VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2020 m. gruodžio 30 d. Nr. V-152
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (pridedama, 8 lapai).

Direktorė Galina Kirilova

PATVIRTINTA
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
progimnazijos direktoriaus
2020 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-152

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo I dalies dienyno, neformaliojo ugdymo ir mokymo namuose dienyno (toliau – Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis:
2.1. 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“,
2.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1281.
2.3. 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“.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
3.1. ***Elektroninis dienynas (toliau e-dienynas)*** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
3.2. ***Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės*** – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektroninio dienyno apie mokinių trimestrų/pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi progimnazijos archyve.
3.3. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus nuostatuose numatytus atvejus.
5. Progimnazija naudoja **UAB „Šviesa“ EDUKA dienyno sistemą:** https://www.eduka.lt/dienynas/ .
6. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu 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 mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms. Progimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Asmenys (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

8.Visi progimnazijos darbuotojai, dirbantys su e-dienynu, yra supažindinami su dienyno naudojimo tvarka, privatumo politika, instrukcijomis ir kitais dienyno pildymo nurodymais ir pasirašo konfidencialumo įsipareigojimus.

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, saugojimą.

10. Progimnazijos Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

11. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administravimą vykdantis asmuo (toliau – administratorius), progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, raštinės vadovas, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui teikimo specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti mokinių ugdymą vykdantys asmenys.

12. **Elektroninio dienyno administratorius (tvarkytojas)** atsako už Elektroninio dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose ir **vykdo šias funkcijas:**

12.1. kiekvienų mokslo metų rugpjūčio 25-31 d. atnaujina elektroninio dienyno duomenų bazę –mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria naujas klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

12.2. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 d. suveda būtinus klasifikatorius, reikalingus dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, trimestrų intervalus, pažymių tipus, mokomųjų dalykų pavadinimus vadovaudamasis ugdymo planu, mokinių atostogų laiką.

12.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – progimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, skyriaus vedėjams, mokytojams, klasių vadovams, socialiniam ir specialiajam pedagogams, psichologui, logopedui, raštinės vadovui, mokytojo padėjėjams, visos dienos mokyklos pedagogams, bibliotekininkui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

12.4. apmoko, konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

12.5. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar skyriaus vedėjo nurodymu įveda į dienyną pavaduojančių mokytojų duomenis;

12.6. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių trimestrų ir metinių pažymių pildymo funkcijas, kontroliuoja mėnesio, trimestro, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;
12.7. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ją ištaiso ir užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).
12.8. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo progimnazijos direktoriui bei e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;
12.9. pasibaigus mokslo metams, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos perkelia suformuotas ataskaitas ir e-dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda progimnazijos direktoriui saugoti progimnazijos archyve.
13. **Skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui** atsako teisės aktų nustatyta tvarka už pasibaigus ugdymo procesui perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą ir **vykdo šias pagrindines funkcijas:**
13.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 5 d. – mobilių grupių sąrašus;
13.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro pamokų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;
13.3. paskirsto į progimnaziją po rugsėjo 1 d. naujai atvykusius mokinius į klases, mobilias grupes;
13.4. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą, nuolat analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą pildant e-dienynus;
13.5. patikrina klasių vadovų sudarytas ir pateiktas trimestrų ir mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir savo parašu patvirtina duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą. Kartu saugo ir sudarytus aktus apie duomenų keitimą, jei tokių buvo.
13.6. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktą kartu su klaidą padariusiu asmeniu fiksuoja surašydamas aktą apie duomenų keitimą (priedas Nr. 1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.
13.7. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi progimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, namų darbų krūvio. Stebi ir analizuoja klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus;
13.8. sistemingai tikrina dienyno skyriaus „Instruktažai“ padarytus įrašus.
13.9. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
13.10. teikia informaciją e-dienyno administratoriui (tvarkytojui) apie mokytojų pavadavimą;
13.11 direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjai tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, progimnazijos ugdymo planas.
14. **Klasės vadovas įpareigoja** bent vieną iš tėvų reguliariai prisijungti prie savo vaiko Elektroninio dienyno ir reaguoti į pateiktą informaciją, užtikrina savo klasės duomenų tvarkymą laiku, informacijos konfidencialumą, saugumą ir patikimumą jame, bendravimo kultūrą, e- dienyno duomenų pagrindu

dienyno sudarymą, mokykloje numatytų klasės dienyno ataskaitų išspausdinimą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Klasės vadovas **vykdo šias funkcijas:**

14.1. mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 5 d., patikrina vadovaujamos klasės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą laikinosioms grupėms, moduliams, sukuria grupę „Klasės auklėtojo veikla“, kurioje per mokslo metus pildo informaciją apie darbą su klase;

14.2. praneša auklėtiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie e-dienyno duomenis, esant poreikiui tikrina ir tikslina mokinių ir tėvų duomenis, esant pasikeitimams juos koreguoja skiltyse „Mokinių sąrašas“ ir „Tėvų/globėjų sąrašas“

14.3. patikrina vadovaujamos klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba skyriaus vedėją;

14.4. stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;

14.5. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, administracija;

14.6. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas, praneša apie kitus svarbius progimnazijos renginius;

14.7. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai/globėjai/rūpintojai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekia su jais ir apie tai informuoja progimnazijos administraciją;

14.8. gavę iš mokinio ar jo tėvų/globėjų praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną. Pateisinti pamokas dienyne gali ir tėvai, ši procesą kontroliuoja klasės auklėtojas. Pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 5 dienos baigia tvarkyti lankomumo duomenis.

