

## **KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJOS DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Pilėnų progimnazijos pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, neformaliojo ugdymo ir savarankiško mokymosi dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

3. Progimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektriniame dienyne priimtas Mokyklos tarybos 2011 m. balandžio 12 d. sprendimu (posėdžio protokolu Nr. 14-2).

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

5. Pradėjus naudoti dienyną, sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdoma mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

6. Elektroninio dienyno paslaugas teikia informacinė sistema „Tavo mokykla“.

7. Asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį išspausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijos ir atsakomybė nustatyta šiais nuostatais.

8. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys 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.

## II SKYRIUS

### DIENYNO VARTOTOJAI

9. Dienyno vartotojai pagal suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:

- 9.1. Administratorius (direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui).
- 9.2. Duomenų tvarkytojas (direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas arba IKT specialistas).
- 9.3. Dalykų mokytojai.
- 9.4. Klasių vadovai.
- 9.5. Mokinių tėvai.
- 9.6. Mokiniai.
- 9.7. Mokyklos vadovybė.
- 9.8. Pagalbos vaikui specialistai.

10. Elektroninio dienyno vartotojų teisės ir pareigos apibrėžiamos šiais nuostatais, Kauno Pilėnų progimnazijos elektroninio dienyno administravimo ir priežiūros tvarkos aprašu, tvarkomaisiais teisės aktais, direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis.

#### **11. Administratoriaus (direktoriaus pavaduotoja ugdymui):**

11.1. Teisės:

11.1.1. Informuoti elektroninio dienyno programinės įrangos tiekėją apie kylančias technines ir administravimo problemas, spręsti administravimo problemas pagal turimas kompetencijas.

11.1.2. Kontroliuoti, klasių vadovų suvedamas mokinių praleistų pamokų pateisinimo priežastis.

11.1.3. Siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams.

11.1.4. Iš sistemoje turimų duomenų formuoti ataskaitas.

11.2. Pareigos:

11.2.1. Užtikrinti skyrių, identišką LR švietimo ir mokslo ministro patvirtinto spausdinto dienyno skyrių, pildymą.

11.2.2. Vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą.

11.2.3. Pateikti prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams.

11.2.4. Informuoti ir konsultuoti dienyno vartotojus (mokinius, jų tėvelius, mokytojus) elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo prie sistemos ir kitais klausimais, susijusiais tiesiogiai su darbu elektroniniame dienyne.

11.2.5. Padėti mokytojams ištaisyti padarytą dienyne klaidą (klaidingą įrašą ar įvertinimą): gavus žodžiu argumentuotą mokytojo ar mokinio tėvo paaiškinimą dėl pastebėtos klaidos, įjungti prieigą prie reikiamo mėnesio ir ištaisyti klaidą.

11.2.6. Tikrinti išvestų trimestrinį ir metinių įvertinimų teisingumą.

11.2.7. Mokslo metų pabaigoje, paruošti dienyną archyvavimui.

11.2.8. Nesant duomenų tvarkytojui, atlieka jo funkcijas.

## **12. Duomenų tvarkytojo (direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo):**

### 12.1. Teisė:

12.1.1. Siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams.

12.1.2. Iš sistemoje turimų duomenų formuoti ataskaitas.

### 12.2. Pareiga:

12.2.1. Padėti administratoriui paruošti elektroninį dienyną naujiems mokslo metams. Suvesti visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, trimestrų trukmę, pažymių tipus (vertinimo sistemas); padėti mokytojams suformuoti grupes, koreguoti jose padarytas klaidas.

12.2.2. Įtraukti naujai į progimnaziją atvykusius mokinius į klasių sąrašus ar išbraukti iš sąrašų išvykusius mokinius.

12.2.3. Fiksuoti pavaduojančius mokytojus.

12.2.4. Padėti mokiniams prisiregistruoti prie dienyno.

12.2.5. Konsultuoti elektroninio dienyno vartotojus klausimais, susijusiais tiesiogiai su darbu elektroniniame dienyne.

12.2.6. Padėti mokytojams spręsti dienyno pildymo problemas, ištaisyti dienyne padarytą klaidingą įrašą ar įvertinimą.

12.2.7. Nesant administratoriui, atlieka jo funkcijas.

## **13. Dalykų mokytojų:**

### 13.1. Teisė:

13.1.1. Rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokiniam ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), administratoriui, mokyklos vadovybei, klasių vadovams, mokytojams).

