

PATVIRTINTA
Panevėžio mokymo centro
direktoriaus 2022 m. spalio 20 d.
įsakymu Nr.V1-

ELEKTRONINIO DIENYNO NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio mokymo centro (toliau – Centras) elektroninio dienyno nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Centro elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros tvarką, išspausdinimą, perkėlimą į kompiuterines laikmenas ir saugojimą, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę. Duomenų tvarkymas vykdomas informacinėje sistemoje „TAMO“.

2. Centre elektroninio dienyno pagrindu sudaromi: pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo, profesinio mokymo, savarankiško mokymosi, specialiojo pedagogo, praktikos, neformaliojo švietimo, socialinės-pilietinės veiklos dienynai, klasės veiklos.

3. Centro „Elektroninio dienyno nuostatai“ parengti vadovaujantis 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“; Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (suvestinė redakcija 2022-09-01);

4. Centro dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kurie namatyti atitinkamame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

5.1. **Elektroninis dienynas** – e-dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

5.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota grupės byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasės vadovo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

5.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Centro elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal e-dienyno vartotojo vadovą.

Visi dirbantys su elektroninio dienynu atsako už prisijungimo duomenų slaptumą ir privalo elektroninį dienyną pildyti pagal Vartotojo vadovą tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose (*1 priedas*).

7. Nuostatai pildomi ir/ar keičiami Panevėžio mokymo centro direktoriaus įsakymu. Nuostatais vadovaujasi visi Centro darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu. Nuostatai skelbiami Centro internetinėje svetainėje.

II. SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR ADMINISTRUOJANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Centro direktorius įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

9. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdančias asmuo, centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gimnazijos ir profesinio mokymo skyrių vedėjai, metodininkas, mokytojai, klasių vadovai, socialiniai pedagogai, specialieji pedagogai, praktinio mokymo vadovai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai, sveikatos priežiūros specialistai, mokymo dalies administratoriai, bendrabučio auklėtojai.

10. Centro elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

10.1. užtikrina duomenų mainų tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro galimybę;

10.2. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroniniam dienynui funkcionuoti: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, vertinimo tipai, vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokinių kitų vartotojų sąrašai, dalykų sąrašai, priskirti klasių vadovai ir kt.; pagalbos mokiniui specialistams sukuriama ir mokytojo paskyra; ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas ar neatitikimus;

10.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams, metodininkui, socialiniams pedagogams, specialiesiems pedagogams, mokytojams, klasių vadovams, praktinio mokymo vadovui, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (identifikavimo raktus) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

10.4. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais; esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą;

10.5. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis skyrių vedėjų, atsakingų už pavadavimus, nurodymu;

10.6. mokymo dalies administratoriui informavus apie įsakymą dėl mokinio priėmimo ar mokymosi sutarties nutraukimo įtraukia naują mokinį į e-dienyno mokinių sąrašus/išbraukia mokinį iš e-dienyno mokinių sąrašų;

10.7. dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ talpina į bylą iki gruodžio 1 dienos. Tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui buvo paskirtos papildomos užduotys, tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ privalo atspausdinti ir patalpinti į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai bus gauti visi reikiami duomenys;

10.8. Kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną perkelia vadovaudamasis Dienynų sudarymo elektroninių dienynų duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK -2008 (suvestinė redakcija 2022-09-01), bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, įrašius datą, įdeda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V – 118 (suvestinė redakcija nuo 2020-01-01) „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

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

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

11.1. skiria grupių vadovus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

11.2. teikia neformaliojo švietimo užsiėmimų ir juos vykdančių asmenų sąrašą elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui;

11.3. ugdymo procesui pasibaigus teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą; iš skyrių vadovų surenka išspausdintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, pasirašo patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir sudeda į bylą, tvarkomą Duomenų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

12. Skyrių vedėjai:

12.1. skyrių vedėjai prižiūri savo skyriaus elektroninių dienyno duomenų tvarkymą;

12.2. sistemingai tikrina, kaip elektroninį dienyną pildo bendrojo ugdymo dalykų ar profesijos mokytojai;

12.3. užtikrina mokytojų pamokų teminių planų suvedimą į elektroninį dienyną;

