

PATVIRTINTA
Vilniaus Barboros Radvilaitės
progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-126

VILNIAUS BARBOROS RADVILAITĖS PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Barboros Radvilaitės progimnazija (toliau – Progimnazija) elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio pagrindinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. 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 ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) „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“, pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45 „Dėl Pavyzdinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių patvirtinimo“.

3. Nuostatai reglamentuoja 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.

4. Nuostatai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu ir skelbiami mokyklos interneto svetainėje.

5. E-dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurių formos patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

6. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

7. Progimnazija naudoja UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninį dienyną „MANO DIENYNAS“; visi mokyklos darbuotojai privalo susipažinti su elektroninio dienyno pildymo vadovu (www.manodienynas.lt), dienynų formomis, Paaiškinimo skyriumi ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

8. Mokinių ir mokytojų duomenys e-dienyne „MANO DIENYNAS“ automatiniu būdu gali būti susieti su duomenimis Mokinių ir Pedagogų registruose.

9. 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.

10. Progimnazija nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

11. E-dienyne gali būti naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. 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“.

12. E-dienyno nuoma, tvarkymas ir priežiūra finansuojami iš mokyklos biudžeto.

II SKYRIUS

DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

13. E-dienyną stebi:

13.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojos ugdymui – visą e-dienyną nuolat;

13.2. klasės auklėtojas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienyną nuolat;

13.3. mokojo dalyko mokytojas nuolat;

13.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną nuolat;

13.5. mokinys – savo dienyną nuolat;

13.6. mokyklą inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su mokyklos direktoriumi.

14. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal kuruojamas sritis, o jo nedarbingumo laikotarpiu – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

15. Progimnazijos direktorius:

15.1. iki mokslo metų pradžios skiria atsakingus asmenis už e-dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal kuruojamas sritis ir IT specialistas, esant techniniams nesklandumams);

15.2. skiria klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

15.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

15.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) pamokų tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

15.5. užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

16. E-dienyno administratorius:

16.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

16.2. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

16.3. suteikia e-dienyno vartotojams – Progimnazijos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, logopedui, specialiajam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis („asmeninį raktą“), pametus ar užmiršus išsiunčia naujus pakvietimus prisijungti prie e-dienyno. Mokiniai naudoja tik Progimnazijos suteiktus e- paštus Office 365 serveryje;

16.4. iki rugsėjo 7 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus, konsultuoja mokytojus, klasių vadovus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus);

16.5. nuolat tikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokinius bei mokytojus, jei šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių, informaciją apie mokinių priėmimą / išbraukimą, laikiną išvykimą mokyti į gydymo įstaigas, sanatorijas ir kt.;

16.6. nustato automatinį 14 d. e-duomenų „užrakinimą“;

16.7. jei „užrakinus“ e-dienyną fiksuojama klaida, klaidą padaręs asmuo raštu kreipiasi į atsakingą už e-dienyno priežiūrą direktoriaus pavaduotoją, kartu su e-dienyno administratoriumi ištaiso klaidą, ją fiksuoja aktu, patvirtindami parašais, aktai registruojami raštinėje; e-dienyno administratorius užtikrina, kad naikinamų, pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija liktų e-dienyne;

16.8. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotojais ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, klasės vadovų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno;

16.9. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

16.10. „atrakina“ klasių mokinių trimestrų ir metinių pažymių pildymo funkcijas likus 10 dienų iki trimestro pabaigos;

16.11. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos e-dienyne ištrina mokinio pavardę ir duomenis bei perkelia mokinius į išvykusių mokinių sąrašą;

16.12. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie e-dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes.

16.13. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir pateikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną;

16.14. mokslo metams pasibaigus „Ataskaitą pagal grupę“, „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“, „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė pradinėms klasėms“ perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Progimnazijos raštinės vedėjui saugojimui;

16.15. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar praleistų ar pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo, pasirašo e-dienyną „atrakinęs“ asmuo, perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

16.16. elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, metinio, papildomo darbo įvertinimo) ar lankomumo duomens keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokojojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams); klasės vadovui, jei taisomi mokinio lankomumo duomenys;

16.17. informuoja e-dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose

17. Atsakingas asmuo už e-dienyno priežiūrą (direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal kuruojamas sritis):

17.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina e-dienyno pildymą;

17.2. e-dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą, savalaikį reikalingų ataskaitų parengimą;

