dienas įveda mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

8.6. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą;

8.7. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne patikrina pažymėtus numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti e. dienyno išrašą, jį atspausdina, pasirašo ir perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

8.9. paruošia e. dienyno ataskaitas iš Progimnazijos išvykstantiems mokiniams;

8.10. pagal Progimnazijos administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas.

9. Progimnazijos socialinis pedagogas:

9.1. stebi ir analizuoja rizikos grupei priskirtų mokinių bei mokinių, kuriems direktoriaus įsakymu teikiama socialinė pedagoginė pagalba, mokyklos lankomumo ir pažangumo rezultatus, mokytojų pastabas, teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.2. pagal savo kompetenciją pranešimais bendrauja su mokiniiais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, administracija.

10. E. dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kurie:

10.1. nuolat tikrina e. dienyno pildymą;

10.2. rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

10.3. analizuoja mokymosi, lankomumo rezultatus;

10.4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi Progimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

10.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, nustatyta tvarka patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

11. Kiti švietimo pagalbos specialistai ir darbuotojai e. dienyną naudoja savo veiklos apskaitai ir/ ar komunikacijai su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), kolegomis ir administracija.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS, SAUGOJIMAS

12. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma e. dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, atsakingi asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantys už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš e. dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti į bylą, tvarkomą pagal Progimnazijos dokumentacijos planą.

13. Jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus ar kt., 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 iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

14. E. dienyne užfiksavus 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.).

15. Duomenų perdavimas ir integracija užtikrinama vadovaujantis 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“.

16. E. dienynas išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas saugomas, vadovaujantis Progimnazijos dokumentacijos planu.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

17. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo spausdinimą ir saugojimą, paskiria atsakingus asmenis už e. dienyno priežiūrą ir administravimą, kurie 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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

18. 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.

19. Už išspausdintų dienyno skyrių archyvavimą atsako Progimnazijos administratorius.