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

12.5. į elektroninio dienyno paštą įkelia įsakymų kopijas dėl mokymosi pasiekimų užskaitymo ne vėliau kaip per 3 dienas nuo mokinio priėmimo į Centrą;

12.6. kontroliuoja PUPP, brandos egzaminų rezultatų eksportavimą iš Mokinių registro į e-dienyną;

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

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

12.9. patikrina klasių vadovų pateiktas pusmečių „Klasės pažangumo ataskaitas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“. Mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno ataskaitų ir suvestinių pagrindų suformuoja Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jas teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13. Metodininkas:

13.1. viešina informaciją pedagogams ir pedagoginiams darbuotojams apie kvalifikacinius reikinius mokykloje ir už jos ribų;

13.2. prižiūri teminių planų suvedimą į elektroninį dienyną.

14. Klasių auklėtojai:

14.1. iki rugsėjo 15 d. patikrina savo grupės mokinių sąrašus; nuolat tikslina savo grupės mokinių duomenis;

14.2. iš dienyno administratoriaus gauna ir praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

14.3. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, paprašius, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

14.4. klasės mokiniams veda įvadinį darbų saugos instruktažą, esant reikalui ir kitus instruktažus; išspausdina instruktažo lapą, užpildo instruktažo turinį ir duoda mokiniams pasirašyti; saugo instruktažo lapą iki mokslo metų pabaigos;

14.5. analizuoja savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;

14.6. suformuoja ir išduoda pažymas apie ugdymosi pasiekimus;

14.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais, Centro administracija.

14.8. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną; pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios grupės lankomumo ataskaitas;

14.9. pildo Klasės veiklas;

14.10. pirmosios ir antrosios gimnazijos klasės auklėtojai pildo „Socialinės-pilietinės veiklos“ dienyną, kuriame fiksuos mokinių per mokslo metus atliekamas socialines-pilietines veiklas;

14.11. mokslo metų pabaigoje Centro vadovų nurodytu laiku įveda duomenis dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimų išdavimo:

14.11.1. keliant į aukštesnę klasę skiltyje „Dokumento numeris“ įrašomas tik įsakymo numeris (pvz. U1-102), ir žemiau kalendoriuje parenkama įsakymo data;

14.11.2. išduodant išsilavinimo pažymėjimą skiltyje „Dokumento numeris“ nurodomas įsakymo numeris, data, išduodamų dokumentų serija ir numeris (pvz. 2023-06-30 įsakymas U1-102, Brandos atestatas V635412, VP21251024 arba pasiekimų pažymėjimas PP2022101; profesinio mokymo diplomas K2342, Nr. 1524);

14.12. pasibaigus pusmečiui savo skyriaus vedėjui pateikia „Klasės pažangumo ataskaitą“ ir „Klasės lankomumo ataskaitą“, ugdymo procesui pasibaigus iš elektroninio dienyno atspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir teikia ją skyrių vedėjams.

15. Bendrojo ugdymo dalykų mokytojai ir profesijos mokytojai:

15.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo mokomojo dalyko grupes, laikinąsias grupes, pogrupius; patikrina, ar visi klasių ar laikinųjų grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną;

Skiltyje „Grupė“, nurodo ne tik grupės pavadinimą, bet ir dalyko pavadinimą, arba sutrumpintą dalyko pavadinimą iki 2-3 žodžių (profesijos mokytojai), pvz. KT21/P21_Biologija; V21_Salotos ir užkandžiai (pilnas pavadinimas būtų „Salotų, užkandžių, garnyrų ir šaltųjų patiekalų gaminimas, jų apipavidalinimas ir kokybės vertinimas“);

Skiltyje „Dalykas“ nurodo pilną dalyko pavadinimą; bendrajam ugdymui iš sąrašo renkasi su priedu PAGR. (pvz. Biologija PAGR.)