17.3. bendradarbiaudamas su mokyklos e-dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie e-dienyno naudojimo efektyvumą;

17.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų duomenis elektroniniame dienyne;

17.5. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai e-dienyne laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

17.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, atspausdina mokytojo „Ataskaitos pagal grupę“ ir mokytojas parašu patvirtina duomenų teisingumą;

17.7. 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 ir pavardė, keitimo data ir kt.);

17.8. pasibaigus ugdymo procesui priima iš klasių vadovų jų parašu patvirtintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ ;

17.9. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ patikrina, lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir perduoda Progimnazijos raštinės vedėjui saugojimui;

17.10. atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną e-dienyno duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

17.11. priima „užrakinto“ dienyno duomenų keitimo aktus, analizuoja jų priežastis, perduoda juos Progimnazijos raštinės vedėjui.

18. Tėvai (globėjai; rūpintojai):

18.1. sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) prisijungia prie elektroninio dienyno ir peržiūri vaiko elektroninę pažymių knygutę, gautus privačius pranešimus ir vaikui siūstus pranešimus;

18.2. bendradarbiauja su vaiką mokančiais mokytojais, aptardami pasiekimų pažangą, lankomumą ir namų darbų atlikimą naudojantis vidinių pranešimų galimybėmis;

18.3. neturėdami galimybės naudotis elektroniniu dienynu, SMS siunčiama/gaunama informacija, prašo klasės vadovo rašytinės informacijos apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą (ne rečiau kaip kartą per mėnesį);

18.4. neturėdami galimybės naudotis elektroniniu dienynu prašo ir gauna pasirašytinai vaiko trimestrų /metines ataskaitas;

18.5. esant būtinybei, laiku praneša duomenis apie vaiką ir asmeninę informaciją klasės vadovui, o šis dienyno administratoriui.

19. Mokiniai:

19.1. sistemingai (kasdien) prisijungia prie e-dienyno ir peržiūri elektroninę pažymių knygutę, paskirtus namų darbus, gautus pranešimus, pagyrimus/pastabas;

19.2. sistemingai domisi e-dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo rezultatus ir, esant neatitikimams, nedelsiant informuoja dalykų mokytojus ir klasės vadovą.

III SKYRIUS E-DIENYNO PARENGIMAS PILDYMIUI

20. Klasių vadovai:

20.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

20.2. iki rugsėjo 5 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, jei yra poreikis kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus;

20.4. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną).

21. Dalykų mokytojai:

21.1. iki rugsėjo 5 d. sudaro savo dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius;

21.2. iki rugsėjo 9 d. įveda savo asmeninį tvarkaraštį;

21.3. kilus neaiškumų, kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių.

IV SKYRIUS E-DIENYNO PILDYMAS

22. Visi dalykų mokytojai:

22.1. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja spausdintuose e-dienyno lapuose ir pasirašytinai supažindina mokinius, mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal kuruojamas sritis;

22.2. kasdien iki 18 val. įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbą, namų darbus, pažymius, pažymi neatvykusius, vėluojančius mokinius, jei reikia, rašo pastabas, pagyrimus, komentarus;

22.3. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja e-dienyne;

22.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasės vadovu, pagalbos mokytojui specialistais, mokyklos administracija, pateikia aktualią informaciją, atsako į kylančius klausimus;

22.5. ne vėliau kaip kas 13 dienų pasitikrina, ar suvesti visi duomenys, nes juos galima tvarkyti 14 dienų;

22.6. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

22.7. ne vėliau kaip paskutinę trimestro ir mokslo metų dieną išveda trimestro bei mokslo metų pasiekimų įvertinimus (pagal vertinimo aprašą), nes e-dienynas automatiškai „užrakinamas“ 24 val., fiksuojamas mokinio trimestro ar metinio trimestro duomuo; e- dienyno klaidų taisymo tvarka aprašyta 16.16. papunktyje;

22.8. gavę nurodymą e-dienyno žinute, įsikelia į grupės sąrašą naujai atvykusių mokinių pavardes;

22.9. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

23. Klasių vadovai:

23.1. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja juos spausdintuose e-dienyno lapuose, pasirašytinai supažindindami su jais klasės mokinius ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal kuruojamas sritis;

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

23.3. pildo e-dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

23.4. per tris darbo dienas nuo pamokas pateisinančio dokumento gavimo, pateisina mokinio praleistas pamokas;

