PATVIRTINTA

Šilutės r. Juknaičių pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2020 m. sausio 3 d..

įsakymu Nr. V1-5

**DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mano dienynas“, [www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt).

 2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaryti: ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo dienynus, pradinio ugdymo dienyną Pašyšių skyriaus jungtinėms klasėms, pagrindinio ugdymo dienyną, savarankiško mokymosi dienyną, individualaus darbo dienyną (vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 29 punktu, Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-482 „Dėl Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 21 punktu ir Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 11 ir 12 punktais, 2019 m. vasario 27 d. Nr. V-170).

 Elektroninis dienynas Mokytojų tarybos sprendimu (2017-08-31 posėdžio Nr.S2- 7 nutarimas) naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: klasės vadovo veiklai, 5-10 klasių mokinių socialinei-pilietinei veiklai fiksuoti.

 3.Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi švietimo teikėjai, vykdantys ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programas, priėmę sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu.

 4. Mokyklos mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas mokyklos tarybos pritarimu (2017 m. rugpjūčio 31 d. protokoliniu nutarimu Nr. S1-5). Mokyklos elektroninio dienyno tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

 5. 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“.

**II SKYRIUS**

**DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

 6.Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka elektroninio dienyno administravimą ir prižiūri duomenų tvarkymą, palaiko tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju.

 7. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui „Mano dienynas“ sistemosadministratoriai(toliau administratorius 1, administratorius 2)**:**

 7.1. **administratorius 1:**

 7.1.1.nustato pusmečių datas;

 7.1.2. nustato atostogų grafikus;

 7.1.3. priskiria klasės vadovus;

7.1.4. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus ir prireikus padaro pakeitimus;

7.1.5. „užrakina‘ teisę trinti datas;

7.1.6. suteikia teisę formuoti grupes;

7.1.7. „užrakina“ galimybę vesti pusmečių pažymius;

7.1.8. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

7.1.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą, elektroniniame dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą.

7.2. **administratorius 2:**

7.2.1. suteikia mokiniams ir mokinių tėvams prisijungimo vardus;

7.2.2. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams (mokiniams ir jų tėvams) konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių;

7.2.3. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui;

7.2.4. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

7.2.5. patikrina informaciją apie klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro pakeitimus;

7.2.6. kartu su klaidą padariusiu asmeniu taiso elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne pastebėtą klaidą – klaidingą žodį ar tekstą;

7.2.7. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko elektroninio dienyno.

8. **Dalykų mokytojai:**

8.1. iki rugsėjo 10 d. sukuria savo mokomo dalyko tvarkaraščius, grupes;

8.2. iki rugsėjo 15 d. į e-dienyną sukelia klasių, kurioms dėstys teminius planus;

8.3.kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių vidiniais pranešimais;

8.4. pusmečio pradžioje suveda duomenis apie savo klases, dalyko grupes;

8.5. suveda savo dalyko pamokų tvarkaraštį, o esant reikalui jį koreguoja;

8.6. kasdien pildo dienyną ir dalyko pamokos duomenis: pamokos temą, gebėjimus, namų darbus, įvertinimus, pastabas ir pagyrimus, lankomumą;

8.7.mokinio besimokiusio kitoje mokykloje ar gydymo įstaigoje gauti dalyko įvertinimai į e-dienyną įrašomi iš tos įstaigos gautos pažymos. Įvertinimai įrašomi į pusmečio paskutines dalyko pamokų dienas;

8.8.dalykų mokytojai pusmečio ar metinius įvertinimus išveda iš mokykloje ir kitose mokykloje ar gydymo įstaigoje gautų įvertinimų;

8.9.gauta pažyma saugoma mokinio asmens byloje;

8.10. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio, metų pabaigoje - metinį įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

8.11. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio parengtumo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

8.12.ne vėliau kaip prieš savaitę kontrolinių darbų grafike pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.13. mokiniams, besimokantiems pagal specialiųjų ugdymosi poreikių programas, pažymi atitinkamos programos lygį (pritaikyta arba individualizuota) „IN“, „PR“;

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

8.15. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į sistemos administratorių;

8.16. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais), klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

8.17. apie pastebėtus netikslumus ir klaidas dienyne informuoja sistemos administratorių.