15.2. dienyno sistemoje suformuoja savo pamokų tvarkaraštį ir, esant reikalui, jį koreguoja;

15.3. bendrojo ugdymo dalykų mokytojai, pasirinkdami pirmo ir antro kurso mokinius klasėse ar laikinosiose grupėse pažymi dalyko kursą (A arba B), užsienio kalbos mokėjimo lygį (B1 arba B2), specialiųjų poreikių mokiniams pažymimas programos tipas (individualizuota programa - I, pritaikyta programa -P);

15.4. suveda pamokų teminius planus, juos priskiria atitinkamoms klasėms ar laikinosioms grupėms; modulinį programų teminiai planai keliami skyriais;

Tais atvejais kai grupė neskiriama į pogrupius, kai tas pats profesijos mokytojas dėsto ir modulio teoriją ir praktinę dalį, teminis planas yra vienas (teorijai ir praktiniam mokymui). Dienyne prieš pamokos temą žymima T.- teorijos pamoka, Pr. - praktinio mokymo pamoka, P. - praktinis mokymas realioje darbo vietoje (Centre, sektoriniame praktinio mokymo centre, įmonėje); V.- pasiekimų vertinimo pamoka, K.- konsultacija.

Jeigu modulio teoriją ir praktiką dėsto ne tas pats profesijos mokytojas, tuomet į dienyną suvedami atskiri teminiai planai teorijai ir praktikai. Dienyne prieš pamokos temą žymima P. - praktinis mokymas realioje darbo vietoje (Centre, sektoriniame praktinio mokymo centre, įmonėje); V.- pasiekimų vertinimo pamoka, K.- konsultacija. Žymėti T.- teorijos pamoka, Pr. - praktinio mokymo pamoka, nereikia.

15.5. įrašai dienyne pildomi valstybine kalba, tik mokinių mokymosi pagal dalyko programą apskaitai tvarkyti skiltis „Bendra pamokos tema“ gali būti pildoma ta kalba, kuria mokytojas organizuoja pamokas;

15.6. mokslo metų pradžioje supažindina mokinius raštu saugaus elgesio instruktažų lapuose su dalyko, įskaitos, egzamino, PUPP programa ir vertinimu, nurodydami programos patvirtinimo datą ir numerį bei saugaus elgesio dalyko kabinete instrukcija, nurodydami kabineto ir instrukcijos numerį ir patvirtinimo datą; vėliau, kiekvieną kartą, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir juos saugo iki mokslo metų pabaigos;

15.7. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus, surašo mokinių gautus pažymius, esant poreikiui rašo pagyrimus ir pastabas, pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus; pamokos tema įrašoma kiekvienai pamokai atskirai, net jei tema kartojasi;

Kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę, lietuvių kalbos – per 2 savaites; vertinimas vykdomas vadovaujantis centro „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu“, ugdymo planu ir dalyko vertinimo normomis;

15.8. klasėje, laikinojoje grupėje esant specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių, pildant pamokos temą užpildo ir skiltį „Pritaikytos programos“, kurioje pakartoja pamokos temą, bei nurodo namų darbus specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams (aktualu žinoti mokiniui, tėvams ir pagalbos mokiniui specialistams);

15.9. bendrojo ugdymo mokytojai ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

15.10. kontaktinėms pamokoms nevykstant dėl šalčių ir dėl karščių (-25°C ir daugiau; +25°C ir daugiau), dėl šventinių dienų praleistos mokymosi dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių, vėliau už jas atidirbti nereikia. Dienyne prie pamokos temos rašoma „Pamokos nevyko dėl šalčių/karščių/šventinių dienų“. Pamokų temos vėliau apjungiamos.

Pamokoms nevykstant dėl šalčių ar dėl karščių mokytojai konsultuoja mokinius panaudodami elektronines informavimo priemones. Mokiniais reikalinga informacija skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje ir elektroniniame dienyne;

15.11. mokytojo ligos atveju, jei mokytojas serga iki dviejų savaitių, temos apjungiamos.

Pamokos lange viena tema įvedama automatiškai iš teminio plano, kita tema į tą patį pamokos langą įrašoma ranka (pvz: Pamokos Nr. 78 „Mėsos prekių klasifikacija“ (įvedama automatiškai iš teminio plano, įprastiniu būdu); Pamokos Nr. 79 „Mėsos prekių asortimentas“ (apjungta 1 val. dėl ligos); pusmečio pabaigoje prie paskutinės temos pažymima, kad tam tikras skaičius pamokų temų apjungta (pavyzdžiui, „Pamokų Nr. 33, 34, 35 temos (3 valandos) apjungtos dėl mokytojo ligos“).

