

## RADVILIŠKIO VAIŽGANTO PROGIMNAZIJS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio Vaižganto progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo (pirmos dalies), neformaliojo švietimo, mokymo namuose, mokytojo dienyno ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Radviliškio Vaižganto progimnazijos (toliau – progimnazijos) elektroninio dienyno nuostatai (toliau – 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. 170 redakcija). Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Radviliškio Vaižganto progimnazijos vidaus naudojimui.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
  - Elektroninis 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 elektrinio 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.
4. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas pildomas valstybine kalba.
5. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos, iš kitų ugdymo įstaigų gauti dokumentai saugomos mokinių asmens bylose.
6. Progimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „**Mano dienynas**“ vartotojo vadovą.
7. Asmenys, pildydami elektroninį dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
8. Progimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

### II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

9. Progimnazijos direktorius (e-dienyno valdytojas) 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.

10. E-dienyno pildymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

11. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius.

12. E-dienynus stebėti turi teisę:

12.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, progimnazijos e-dienyno administratorius – visus e-dienynus nuolat;

12.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus nuolat;

12.3. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomosios klasės (laikinosios grupės) e-dienynus nuolat;

12.4. mokinio tėvai (globėjai) – vaiko (globotinio) e-dienyną nuolat;

12.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

12.6. progimnaziją inspektuojantys asmenys – visus e-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su progimnazijos direktoriumi.

### **13. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui – atsakingi asmenys už elektroninio dienyno priežiūrą pagal veiklos sritis, atlieka šias funkcijas:**

13.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

13.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. bendradarbiaudamas su progimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

13.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

13.5. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Progimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

13.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį nesibaigus mokslo metams patikrina jo tvarkytą mokinių apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

13.7. stebi ir užtikrina, kad elektroniniame 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.);

13.8. jei „užrakinus“ dienyną nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu kreipiasi į administratorių ir ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja akte (1 priedas) ir registruoja raštinėje;

13.9. pasibaigus ugdymo procesui priima iš klasių vadovų jų parašu patvirtintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose pasirašo ir perduoda saugoti archyvarui.

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

### **14. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

14.1. iki mokslo metų pradžios bet ne vėliau kaip iki rugsejo 5 d. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykų sąrašus ir kt. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis, progimnazijos einamųjų mokslo metų ugdymo planu;

14.2. iki naujų mokslo metų pradžios sukuria naujas priešmokyklinio ugdymo, 1-as klases, perkelia/ištrina esamas klases elektroniniame dienyne;

14.3. pagal poreikį, teikia konsultacijas mokytojams, mokiniams ir tėvams (globėjams) elektroninio dienyno naudojimo klausimais ;

14.4. pildo e-dienyno funkciją „Mokinių dokumentai“, prisegdami direktoriaus įsakymus, fiksuoja kėlimą į aukštesnę klasę ar išsilavinimo dokumento išdavimą, papildomų darbų skyrimą, mokymąsi sanatorijoje, pavardės keitimą, palikimą kartoti kurso, namų mokymo skyrimą/nutraukimą, savarankiško mokymosi skyrimą, mokymąsi pagal mainų programą, laikiną;

14.5. įrašo progimnazijos direktoriaus įsakymus apie mokinių priėmimą, atvykimą/išvykimą;

14.6. ištaiso pastebėtas klaidas, netikslumus direktoriaus pavaduotojams ugdymui leidus;

14.7. pasibaigus pusmečiui kito mėnesio 15 d. „užrakina“ pusmečio dieną, prirėkus – „atrakina“;

14.8. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

14.9. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš progimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

14.10. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda progimnazijos archyvarui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

14.11. kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujimų konsultacijų;

14.12. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei laukia, kada trikdžiai bus pašalinti;

14.13. surenka duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus (1 priedas) ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

#### **15. Klasių vadovai:**

15.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 10 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų) ir užpildo duomenis apie mokinį;

15.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją (us), direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

15.3. esant poreikiui padeda vadovaujamos klasės mokiniams prisijungti prie elektroninio dienyno;

15.4. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, įrašo saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą ir pasirašytinai supažindina mokinius, įsega pasirašytą lapą į klasės „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ segtuvą ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

15.5. rašo mokiniams pagyrimus, pastabas kitą aktualią informaciją;

15.6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinamąjį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną. pildo „N pateisinimai“, nurodydami dokumento tipą: 1) pateisinta tėvų dėl ligos, 2) pateisinta tėvų ne dėl ligos, 3) pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai), 4) pateisinta (kita priežastis);

15.7. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą, informuoja tėvus (globėjus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;

15.8. kartą per savaitę pildo informaciją apie klasės vadovo darbą su klase skiltyse „Klasės vadovo veikla“; „Socialinė pilietinė veikla“. Skiltį „Bendramokykliniai renginiai“ pildo vadovaujantis direktorės įsakymu;

15.9. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui/mokslo metams pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus). Tėvų pasirašytos ataskaitos gražinamos klasės auklėtojui, kurios segamos klasės segtuve ir saugomos iki mokslo metų pabaigos;

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

15.11. tikrina tėvų (globėjų) aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai, (globėjai) neprijungia nė vieno karto per mėnesį, susisieikia su jais ir apie tai informuoja progimnazijos administraciją;

15.12. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klase mokančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

15.13. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš progimnazijos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

15.14. informuoja mokinčius mokytojus apie turimus pažymius mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan.;

15.15. ne vėliau kaip prieš savaitę įrašo informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

15.16. pagal progimnazijos vadovų reikalavimus, formuoja savo klasės ataskaitas;

15.17. per penkias darbo dienas po pusmečio atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės pusmečių ir metinių pažangumo, lankomumo ataskaitas ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.18. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; Tuo atveju, jei nors vienam auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo 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;

15.19. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą.