9. **Klasių auklėtojai:**

9.1. patikrina informaciją apie savo klasę ir esant būtinybei daro pakeitimus;

9.2.elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais), klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

9.3.teikia informaciją tėvams (globėjams) apie mokinio mokymąsi, gautus pagyrimus ir pastabas, pažymius, informuoja apie tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

9.4. tėvams (globėjams) kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą; pasibaigus pusmečiui išspausdina mokinio pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir išspausdintuose lapuose pasirašo;

9.5. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir teikia informaciją tėvams (globėjams) apie mokinius praleidusius pamokas. Išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;

9.6. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos įveda pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis už praėjusį mėnesį (praleistas pamokas gali pateisinti ligos pažyma, direktoriaus įsakymas, tėvų paaiškinimas raštu); gavę iš mokinio praleistų pamokų pateisinantį dokumentą įveda duomenis į dienyną;

9.7. pildo kitus su klasės auklėtojo veikla susijusius dienyno skyrius;

9.8. mokiniui, išvykstančiam iš mokyklos, paruošia dienyno ataskaitas;

9.9.apie pastebėtus netikslumus ir klaidas elektroniniame dienyne informuoja sistemos administratorių.

 9.10. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą);

9.11. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

10. **Socialinis pedagogas:**

10.1. stebi mokinių lankomumą;

 10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais), mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija;

 10.3.aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovams.

 11. Mokyklos **visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

 11.1.iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

 11.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

12. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos elektroninio dienyno **administratorius 1**:

 12.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

 12.2. išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtinant duomenų teisingumą, tikrumą ir įsega į bylą, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

 12.3. kita mokinių ugdomoji veikla: socialinė-pilietinė veikla, savarankiškas mokymas, klasės vadovo veikla – dalyko mokytojai, klasės vadovai išspausdina ir patvirtina parašu duomenų teisingumą. Išspausdinti lapai dedami į mokinio asmens bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

 12.4. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapus spausdina kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į Saugaus instruktažo segtuvą ir nustatyta tvarka saugomi atskirai. Saugaus elgesio instruktažus praveda informacinių technologijų, fizikos, chemijos. technologijų, kūno kultūros mokytojai pirmose savo dalyko pamokose; klasių auklėtojai – klasių valandėlėse.

 13. Dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi klaidą ištaiso nustatyta tvarka:

 13.1.kreipiasi į dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis;

 13.2.mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai pranešimu elektroniniame dienyne informuoja mokinį ir jo tėvus.

14. Dienyno administratorius sudaro elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istoriją:

 14.1. mokytojas, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data;

 14.2. duomenys, kurie buvo pakeisti ir kt.).

 15. Elektroniniame dienyne fiksuoti pusmečių, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, patvirtinti jį užrakinant.

 16. Mokinio pusmečio, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys elektroniniame dienyne automatiškai „užsirakina“ iki tos pačios dienos, kurią jie bus įvesti, 24 valandos.

 17. Dienyno skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ talpinti į bylą per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos.

 18. Jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienas tam tikros klasės mokinys atliks paskirtas papildomas užduotis, jam yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus (PUPP), tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ bus spausdinama ir talpinama į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys.

 19. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ saugoma ne mažiau nei 75 metus.

 20. „Užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

 21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

 22. Administratorius, mokytojai, klasių auklėtojai tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

 23. Duomenų integracija, registras ir klasifikatorius, rengiamas naudojant naujus klasifikatorius, siūlomus Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisykles, patvirtintas 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“.

 24. 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.

 25. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, mokykla naudoja klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt.

 26. Elektroninio dienyno tvarkos Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

**III SKYRIUS**

**DIENYNO SAUGOJIMAS**

27. 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.

28. Dienyno administratoriai (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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_