Jei mokytojas serga daugiau dviejų savaitių – dienynas priskiriamas vaduojančiam mokytojui.

15.12. pasibaigus pusmečiui išveda bendrojo ugdymo pusmečio įvertinimus, jei dalyko mokoma tik vieną pusmetį – iš karto išvedamas ir metinis pažymys;

15.13. mokiniams, nutraukusiems mokymosi sutartį paskutinį pusmečio mėnesį, bendrojo ugdymo dalykų pusmečio pažymys vedamas, nutraukusiems anksčiau – pusmečio ir metinis pažymys nevedamas;

15.14. mokiniams, kurie mokosi pagal modulines profesinio mokymo programas, jeigu modulis sutampa su pusmečio pabaiga išvedamas pusmečio ir metinis pažymys, kuris atitinka galutinį modulio įvertinimą. Jeigu tas pats modulis tęsiasi ir kitame pusmetyje, pasibaigus pirmajam pusmečiui vedamas tarpinis modulio įvertinimas t.y. pirmas pusmetis, o antrame pusmetyje pasibaigus moduliui vedamas antro pusmečio pažymys. Modulio metinis pažymys vedamas iš pirmo ir antro pusmečio pažymių tik pilnai įgyvendinus modulį ir šis pažymys atitinka galutinį modulio įvertinimą;

15.15. mokiniams, turėjusiems pusmetyje nepatenkinamus pažymius, išsitačius skolą, nedelsiant įrašomi įvertinimai į skiltį „Papildomi darbai“. Jei bent vienas pusmetis yra neigiamas ir mokinys neatliko papildomų darbų – metinis įvertinimas turi būti neigiamas. Likvidavus akademinis įsiskolinimus koreguojamas metinis įvertinimas įrašant teigiamą pažymį arba „įskaityta“. Dienyne nepildoma skiltis Metinis/Papildomi darbai;

15.16. profesijos mokytojas, atsakingas už mokinių modulio („Įvadas į darbo rinką“) vykdymo priežiūrą, kiekvieną mokymosi realioje darbo vietoje dieną skiltyje „Pamokos tema“ rašo „Mokymasis realioje darbo vietoje“ ir nurodo valandų skaičių per dieną (pvz. Mokymasis realioje darbo vietoje 8 val.). !Po visų įrašų mokytojas susidaro tvarkaraštį ir rašo praktikos, modulio dalies realioje darbo vietoje ar baigiamąjo modulio vykdymo priežiūros valandas pagal tarifaciją (pvz. Praktikos priežiūra 2 val.). Pasibaigus praktikai ar „Įvadu į darbo rinką“ skiltyje Trimestai/Pusmečiai prie mokinio pavardės įrašo „įskaityta“ (atliko), arba „neįskaityta“ (neatliko).

15.17. mokiniams, keičiantiems dalyką, kursą ar modulį, pagal Centro „Pasirinkto mokomojo dalyko, dalyko modulio, dalyko mokymosi kurso keitimo ir programų skirtumų likvidavimo tvarkos aprašą“ pusmečio pabaigoje įskaitos pažymys laikomas vienu iš pusmečio pažymių vedant metinį pažymį; paskutinę pusmečio dieną prie pamokos temos įrašoma mokinio vardas, pavardė ir prierašas apie dalyko, kurso, modulio keitimą (mokinys, vardas pavardė, keitė dalyką/kursą/modulį (nurodyti) į kitą dalyką/kursą/modulį (nurodyti), direktoriaus įsakymu (data, įsakymo Nr.); įrašus padaro ir dalyko/kurso/ modulio, į kurį mokinys pereina ir iš kurio išsėina, mokytojai;

15.18. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais, mokytojais, klasių auklėtojais, Centro administracija;

15.19. mokytojas, per mokslo metus nutraukęs darbo sutartį, užpildo elektroninį dienyną iki paskutinės darbo dienos ir apie tai informuoja savo skyriaus vedėją, jo tvarkyta mokinių duomenų apskaita patikrinama ir perduodama kitam asmeniui;