23.5. ne vėliau kaip prieš savaitę informuoja dalyko mokytojus bei tėvus apie organizuojamas edukacines išvykas, ekskursijas;

23.6. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;

23.7. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą;

23.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus raštu, išrašą atspausdina, pasirašo ir iki kito mėnesio 10 d. perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

23.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dirbančiais mokytojais, pagalbos mokytojui specialistais, mokyklos administracija, pateikia aktualią informaciją, atsako į kylančius klausimus;

23.10. stebi tėvų aktyvumą;

23.11. operatyviai informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys:

23.11.1. išbrauktas iš sąrašų;

23.11.2. mokomas namuose;

23.11.3. paskirtas savarankiškas mokymas;

23.12. jei mokinys gydomas sanatorijoje ar kitoje gydymo įstaigoje, pažymi gydymosi laikotarpį ir informuoja mokytoją apie gautus gydymosi laikotarpiu įvertinimus, kurie į dieną neperrašomi, bet į juos atsižvelgiama vedant trimestrą;

23.13. paruošia dienyno ataskaitas iš mokyklos išvykstantiems mokiniams;

23.14. ne vėliau kaip paskutinę trimestro ir mokslo metų dieną įveda informaciją apie pateisintas pamokas, nes e-dienynas automatiškai „užrakinamas“ 24 val., fiksuojami mokinio trimestro ar metinio trimestro lankomumo duomenys; e- dienyno klaidų taisymo tvarka aprašyta 16.16. papunktyje;

23.15. pasibaigus trimestrui ar mokslo metams suformuoja klasės dieną (klasės mokinių kokybės, pažangumo ir lankomumo ataskaitos), pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kuruojamas sritis;

23.16. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų iš e-dienyno išspausdintą skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patikrina, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kuruojamas sritis;

23.17. jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos išspausdintą skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patikrina, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kuruojamas sritis;

23.18 įveda į dieną būtina informaciją apie tėvus, pasikeitus kontaktams, juos atnaujina.

24. Pavaduojamų pamokų fiksavimas e-dienyne:

24.1. jeigu pavadavimo laikotarpis iki vieno mėnesio, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis mokyklos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų, kiekvieną dieną į e-dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus;

24.2. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus mokyklos e-dienyno administratorius moko naudotis e-dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus, o, pasibaigus pavadavimo laikotarpiui, panaikina iš sąrašų.

25. Sveikatos priežiūros specialistas iki spalio 1 d. įveda į e-dienyną mokinių sveikatos duomenis.

26. Socialinis pedagogas:

26.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

26.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

27. Raštinės vedėjas:

27.1. informuoja e-dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius/išvykusius mokinius, nurodo mokyklos direktoriaus įsakymo datą ir numerį;

27.2. pasibaigus mokslo metams priima saugojimui „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ ir skaitmeninę laikmeną su e-dienyno archyvo kopija.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

28. Pasibaigus mokslo metams programinės įrangos tiekėjas perduoda Progimnazijai e-dienyno archyvo kopiją.

29. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka.

30. Nuostatų nustatyta tvarka sudaryti, išspausdinti ir perkelti į skaitmenines laikmenas e-dienyno skyriai „Ataskaita pagal grupę“, „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė“, „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinė pradinėms klasėms“ saugomi 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“, nustatytą laiką.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Progimnazijos e-dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio 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) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V -1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

32. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami Progimnazijos bendruomenės atstovų, pakeitimo procedūras vykdo Progimnazijos direktorius.

VILNIAUS BARBOROS RADVILAITĖS PROGIMNAZIJA

(vardas, pavardė)

Vilniaus Barboros Radvilaitės progimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

(data)

Prašau leisti keisti duomenis:

<i>Sritis, kuriose bus keičiami duomenys</i>	<i>Mokytojo pildoma dalis</i>
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	
Klaidos atsiradimo priežastis	

(vardas, pavardė)

(parašas)

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO (KLAIDOS IŠTAISYMO)**AKTAS**

Klasė: _____

Dalyko pavadinimas: _____

Mokinio(-ių) vardas, pavardė: _____

Priežastis dėl kurios atliekamas duomenų taisymas: _____

Keičiami duomenys: _____

Duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) data: _____

Duomenis keitusio mokytojo vardas, pavardė, parašas:

Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas:

Suderinta:

Direktorius pavaduotojas ugdymui

(parašas)_____
(vardas, pavardė)_____
(data)