

**KĖDAINIŲ SENAMIESČIO PROGIMNAZIJOS
DIENŲNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENŲNO DUOMENŲ PAGRINDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninio dienyno sudarymo duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kėdainių Senamiesčio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) ikimokyklinio / priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo mokytojo, mokymo namuose, neformaliojo švietimo administravimo, tvarkymo, priežiūros ir elektroninio dienyno (toliau – e. dienyno) sudarymo e. dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-750 suvestinė 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 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais asmens duomenų apsaugą, švietimą reglamentuojančiais teisės aktais ir skirti progimnazijos vidaus naudojimui.
3. E. dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo, kultūros ir sporto ministras. E. dienynas pildomas valstybine kalba.
4. Progimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti e. dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Progimnazijos tarybos pritarimu.
5. Mokymosi sanatorijose ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.
6. Apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau – e. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami, ir pasirašomi išrašai iš elektroninio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus.

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

7. E. dienyne kaupiama informacija:

7.1. e. dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę-pilietinę veiklą;

7.2. e. dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, mokslo metai, duomenys apie sveikatą, elektroninio pašto adresai;

7.3. e. dienyne tvarkomi tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai;

7.4. e. dienyne tvarkomi pedagoginių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė ir elektroninio pašto adresai.

8. Asmenys, sudarantys, administruojantys, prižiūrintys, pildantys ir išsaugantys e. dienyną, vadovaujasi Aprašu, Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais. Visi progimnazijos darbuotojai, dirbantys su e. dienynu, įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais. Visi Progimnazijos darbuotojai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. E. dienynas integruojamas su Mokinių, Pedagogų ir kitais registrais.

10. Mokinių ugdymo apskaita vykdoma MANO DIENYNE interneto adresu <https://www.manodienynas.lt>. Progimnazijos dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „MANO DIENYNAS“ vartotojo vadovą.

11. Progimnazija nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

12. Aprašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir skelbiamas viešai Progimnazijos interneto svetainėje.

II SKYRIUS

E. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖS

13. Progimnazijos direktorius (e. dienyno valdytojas) užtikrina e. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

14. E. dienyno pildymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui (pagal veiklos sritis).

15. E. dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų bazių administratorius.

16. E. dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo informacinių technologijų specialistas.

17. E. dienyną stebėti turi teisę:

17.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialiniai pedagogai, specialieji pedagogai, psichologas, logopedas, karjeros specialistas;

17.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e. dienynus nuolat;

17.3. ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo pedagogas, mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomosios klasės (laikinosios grupės) e. dienynus nuolat;

17.4. tėvai (globėjai) – vaiko (globotinio) e. dienyną nuolat;

17.5. 5–8 klasės mokinys – savo e. dienyną nuolat;

17.6. VDM auklėtojai – savo VDM grupės mokinių klasių e. dienyną nuolat.

18. Duomenų bazių administratorius:

18. 1. yra atsakingas už tai, kad iki rugsėjo 5 d. būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga e. dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, mokinių įvertinimų tipai, mokytojų, mokinių sąrašai, dalykų sąrašai, pilna klasių informacija ir kt.;

18.2. iki naujų mokslo metų pradžios sukuria naujas 1 klases, perkelia / ištrina esamas klases e. dienyne (duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registru duomenimis, einamųjų mokslo metų ugdymo planu), priskiria klasių vadovus;

18.3. suteikia galimybę prisijungti prie e. dienyno Progimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, psichologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, VDM grupių auklėtojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, karjeros specialistui, mokytojui, klasių vadovui, mokinių ir mokinių tėvams (globėjams), jei nepavyksta prisijungti savarankiškai, konsultuoja e. dienyno naudojimo klausimais;

18.4. įrašo Progimnazijos direktoriaus įsakymus apie mokinių priėmimą, atvykimą / išvykimą, laikiną išvykimą mokytis ir gydytis į gydymo įstaigas, sanatorijas ir kt.;

18.5. sukuria mokytojų pavadinimus;

18.5. importuoja iš Mokinių registro naujai atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus – ištrina mokinio pavardę, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas / perduodamas mokiniui / mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka;

- 18.6. ištaiso pastebėtas klaidas, netikslumus, direktoriaus pavaduotojams ugdymui leidus;
- 18.7. ne vėliau kaip iki 60 kito mėnesio d. „užrakina“ mėnesio dienyną, prireikus - „atrakina“;
- 18.8. vieną kartą per mokslo metus patikrina klasių tvarkaraščių teisingumą;
- 18.9. pagal poreikį kuria apklausas;
- 18.10. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotojais ugdymui analizuoja mokinių, tėvų (globėjų) prisijungimą prie e. dienyno;
- 18.11. „atrakina“ / „užrakina“ klasių / grupių pusmečių / metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 18.12. informuoja e. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir progimnazijos direktorių (jei to reikia) apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

19. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka šias funkcijas:

- 19.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasių vadovų veiklą, pildant e. dienyną;
- 19.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais;
- 19.3. teikia duomenų bazių administratoriui su ugdymo plano įgyvendinimu susijusius duomenis (kontaktinės valandos, būreliai, konsultavimui skirtos valandos), klasių vadovų skyrimo, klasių sąrašų sudarymo, pamokų ir neformalaus vaikų ugdymo tvarkaraščių;
- 19.4. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų) požiūrį apie e. dienyno naudojimo efektyvumą;
- 19.5. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis e. dienyne;
- 19.6. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai e. dienyne laikosi Progimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
- 19.7. stebi ir užtikrina, kad e. 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.);
- 19.8. informuoja už e. dienyno administravimą atsakingą asmenį apie mokytojų pavadavimus;
- 19.9. jei „užrakinus“ e. dienyną nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu kreipiasi į duomenų bazių administratorių ir ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja akte (1 priedas), kuris saugomas duomenų bazių administratoriaus segtuve (1 m.);
- 19.10. pasibaigus ugdymo procesui priima iš klasių vadovų jų parašu patvirtintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines, išspausdintuose lapuose pasirašo ir perduoda archyvarui saugoti.
- 19.11. kartu su e. dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su e. dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;
- 19.12. iš e. dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal Progimnazijos vadovų darbų pasiskirstymą;
- 19.13. atsako, kad nebūtų pažeista mokinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per mėnesį tikrina e. dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas Progimnazijos ugdymo planas.

20. Neformaliojo ugdymo organizatorius atlieka šias funkcijas:

- 20.1. nuolat kontroliuoja ir analizuoja neformaliojo švietimo vadovų veiklą, pildant e. dienyną;
- 20.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais.

21. Klasių vadovai atlieka šias funkcijas:

- 21.1. iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 5 d. patikrina mokinių sąrašus, užpildo duomenis apie mokinį;
- 21.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją (us), direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 21.3. suteikia vadovaujamos klasės mokiniams ir tėvams (globėjams) pirminio prisijungimo prie e. dienyno galimybę, pranešant prisijungimo prie e. dienyno reikalingus duomenis;
- 21.4. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, įrašo saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą ir pasirašytinai supažindina mokinius, įsega pasirašytą lapą į „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ segtuvą. Jie tvarkomi ir saugomi atskirai (1 m.);

- 21.5. supažindina mokinius su e. dienyno naudojimo tvarka ir atsakomybe dėl neteisėto duomenų naudojimo, užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;
- 21.6. nuolat, sistemingai pildo savo vadovaujamosios klasės veiklą (klasės valandėlės, 5–8 kl. mokinių socialinė-pilietinė veikla, išvykos, tėvų susirinkimai ir kt.), iškilus būtinybei, mokinių pagyrimus, pastabas;
- 21.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Progimnazijos administracija;
- 21.8. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Iš mokinio tėvų (globėjų) gavę praleistas pamokas pateisinančią informaciją, per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną. Pasibaigus mėnesiui analizuoja vadovaujamos klasės lankomumo ataskaitas;
- 21.9. kartą per savaitę pildo informaciją apie klasės vadovo darbą su klase skiltyje „Klasės vadovo veikla“;
- 21.10. prireikus konsultuoja tėvus (globėjus) e. dienyno naudojimo klausimais;
- 21.11. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, pateikus prašymą klasės vadovui (raštu ar žodžiu), išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 1 kartą per mėnesį, pateikia tėvams (globėjams) iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai);
- 21.12. fiksuoja 5–8 klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
- 21.13. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas įrašo informaciją apie būsimus tėvų (globėjų) susirinkimus, Atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
- 21.14. informuoja per e. dienyną dalykų mokytojus apie mokinio, kuris mokosi(-ėsi) namuose, kitoje mokykloje / gydymo įstaigoje (sanatorijoje) per mokslo metus gautus įvertinimus, įkeldamas gautus mokinio dokumentus;
- 21.15. pagal Progimnazijos vadovų reikalavimus, formuoja savo klasės ataskaitas;
- 21.16. paruošia mokinių pasiekimų ataskaitas iš Progimnazijos išvykstantiems mokiniams ir perduoda duomenų bazių administratoriui;
- 21.17. per 5 darbo dienas po pusmečio, mokslo metų, vasaros darbų (jei buvo skirta vadovaujamos klasės mokiniams) pabaigos parengia pusmečių, metinių pažangumo, lankomumo ataskaitas ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 21.18. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš e. dienyno atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patikrina ir pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymu; tuo atveju, jei nors vienam auklėjamajai mokiniui yra paskirti papildomi vasaros darbai, patikrina pasiekimus, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių darbo 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.
- 22. Ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo pedagogas** atlieka šias funkcijas:
- 22.1. įveda priskirtos grupės vaikus į e. dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos, įveda „Dienos ritmą“;
- 22.2. nuolat tikrina ir tikslina savo grupės ugdytinių duomenis, apie pakitimus informuodamas duomenų bazių administratorių;
- 22.3. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e. dienyno naudojimu;
- 22.4. kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val. suveda tos dienos duomenis: lankomumą, ugdytinių vėlavimą, išskyrus tada, kai tam yra objektyvių priežasčių: nėra interneto, neveikia e. dienynas ar pan.);
- 22.5. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją, parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje;
- 22.6. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik duomenų bazių administratoriui leidus;
- 22.7. iki paskutinės mėnesio dienos įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas dienas pateisina nustatyta teisės aktų tvarka);
- 22.8. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