15.20. mokinių, kurie bendrojo ugdymo dalykų mokosi savarankiškai arba kuriems paskirtas nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas, mokymosi apskaita vedama Savarankiško mokymosi dienyne; dalyko mokytojas susikuria naują dienyną, kurio pavadinime nurodo dalyką ir mokymo būdą (savarankiško mokymo dienynas, nuotolinio mokymo dienynas); į dienyną įtraukia

mokinius, kuriems priskirtas savarankiškas mokymas arba nuotolinis mokymas, pažymi kursą, jei reikia – programos tipą (pritaikyta, individualizuota programa); į savarankiško mokymosi ar nuotolinio mokymo dieną įtraukti mokiniai neįtraukiami į klasės Vidurinio ugdymo mokytojo dieną (dalyko) dieną; dėstomo dalyko temos apjungiamos, valandų skaičius nurodomas direktoriaus įsakymu;

15.21. bendrojo ugdymo kūno kultūros mokytojai du kartus per mokslo metus (rudeni ir pavasari) pildo Grupių fizinius rodiklius.

15.22. mokytojai, organizuojantys integruotas pamokas, dieną pildo pasirinkdami „Integruota pamoka“ skyrelį; nurodo kartu dirbančio mokytojo vardą, pavardę ir dėstomą dalyką, užpildo bendrą pamokos temą;

15.23. gimnazijos skyriaus mokiniui perėjus iš vienos ugdymo įstaigos į kitą dalykų pusmečio įvertinimai perkeliama iš mokinio pateiktos pažymos į pusmečio įvertinimų stulpelį elektroniniame dienyne. Prie paskutinės dalyko pusmečio temos dalyko mokytojas daro priedą, kad mokiniui (vardas, pavardė) dalyko įvertinimas ir kursas perkeltas iš pažymos, nurodoma data ir numeris; pažymos turinį mokytojams skelbia skyriaus vedėjai; pažyma saugoma mokinio asmens byloje;

15.24. dalykų mokytojai privalo kasdien sekti tvarkaraščio pakeitimus internetiniame puslapyje <https://paneveziomr.edupage.org>, <https://pilenai.edupage.org>, <https://pprc.edupage.org>; apie padarytus keitimus mokytojai informuojami žinute į elektroniniame dienyne nurodytą elektroninį paštą;

15.25. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse (trimestrų, pusmečių, metiniai įvertinimai ir (ar) suvestiniai lankomumo duomenys), kreipiasi į centro elektroninio dienyno administravimą vykdančią asmenį ir klaidas ištaiso direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus, duomenis privalo įrašyti į klaidos ištaisymo aktą, kuris perduodamas Direktorius pavaduotojui ugdymui; sudaryti aktai turi būti saugomi kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

15.26. ugdymą organizuojant nuotoliniu būdu – elektroniniame dienyne informaciją ir nuorodas pateikia iki numatytos pamokos pradžios;

16. Neformalaus švietimo mokytojai:

16.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo būrelių mokinių grupes;

16.2. dienyno sistemoje suformuoja savo būrelių tvarkaraštį, esant reikalui, jį koreguoja;

16.3. suveda neformalaus ugdymo užsiėmimų teminius planus;

16.4. užsiėmimo dieną įveda pamokos datą, temą;

16.5. veda neformaliojo švietimo programos įgyvendinimo apskaitą, mokinio neatvykimą žymi raide „n“;

16.6. užsiėmimams nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir dieną pildo, kaip nurodyta šio aprašo 15.10 punkte.

16.7. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, o pasirašytą lapą saugo iki mokslo metų pabaigos.

17. Socialinis pedagogas:

17.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupes įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

17.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniams, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, Centro administracija, vykdo pamokų nelankymo ir netinkamo elgesio prevenciją.

18. Specialusis pedagogas:

18.1. iki rugsėjo 15 d. mokytojams, klasių auklėtojams, neformalaus švietimo būrelių vadovams persiunčia švietimo pagalbos gavėjų sąrašą;

18.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro mokinių grupes specialiosioms pratyboms.