13.1.2. Dienyno administratoriui ir duomenų tvarkytojui teikti siūlymus ir pastabas dėl sistemos darbo nesklandumų.

13.1.3. Derinti su kolegomis atsiskaitomųjų darbų grafikus – ne daugiau dviejų kontrolinių darbų per dieną.

### 13.2. Pareiga:

13.2.1. Kiekvieną dieną pagal tvarkaraštį pildyti ugdomąją veiklą: įrašyti pamokos temą, skiriamas namų darbų užduotis, mokinių įvertinimus, fiksuoti lankomumą, numatomus atsiskaitymo darbus, pastabų skiltyje fiksuoti daromą mokinių pažangą ar darbo tvarkos pažeidimą.

13.2.2. Suformuoti mokomųjų dalykų ir modulių grupes.

13.2.3. Pildyti mokomojo dalyko dienyną pamokoje ar iš karto pasibaigus pamokai.

13.2.4. Trimestro ir metų pabaigoje išvesti galutinius įvertinimus.

13.2.5. Teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių vadovams apie mokinių lankomumą, pasiekimų pažangą, motyvaciją ir namų užduočių atlikimą per pranešimų sistemą.

13.2.6. Pastebėjus išsaugotoje informacijoje padarytą klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) kreiptis į administratorių ar duomenų tvarkytoją dėl įrašo ištaisymo.

13.2.7. Ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas pasibaigus mėnesiui „užrakinti“ praėjusio mėnesio dienyną (išskyrus lietuvių kalbos (gimtosios) – per 14 kalendorinių dienų).

13.2.8. Vesti ir fiksuoti saugaus elgesio ir kitus instruktažus.

#### **14. Klasių vadovų:**

14.1. Teisės:

14.1.1. Rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokiniam ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), administratoriui, mokyklos vadovybei, mokytojams).

14.1.2. Peržiūrėti kiekvieno klasės mokinio pasiekimų įvertinimus, pastabas/pagyrimus, lankomumą.

14.1.3. Iš sistemoje turimų duomenų formuoti ataskaitas.

14.1.4. Įvesti ir koreguoti mokinių asmeninius duomenis.

14.1.5. Kontroliuoti mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimus prie elektroninio dienyno.

14.2. Pareigos:

14.2.1. Dienyno administratorių informuoti apie naujai į klasę atvykusius ar iš progimnazijos išvykusius klasės mokinius.

14.2.2. Perduoti klasės mokiniams ir jų tėvams iš administratoriaus gautus jų registracijos prie sistemos duomenis.

14.2.3. Pastebėjus elektroniniame dienyne klaidingus įrašus (tekstą, įvertinimus, neteisingai pažymėtą lankomumą) kreiptis į dalyko mokytoją dėl klaidos panaikinimo.

14.2.4. Fiksuoti organizuojamus tėvų susirinkimus.

14.2.5. Sistemingai pildyti darbo su klase ir klasės veiklų skiltis.

14.2.6. Bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais elektroninio dienyno pildymo, sistemingo mokinių žinių vertinimo klausimais.

14.2.7. Kontroliuoti auklėtinių lankomumą.

14.2.8. Iš progimnazijos išvykstantiems mokiniams paruošti elektroninio dienyno ataskaitas.

#### **15. Tėvų (globėjų, rūpintojų):**

15.1. Teisės:

15.1.1. Gauti vartotojo prisijungimo duomenis, juos keisti.

15.1.2. Konsultuotis naudojimosi sistema klausimais.

15.1.3. Siųsti, gauti pranešimus, dalyvauti klasės forume.

15.1.4. Pranešimų skyriuje bendradarbiauti su vaiką mokančiais dalykų mokytojais, klasės vadovu, aptarti vaiko pasiekimų pažangą, lankomumą.

15.2. Pareigos:

- 15.2.1. Peržiūrėti vaiko pasiekimų įvertinimus, lankomumo duomenis, pagyrimus/pastabas.
- 15.2.2. Įvesti ir koreguoti duomenis apie vaiką, savo asmeninius duomenis.
- 15.2.3. Informuoti administratorių apie darbo su elektroninio dienyno sistema nesklandumus.
- 15.2.4. Dalyvauti progimnazijos organizuojamose apklausose.

