PATVIRTINTA
Šilutės Pamario pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V1-212

**ŠILUTĖS PAMARIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

# DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės Pamario pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

3. Mokykla, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“.

4. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, savarankiško mokymosi namuose dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

5. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas mokyklos tarybos pritarimu. Mokykla priėmusi sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, parengia mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir tvirtina mokyklos vadovo įsakymu. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

6. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

7. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

8. Mokinių ir mokytojų duomenys automatiniu būdu gali būti susieti su duomenimis Mokinių, Pedagogų ir kitais registrais, EMA pratybomis.

## II SKYRIUS
## DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

9. Mokinių ugdymo ir lankomumo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos elektroninio dienyno

tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka elektroninio dienyno administratorius –direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau atsakingas asmuo) iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas 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 apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

10. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus po papildomų darbų ir (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 einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

11. Atsakingas asmuo kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

12. 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 bylą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

13. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.

14. Jei užrakinus duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas paskirtas asmuo, kai klaidą padaręs asmuo yra nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

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

16. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, 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.).

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų, papildomo darbo įvertinimo) 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 (globėjams, rūpintojams), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės vadovui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

17. 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.

18. Už dienyno administravimą atsakingas paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis.

19. Mokyklos vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

20. **Elektroninio dienyno administratorius** (direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

20.1. atsako už tai, kad per penkias rugsėjo pradžios darbo dienas būtų suvesti visi mokiniai, mokytojai elektroninio dienyno funkcionalumui;

20.2. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;

20.3. padeda dalykų mokytojams sudarant mokinių grupes;

20.4. rūpinasi trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

20.5. sukuria šią informaciją: trimestrų intervalai, dalykai, kursai, mokytojų bei mokinių sąrašai, tvarkaraščiai, išduoda vartotojams prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

21. **Klasių vadovai**:

21.1. prasidėjus mokslo metams patikrina administratoriaus įvestus auklėjamosios klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja el. dienyno administratorių (direktoriaus pavaduotoją ugdymui);

21.2. patikrina auklėjamosios klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

21.3. pildo kitus su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius: darbą su klasėmis, kitas klasių veiklas (klasės vadovo veiklą – nuolat**,** socialinę-pilietinę veiklą – kas mėnesį, kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla – įvykus renginiui);

21.4. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į sukurtą segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, o ugdymui procesui pasibaigus, pateikia juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

21.5. vadovaujamos klasės mokiniams, tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;

21.6. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštarauja;

21.7. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

21.8. parengia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

21.9. pateikia mokinių mokymosi pasiekimus už duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims;

21.10. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

21.11. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus ar globėjus (el. dienyno paštu, trumposiomis žinutėmis ar skambučiu) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

21.12. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

21.13. Tėvų ar globėjų pasirašytus raštus apie mokinio mokymąsi, gautas pastabas, pažymius, lankomumą, grąžinamas klasės vadovui. Klasės vadovas raštus saugo sukurtoje byloje „Informacija tėvams apie mokinio mokymąsi, gautas pastabas, pažymius, lankomumą“;

21.14. pasibaigus mėnesiui iki mėnesio 5 dienos pateikia lankomumo ataskaitas socialinei pedagogei;

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

22. Mokytojai:

22.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes;

22.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

22.3. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui-elektroninio dienyno administratorių;

22.4. kasdien pildo pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

22.5. pasibaigus trimestrui išveda trimestro įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

22.6. pravedę privalomus instruktažus, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda juos klasės vadovui įsegti į klasės sukurtą segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“;

22.7. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

22.8. mokiniui, besimokančiam pagal individualią programą, pažymi kursą „ind“;

22.9. mokiniui, besimokančiam pagal pritaikytą programą, pažymi kursą „pr“;

22.10. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi kursą „nam“;

22.11. savarankiškai besimokančiam mokiniui pažymi kursą „sav“;

22.12. patenkinamas įvertinimas – įrašai: „patenkinamas“, „pagrindinis“, „aukštesnysis“, „atleista“ („atl“), „įskaityta“ („įsk“), „padarė pažangą“ („pp“), 4–10 balų įvertinimas;

22.13. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai: „nepatenkinamas“, „neįskaityta“ („neįsk“), „nepadarė pažangos“ („np“), 1–3 balų įvertinimas.“

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

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

22.16. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje (sanatorijose, gydymo įstaigose, atvykusiems iš kitos mokyklos), įvertinimai iš gautų dokumentų perkeliami į elektroninį dienyną („įvertinimai iš kitos įstaigos“), dokumentas įsegamas ir saugomas „Mokinio asmens byloje“;

22.17. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visai užbaigtas pildyti, jį užrakina;

22.18. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;

22.19. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių-direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

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

**23. Sveikatos priežiūros specialistas -** informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

24. **Socialinis pedagogas**:

24.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;

24.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

## III SKYRIUS
## DIENYNO SAUGOJIMAS

25. 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“ nustatytą laiką.

_____