18.3. užpildo mokytojo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (rekomenduojama);

18.4. pagal poreikį įveda specialiųjų pratybų duomenis: pratybų turinį, pastabas mokiniams, fiksuoja mokinio elgesį;

18.5. vidaus žinutėmis bendrauja, konsultuoja, teikia reikalingą informaciją specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, grupių vadovams, Centro administracijai

18.6. stebi ir analizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių lankomumą, ugdymosi procesą;

19. Bendrabočio auklėtojai stebi ir analizuoja bendrabutyje gyvenančių mokinių lankomumą.

20. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

20.1. iki spalio 1 d. suveda ir, esant reikalui, atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

20.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

21. Centro direktorius užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, administravimą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

22. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylos.

23. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

23.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki einamųjų mokslo metų galo ar per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi duomenys ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

23.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

23.3. išspausdindami, perkeldami į skaitmenines laikmenas, administruodami, prižiūrėdami elektroninio dienyno 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 LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (aktuali redakcija).

24. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ir dienyno administravimą vykdančiu asmeniu ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

25. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, 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.

26. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija:

26.1. dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas);

26.2. praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas);

26.3. mokinio vardas, pavardė, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas;

26.4. vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito Centro darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė;

26.5. duomenų keitimo data;

26.6. įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.

27. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui paskirtas asmuo, jei klaidą padaręs asmuo klaidos taisymo metu yra nutraukęs darbo sutartį su Centru, turi nedarbingumo lapelį ar atostogauja.

Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinio mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

28. Elektroniniame dienyne privalo išlikti naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

29. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, 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).

30. Centro elektroniniame dienyne naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt.

31. Centro elektroninis dienynas yra integruotas su kitomis sistemomis ir registrais.

IV. SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS ATSAKOMYBĖ

32. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys, perkeltantys 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 119, p.1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

33. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas ir patikrintas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas“ iki gruodžio 1 d. perduoda archyvui.

34. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje LR švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“ ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle (patvirtinta Lietuvos Vyriausiojo archyvo 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-10 (suvestinė redakcija nuo 2018-06-15), nustatyta laiką.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę privaloma saugoti ne mažiau nei 75 (septyniasdešimt penkis) metus.

35. Centro direktorius vykdo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, informacijos saugumo, tikrumo ir patikimumo, dokumentų išspausdinimo, perkėlimo į skaitmenines laikmenas, saugojimo teisės aktų nustatyta tvarka priežiūrą.

36. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista centro mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, sistemingai tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja ar nepažeidžiamas centro ugdymo planas.

37. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako archyvaras.

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

39. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, vadovaujasi

Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais; pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Centro elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai 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 (suvestinė redakcija nuo 2022-09-01).

SUSITARIMAS DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO

Panevėžio mokymo centras, atstovaujamas direktoriaus pavaduotojo administracijai ir plėtrai l.e. direktoriaus pareigas Valentino Masilionio veikiančio pagal Centro įstatus (toliau – Centras) ir

(pareigos, vardas, pavardė)

(toliau – Darbuotojas), sudarė šį konfidencialios informacijos saugojimo susitarimą (toliau – Susitarimas).

1. Sąvokos

1.1. *Konfidenciali informacija* - tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį, ir priklausanti Centrai, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią darbuotojas sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas.

2. Susitarimo tikslas

2.1. Šis Susitarimas yra sudaromas siekiant apsaugoti Centro interesus, užtikrinant konfidencialios informacijos apsaugą bei nustatant konfidencialios informacijos prieinamumo ir naudojimo tvarką. Dėl nurodytos priežasties Darbuotojas įsipareigoja saugoti sužinotą ar gautą (tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai, tiek atsitiktinai) Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista jokiems tretiesiems asmenims.

3. Susitarimo dalykas

3.1. Šiuo susitarimu Šalys susitaria dėl Konfidencialios informacijos apsaugos tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytos darbo sutarties galiojimo metu, taip pat pasibaigus minėtai darbo sutarčiai.