## **16. Mokinių:**

### 16.1. Teisės:

- 16.1.1. Gauti vartotojo prisijungimo duomenis, juos keisti.
- 16.1.2. Konsultuotis naudojimosi sistema klausimais.
- 16.1.3. Susipažinti su atsiskaitomųjų darbų datomis.
- 16.1.4. Peržiūrėti raidėmis „n“ ir „p“ pažymėtus neatvykimus ir vėlavimus į pamokas.
- 16.1.5. Peržiūrėti mokytojų parašytus pagyrimus/pastabas.
- 16.1.6. Rašyti žinutes, peržiūrėti mokytojų siųstus pranešimus.

### 16.2. Pareigos:

16.2.1. Domėtis elektroniniame dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo duomenis ir, esant neatitikimams, nedelsiant informuoti dalykų mokytojus ir klasės vadovą.

16.2.2. Susipažinti su trimestrų/metinių įvertinimais.

16.2.3. Ruošiantis pamokai peržiūrėti dienyne pateiktas namų darbų užduotis, reikalavimus kitai pamokai.

16.2.4. Dalyvauti progimnazijos organizuojamose apklausose.

## **17. Mokyklos vadovybės, pagalbos mokiniui specialistų:**

### 17.1. Teisės:

17.1.1. Iš sistemoje turimų duomenų formuoti mokinių pažangumo, lankomumo ir kitas ataskaitas.

17.1.2. Vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais.

17.1.3. Vykdyti apklausas.

### 17.2. Pareigos:

17.2.1. Užtikrinti technines darbo su elektroniniu dienynu sąlygas.

17.2.2. Stebėti ir rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas, pažangumą.

17.2.3. Stebėti ir kontroliuoti mokytojų ir klasių vadovų darbą su elektroninio dienyno sistema.

17.2.4. Pastebėjus elektroniniame dienyne padarytas klaidas, kreiptis į administratorių, dalykų mokytojus, klasių vadovus dėl klaidingų įrašų panaikinimo.

17.2.5. Kontroliuoti atsiskaitomųjų darbų grafiką.

17.2.6. Pranešimų pagalba teikti bendruomenės nariams savalaikę informaciją.

### **III SKYRIUS**

#### **DIENYNŲ, SUDARYTŲ ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

18. Už mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą atsakingi mokyklos vadovai, dalykų mokytojai, klasės vadovai, specialistai, administratorius (šių nuostatų II dalis), o už duomenų išsaugojimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

18.1. ugdymo procesui pasibaigus, dienyno administratorius:

18.1.1. išspausdina elektroninio dienyno (pradinio ir pagrindinio ugdymo) skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ bei mokymo namuose dienyną ir atiduoda saugoti į mokyklos archyvą;

18.1.2. išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą.

18.1.3. visą suarchyvuotą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną (USB atmintinę) ir atiduoda saugoti į mokyklos raštinę;

19. Dalykų mokytojai, klasės vadovai, vykdę instruktažus, „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus su mokinių parašais atiduoda dienyno administratoriui.

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina administratorius ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

21. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi šių nuostatų nustatyta tvarka ją ištaiso.

22. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS**

#### **DIENYNŲ SAUGOJIMAS**

23. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyvas ir išspausdintos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ 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, nustatyta laiką.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

24. Klasių vadovai, dalykų mokytojai atsako, kad nebūtų pažeista progimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

25. Dienyno administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

26. Už atspausdintų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių archyvavimą atsako raštinės vedėja.

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

28. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

29. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS**

30. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „Tavo mokykla“, įmonės kodas 302830179, adresas: Kareivių g. 11B, LT-09109 Vilnius.

31. Naudojimosi dienynu (informacine sistema) šalių (Kauno Pilėnų progimnazijos ir UAB „Tavo mokykla“) įsipareigojimai apibrėžti pasirašyta 2018 m. vasario 5 d. sutartimi Nr. 180205-31.

32. Paslaugų teikėjas įsipareigoja laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai.

33. Pasibaigus mokslo metams paslaugos teikėjas pateikia suarchyvuotą mokslo metų elektroninį dienyną.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

35. 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 teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Elektroninio dienyno naudotojai, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

38. Nuostatai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje [www.pilenai.kaunas.lm.lt](http://www.pilenai.kaunas.lm.lt).

---