

PATVIRTINTA
Kauno r. Kačerginės pradinės mokyklos direktoriaus
2019 m. balandžio 11 d. įsakymo Nr.V-11



KAUNO R. KAČERGINĖS PRADINĖS MOKYKLOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Kačerginės pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pradinio ugdymo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-195 „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“.

3. 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.

4. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo apskaitos spausdintuose dienynuose.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

6. Elektroninį dienyną (EDUKA) pildo ir tvarko jo administratorius, pavaduotojas ugdymui, mokytojai, sveikatos priežiūros specialistas, neformalaus ugdymo pedagogai.

7. Visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

8. Elektroninio dienyno **administravimą vykdančio asmuo** atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.2. kiekvienų metų rugpjūčio 27-30 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių datas, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, neformaliojo ugdymo veiklų pavadinimus;

8.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, psichologui (psichologo asistentui), sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, prieš tai informavus direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

8.5. įveda į dienyną dokumentus Mokyklos direktoriaus nurodymu;

8.6. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;

8.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

8.8. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

8.9. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

9.2. nurodo savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą, asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo;

9.3. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kuriose turi pamoką;

9.4. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.5. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną prarastų pamokų duomenis: pažymius, mokinių lankomumą, vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą, pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo, rašo pagyrimus ir pastabas mokiniams pagal poreikį;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

9.7. nurodytu laiku išveda pusmečių įvertinimus;

9.8. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ir kt. instruktažų turinį;

9.9. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi kursą „ind“;

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

9.11. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą pildo abiejuose ar keliuose dalykuose;

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

9.13. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš pateiktų duomenų;

9.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokyklos administracija;

9.15. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus.

10. **Klasės mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą, aiškinasi problemų priežastis, teikia analizes Mokyklos vadovams, pusmečiams, mokslo metams pasibaigus;

10.2. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną (pamokas gali pateisinti gydytojo pažyma, tėvų raštelis, direktoriaus įsakymas ar iš kitos institucijos gautas dokumentas);

10.3. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;

10.4. per meniu punktą „Klasių veiklos“ surašo informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase, mokinių ugdymo proceso dienas, skirtas kultūrinei (taip pat etninei), meninei, pažintinei, sportinei, socialinei ir kt. veiklai;

10.5. mokslo metų pabaigoje Mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

10.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

10.8. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina duomenis iš skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

13. Psichologas:

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

14. Sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda duomenis apie mokinių, vaikų sveikatą bei juos atnaujina;

14.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, auklėtojus esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių, vaikų sveikatos sutrikimus.

15. Logopedas ir specialusis pedagogas:

15.1 suveda informaciją apie vaiką (pastabos/pasiekimai/rekomendacijos ir kt.), svarbią informaciją tėvams.

16. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Mokyklos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, kuris:

16.1. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

16.2. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų pusmečių mėnesius elektroniniame dienyne;

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

17. Mokyklos direktorius:

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

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

18. Pradinio mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Eduka“ .

19. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, pavaduotojas ugdymui:

19.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas juose duomenų teisingumą ir tikrumą, suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atspausdintus mokymosi pasiekimų ir per mokslo metus atspausdintus saugaus elgesio instruktažo lapus, suformuotą bylą perduoda direktoriui.

19.2. kartu su administratoriumi visą elektroninio dienyno EDUKA atsiųstą archyvą perduoda direktoriui;

19.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su dienyno administratoriumi ją ištaiso:

20.1. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos. Jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

21. Šio 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-1776V-8, nustatytą laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

22. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno ir duomenų tikslinimo darbus.

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Mokyklos mokinių, vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių, vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

24. Už atspausdintą dienynų skyrių archyvavimą atsako direktorius.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Aprašas gali būti papildomas ir keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

PATVIRTINTA
Kauno r. Kačerginės pradinės
mokyklos direktoriaus
2019 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-11

KAUNO R. KAČERGINĖS PRADINĖ MOKYKLA

(pareigos)

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 __ m. _____ d.
Kačerginė

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)