22.9. einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda praleistų dienų pateisinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka. Tvarkingą vaikų lankomumo žiniaraštį pateikia suderinimui direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

22.10. ne rečiau kaip du kartus per metus (spalio ir gegužės mėn.) įveda informaciją apie vaikų pažangą ir pasiekimus (pasiekimų žingsniai / ugdymo sritys / 7 kompetencijos);

22.11. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;

22.12. tikrina ir tikslina tėvų (globėjų) duomenis;

22.13. rašo savo vadovaujamos grupės ugdytinių gautus pagyrimus, pastabas;

22.14. vidaus žinutėmis bendrauja su administracija, ugdytinių tėvais (globėjais), pedagogais, įstaigoje dirbančiais specialistais;

22.15. progimnazijos direktoriui / direktoriaus pavaduotojui ugdymui pareikalavus formuoja savo grupės ataskaitas;

22.16. ugdytinių tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, du kartus metuose atspausdina ugdytinio pažangumo ataskaitą ir supažindina ugdytinio tėvus (globėjus).

23. Dalyko (neformaliojo švietimo) mokytojai atlieka šias funkcijas:

23.1. mokslo metų pradžioje sudaro dalyko grupes, patikrina, ar visi klasių / grupių mokiniai įrašyti į e. dienyną, nesant klasių sąrašė mokinio, kurį reikia įtraukti į grupę, informuoja klasės vadovą;

23.2. suveda savo pamokų tvarkaraštį, o nutraukus darbo sutartį – jį panaikina;

23.3. kasdien pildo pamokų (neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų) duomenis (ne vėliau kaip iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e. dienynas ar pan.):

pamokos turinį, namų darbus, sistemingai ir savalaikiai (tą pačią pamoką / dieną) įveda į e. dienyną įvertinimus, pagyrimus / pastabas / komentarus, pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karščio, karantino ar stichinių nelaimių, e. dienyne žymi datas ir padaro įrašą apie tai;

23.4. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ar kontrolinius darbus, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

23.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę nuo atlikimo dienos;

23.6. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gautus įvertinimus įrašo į e. dienyną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;

23.7. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija;

23.8. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

23.9. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, įrašo saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą ir pasirašytinai supažindina mokinius, įsega pasirašytą lapą į „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ segtuvą. Jie tvarkomi ir saugomi atskirai Progimnazijos nustatyta tvarka (saugomi vienerius einamuosius mokslo metus);

23.10. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio / mokslo metų dieną išveda pusmečio / metinius įvertinimus; veddamas pusmečio / metinius įvertinimus atsižvelgia į mokinio gautus įvertinimus kitoje mokykloje ar gydymo įstaigoje (sanatorijoje) klasių vadovo atsiųstuose dokumentuose;

23.11. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ dienyno srityse kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, duomenų bazių administratorių ir ištaiso klaidą, surašius aktą;

23.12. jeigu mokiniui skiriami papildomi / vasaros darbai, pildo klasės / grupės dienyną, įrašo papildomų / vasaros darbų įvertinimą mokinio pasiekimų suvestinėje ir informuoja klasės vadovą iki Mokytojų tarybos posėdžio, kuriame bus svarstomi mokinių papildomų / vasaros darbų rezultatai;

23.13. informuoja klasės / grupės mokinius ir jų tėvus (globėjus) apie klasės / grupės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi / pažintines dienas;

23.14. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, sukuria papildomą grupę, kurioje pildo ugdymo duomenis;

23.15. nuotolinio ugdymo metu e. dienyną pildo vadovaudamasis nuotolinio mokymo taisyklėmis;
23.16. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir pildo e. dienyną (namų darbai, mokinių įvertinimai ir kt.).