4. Konfidencialios informacijos apsauga

4.1. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose (popierinėse ir/ar skaitmeninėse jų versijose), magnetinėse, kino ar filmuotose, nuotraukose, skaitmeninėje laikmenoje ir kitokiose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t.y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

4.2. Darbuotojas įsipareigoja užtikrinti visos jam žinomos ir (ar) patikėtos Konfidencialios informacijos slaptumą, be Darbdavio išankstinio rašytinio sutikimo nenaudoti Konfidencialios informacijos nei savo, nei bet kokių trečiųjų asmenų naudai, neatskleisti tokios informacijos kitikes asmenims, įskaitant ir kitus darbuotojus, išskyrus Darbdavį, savo tiesioginį vadovą, darbuotojus, kurie turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija, taip pat kitus Darbdavio nurodytus asmenis.

4.3. Darbuotojas privalo informuoti Darbdavį apie visas jam žinomas aplinkybes, keliančias grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui bei slaptumui.

4.4. Siekdamas tinkamai vykdyti šiuo Susitarimu prisiimtą įsipareigojimą Darbuotojas taip pat įsipareigoja:

4.4.1. iš darbo vietos neišsinešti jokių informacijos laikmenų (kompiuterinių diskų, rašytinių dokumentų ir kt.). Šalys susitaria, kad Centro įgaliotas asmuo turi teisę patikrinti ar Darbuotojas laikosi šio įsipareigojimo;

4.4.2. jei tai nesusiję su pareigų vykdymu, nesiųsti el. paštu Klientams, Tretiesiems asmenims ar kolegoms jokios informacijos, kuri Susitarimo prasme yra laikytina konfidencialia. Bet kokios su Centru susijusios informacijos siuntimas iš darbuotojo asmeninio elektroninio pašto ar į jį, taip pat į kitas virtualias/skaitmenines duomenų saugyklas (įskaitant, bet neapribojant dropbox, google drive, wetransfer ir t.t.) yra griežtai draudžiamas ir laikomas Susitarimo pažeidimu.

4.5. Kilus bet kokių abejonių dėl to, ar informacija yra konfidenciali, Darbuotojas privalo elgtis su tokia informacija taip, tartum ji būtų konfidenciali iki tol, kol Darbdavys jį informuos, kad tokia informacija nėra Konfidenciali informacija.

4.6. Pasibaigus tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytai darbo sutarčiai, Konfidenciali informacija negali būti atskleista ar platinama ir Darbuotojas neturi teisės pasilikti ir (ar) platinti bet kokių Konfidencialios informacijos kopijų ar nuorašų. Darbuotojas taip pat privalo grąžinti Darbdaviui ar jo nurodytam asmeniui visus dokumentus ir medžiagą bei visas jų kopijas, nuorašus ir (ar) išrašus (įskaitant bet kokias informacijos laikmenas), kuriose gali būti Konfidencialios informacijos, per tris darbo dienas nuo atitinkamo reikalavimo gavimo, tačiau ne vėliau, kaip darbo sutarties pasibaigimo dieną. Šiuo atveju darbuotojas neturi teisės pasilikti sau jokia forma išsaugotos Konfidencialios informacijos.

4.7. Darbdavys privalo supažindinti Darbuotoją su visais vidiniais dokumentais (jei tokie egzistuoja), reglamentuojančiais Konfidencialios informacijos naudojimą ir apsaugą.

5. Darbuotojo atsakomybė

5.1. Pažeidęs susitarimo sąlygas, darbuotojas atlygina padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Baigiamosios nuostatos

6.1. Šis Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo momento. Šalys susitaria, kad visi Susitarime esantys įsipareigojimai ir susitarimai lieka galioti ir pasibaigus Darbuotojo darbui pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu, nepriklausomai nuo darbo sutarties pasibaigimo priežasčių.

6.2. Šis Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.

6.3. Šio Susitarimo sąlygos yra Konfidenciali informacija ir tretiesiems asmenims gali būti atskleista tik išimtiniais, Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais, atvejais.

6.4. Šalys, pasirašydamos šį Susitarimą, patvirtina, kad šio Susitarimo sąlygų turinys Šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka Šalių išreikštą valią.

Darbdavio vardu:

Darbuotojas:

Direktorius

(pareigos, Vardas, Pavardė, parašas)

(pareigos, Vardas, Pavardė, parašas)