#### **16. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai:**

16.1. patikrina, ar visi klasių/grupių mokiniai įrašyti į dienyną;

16.2. iki rugsėjo 5 d. sudaro grupes/klases, kuriose veda pamokas;

16.3. grupių pavadinimus rašo vadovaudamasi ugdymosi planu;

16.4. iki rugsėjo 15 d. suveda savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;

16.5. kasdien iki 17.00 val.:

16.5.1. suveda tą dieną vestų pamokų duomenis. Jei namų darbai neskiriami, rašomas įrašas „namų darbai neskiriami“;

16.5.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja vėlavimus;

16.5.3. surašo gautus pažymius ar įvertinimus;

16.5.4. pagal poreikį rašo mokiniams pagyrimus/pastabas, komentarus;

16.5.5. dienyną pildo ta kalba, kuria mokoma.

16.6. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne nurodo planuojamo atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

Kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites, o lietuvių kalbos ir literatūros – per keturias savaites nuo darbo atlikimo dienos;

16.7. fizinio ugdymo mokytojai pildo mokinių atleidimą nuo dalyko pamokų;

16.8. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ dienyno srityse kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ištaiso klaidą jam leidus;

16.9. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio/mokslo metų dieną išveda pusmečio/mokslo metų įvertinimus;

16.10. kiekvieną kartą atlikęs mokiniams instruktažą, įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, įsega pasirašytą į „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ mokomojo dalyko klasės sektuvą ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

16.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasių vadovais;

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

16.13. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba;

16.14. vykdančią kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę, socialinę, prevencinę ir kitą veiklą skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo veiklos pavadinimą, pvz.: ugdymas kita forma dir. įsak. Nr. Integruotųjų kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

16.15. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gautus įvertinimus įrašo į e-dienyną, su priedais komentaru dalyje „Iš kitos įstaigos“;

16.16. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami, dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje progimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

16.17. fizinio ugdymo mokytojas (išskyrus pradinį klasių mokytojus, vedančius kūno kultūros pamokas) per meniu punktą „Grupių fiziniai rodikliai“ suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius spalio ir gegužės mėnesiais;

16.18. jei mokiniams mokosi namuose, nuo mokymosi pradžios sudaro atskirą grupę ir nurodo mokymosi formą;

16.19. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną;

16.20. kai mokiniui išvedamas nepatenkinamas metinis įvertinimas, dalyko mokytojas fiksuoja e-dienyne papildomų darbų lankomumą ir atsiskaitymą pagal sudarytą tvarkaraštį.

16.21. pasibaigus papildomų darbų laikotarpiui, dalyko mokytojas iš papildomų darbų surinktų pažymių išveda bendrą įvertinimą. Papildomų darbų pažymys laikomas metiniu įvertinimu;

16.22. užtikrina e-dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie e-dienyno slaptžodžių saugumą;

16.23. asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsiskaito už e-dienyno duomenų tvarkymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda informaciją tvarkyti kitam asmeniui

### **17. Socialinis pedagogas:**

17.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, jų pokyčius bei pagyrimus, gautas pastabas;

17.2. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių ir Progimnazijos vadovais;

17.3. teikia informaciją apie pažangumą lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

17.4. aiškinasi mokinių progimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją Progimnazijos vadovams.

### **18. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

18.1. ne vėliau kaip iki spalio 15 d. įveda/atnaujina duomenis apie kiekvieno mokinio sveikatą;

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

**19. Raštinės vedėjas (sekretorius)** atspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais.

**20. Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių ir kitų knygų pasiėmimą ir gražinimą.

**21. Dienyno administratorius** stebi mokytojų ir klasių vadovų e-dienynų pildymą ir teikia jiems grįžtamąją informaciją, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais, mokinių tėvais (globėjais).

22. Asmenys, e-dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

### **III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA**

23. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę-pilietinę veiklą.

24. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

25. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

### **IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

26. 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“.

27. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

### **V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA**

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

29. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

30. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

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

32. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda progimnazijos į archyvą.

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

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

34. Progimnazijos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.
35. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų) ir mokinių informavimo tvarka, progimnazijos ugdymo planas.
37. Dienyno administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą bei šių nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą.
38. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.
39. Skaitmeninės laikmenos su perkeltais elektroninio dienyno duomenimis saugomi progimnazijos archyve, už jų saugumą atsako progimnazijos raštinės vedėjas (sekretorius).
40. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.
41. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
42. Asmuo, per mokslo metus nutraukęs darbo sutartį, atsiskaito už elektroninio dienyno duomenų tvarkymą elektroninio dienyno administratoriui.

## **VII SKYRIUS FINANSAVIMAS**

43. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai inicijuojami progimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo progimnazijos direktorius.
45. Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, 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“.

46. Nuostatai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje.

47. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, progimnazija rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.



Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, pareigos)

Radviliškio Vaižganto progimnazijos Direktoriui

**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

\_\_\_\_\_  
(data)

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	
Pasiiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktorius pavaduotojas  
ugdymui

E-dienyno administratorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(data)