24. Socialinis pedagogas atlieka šias funkcijas:

24.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, pasibaigus mėnesiui, lankomumo situaciją, aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, gautas pastabas;

24.2. stebi rizikos grupės mokinių ugdymosi ir lankomumo rezultatus ir juos aptaria su klasių vadovais, dalykų mokytojais, mokinių tėvais (globėjais), kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

24.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais ir Progimnazijos vadovais.

25. Psichologas atlieka šias funkcijas:

25.1. stebi mokinių–švietimo pagalbos gavėjų lankomumą, vėlavimus, įvertinimus, gautas pastabas;

25.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais ir Progimnazijos vadovais;

26. Specialusis pedagogas atlieka šias funkcijas:

26.1. stebi mokinių, mokinių–švietimo pagalbos gavėjų lankomumą, įvertinimus, gautas pastabas, individualią ugdymosi pažangą;

26.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais ir Progimnazijos vadovais.

27. Logopedas atlieka šias funkcijas:

27.1. stebi mokinių, mokinių–švietimo pagalbos gavėjų lankomumą, įvertinimus individualią ugdymosi pažangą;

27.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais ir Progimnazijos vadovais.

28. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, atsakingas už bendruomenės sveikatos priežiūrą, atlieka šias funkcijas:

28.1. pateikia vadovui ar jo įgaliotam asmeniui duomenis apie kiekvieno mokinio sveikatą;

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

28.3. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, Progimnazijos vadovybe.

29. Administratorius, archyvaras atlieka šias funkcijas:

29.1. informuoja duomenų bazių administratorių apie ugdymo proceso metu atvykusį(-ius) išvykusį(-ius) mokinius, nurodydama Progimnazijos direktoriaus įsakymo datą, numerį;

29.2. mokiniui nutraukus mokymąsi Progimnazijoje nepasibaigus mokslo metams parengia mokinio pasiekimų pažymą, išduoda ją mokinio tėvams (globėjams) ar mokyklai, kurioje mokinsys tęs mokymąsi, teisės aktų nustatyta tvarka ir įsega pažymą bei įsakymą dėl mokinio išbraukimo į mokinio bylą;

29.3. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais;

29.4. išspausdintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“, perkeltą į skaitmenines laikmenas e. dienyną saugo Progimnazijos archyve teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

30. E. dienyne fiksavus mokinio pusmečio ir metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį ir metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.):

30.1. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (1 priedas) apie duomenų keitimą. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jei klaidą padaręs asmuo buvo nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinės“.

30.2. e–dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (pusmečio, metinio, vasaros darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus duomenų bazių administratoriui, mokomojo dalyko, kurio įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams).

31. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį nesibaigus mokslo metams patikrina jo tvarkytą mokinių apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui. Asmuo, nutraukęs darbo sutartį, pasirašo savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, kuriojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui juos peržiūri, saugoja savo archyve.

32. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e. dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

33. Ugdymo procesui pasibaigus duomenų bazių administratorius pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau nei per 10 kalendorinių dienų, e. dienyne (skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“) perkelia į skaitmenines laikmenas, kurias atiduoda saugoti archyvarui teisės aktų nustatyta tvarka. Bylą sudaro:

34.1. skaitmeninė laikmena;

34.2. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“;

35. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Aprašas gali būti papildomas ir / ar keičiamas progimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti progimnazijos bendruomenės narių siūlymu(-ais), pakeitimo procedūras vykdo progimnazijos direktorius.

37. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys e. dienyne.

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

.....
(data)

Dalyko mokytojo, kito darbuotojo, taisiusio duomenis Vardas Pavardė	
Dalyko pavadinimas	
Klasė, grupė	
Data	
Mokinys (-iai)	

Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	
Pasiiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu	<i>klaidingas:</i>
	<i>teisingas:</i>
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	<i>klaidingas:</i>
	<i>teisingas:</i>
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

.....
(parašas)

.....
(V. Pavardė)

SUDERINTA:
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Duomenų bazių administratorius

.....
(parašas)

.....
(parašas)

.....
(V. Pavardė)

.....
(V. Pavardė)

.....
(data)

.....
(data)