14.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš progimnazijos išvykstantiems mokiniams per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

14.10. kartu su dalyko mokytojais per 3 (tris) darbo dienas perkelia mokinio, kuris grįžo iš gydymo įstaigos ar atvyko tęsti mokslo iš kitos mokyklos trimestro/pusmečio įvertinimus ar per trimestrą/pusmetį gautus pažymius į elektroninį dienyną. Komentaruose nurodo dokumento, kuriuo pagrindu įrašyti pažymiai, pavadinimą, numerį, datą;

14.11. kiekvieną mėnesį pildo socialinę-pilietinę mokinių veiklą;

14.12. per meniu punktą „Instruktažai“ įveda saugaus elgesio instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;

14.13. pasibaigus trimestrui /pusmečiui per 5 darbo dienas patikrina, atspausdina, ir pasirašo klasės trimestro/pusmečio ir metines pažangumo, lankomumo ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir perduoda skyriaus vedėjui/direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.14. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda skyriaus vedėjui/direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.15. pastebėtas klaidas ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne;

14.16 iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma.

15. **Dalyko mokytojas, neformalųjį švietimą vykdantis pedagogas vykdo šias funkcijas:**
15.1. iš administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
15.2. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupių sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užpildo pamokų tvarkaraštį;
15.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, klasės ir namų darbus, jų atlikimo terminą, tą dieną gautus pažymius, mokinių pasiekimus, pagal poreikį rašo pagyrimus ir pastabas, nurodo integruojamąsias programas. Pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), bet ne vėliau kaip iki 17.00 valandos pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...". Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių. Skiltį „Pamokos tema" pildo dėstomo dalyko kalba;
15.4. pažymius už kontrolinį, savarankišką, atsiskaitomąjį darbą įrašo į dienyną, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pradinėse klasėse – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas;
15.5. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir tą pačią dieną užpildo dienyną, prisijungimo į pavaduojančio mokytojo puslapį kreipiasi į dienyno administratorių;
15.6. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, e-dienyne žymi datą ir parašo: „Netradicinė ugdymo diena".
15.7. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus (skiltyje „Pamokos tema" nurodo kontrolinio darbo temą);
15.8. ne vėliau kaip paskutinę trimestro/pusmečio, mokslo metų dieną prieš tai aptaręs su mokiniais išveda pasiekimų įvertinimus, papildomų ir vasaros darbų – mokiniams atsiskaičius;
15.9. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokiniais, administracija;
15.10. per meniu punktą „Instruktažai" įveda saugaus elgesio ar instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;
15.11. mokomam namuose mokiniui sukuria papildomą grupę, kurioje pildo ugdymo duomenis;
15.12.aptaręs su mokiniais kaupiamąjį vertinimą pildo komentarus ir žymi pliusus;
15.13. skiltyje „VIP" sudaro klausimynus, vertina ir stebi mokinių individualią pažangą;
15.14 mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę, išvykus – išbraukia iš savo mokinių sąrašo.
16. IT specialistas vykdo šias funkcijas:
16.1. parengia kompiuterius darbui;
16.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui e-dienyne;
16.3. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu;
17. Raštinės vadovas direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar skyriaus vedėjo nurodymu įveda į dienyną progimnazijos direktoriaus įsakymus dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo, kitus dokumentus.
18. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** esant poreikiui informuoja fizinio ugdymo ir kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus, pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija, mokinių tėvais, mokiniais.
19. **Socialinis pedagogas vykdo šias funkcijas:**

19.1. stebi, analizuoja mokinių pamokų lankomumą, pažangumą, jų pokyčius , mokinių gautas pastabas ir pagyrimus;
19.2. vidaus žinutėmis dalykiškai ir korektiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.
19.3. teikia informacija apie lankomumą ir pažangumą skyrių vedėjams, pavaduotojui ugdymui.

III SKYRIUS
INFORMACINĖ STRUKTŪRA

20. Duomenų saugojimo tikslas e-dienyne yra – dienyno pildymas, mokyklos nelankančių mokinių apskaita bei statistinių duomenų rinkimas, progimnazijos bendruomenės narių bendravimas, informavimas mokymo/si tikslais, identifikavimas, darbo funkcijų vykdymas.
21. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.
22. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninis paštas (jeigu turi), slaptažodis, klasė, I užsienio kalba, II užsienio kalba, modulių ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų lankymas; dorinis ugdymas (etika arba tikyba), priskyrimas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei.
23. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninis paštas, slaptažodis.
24. E-dienyne tvarkomi pedagogų duomenys: vardas, pavardė, slaptažodis, dėstomų dalykų, modulių pavadinimai, neformaliojo ugdymo užsiėmimų pavadinimai.
25. Iškilus grėsmei asmens duomenims, duomenų saugumui elektroniniame dienyne mokiniai, mokinių tėvai/globėjai/ rūpintojai ar darbuotojai nedelsdami kreipiasi į „EDUKA dienyno“ administratorių arba progimnazijos raštinės vadovę el. paštu rastine@kovalevskajosprogimnazija.vilnius.lm.lt , arba per „EDUKA“ elektroninį dienyną.

IV SKYRIUS
FUNKCINĖ STRUKTŪRA

26. Progimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. 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 trimestro/pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą/pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant" įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).
29. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e-dienyne, trimestų/pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
30. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda raštinės vadovei į progimnazijos archyvą.
31. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštinės vadovei į progimnazijos archyvą.
32. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
33. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakyme Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės pakeitimo" ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakyme Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės pakeitimo" nurodytais dokumentų saugojimo terminais.
34. Progimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
FINANSAVIMAS

35. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš Mokinio krepšelio lėšų (21 straipsnio), skirtų informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidoms.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Nuostatai keičiami ir papildomi progimnazijos direktoriaus, progimnazijos tarybos iniciatyva. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina progimnazijos direktorius.
37. Nuostatų reikalavimai yra privalomi visiems mokyklos darbuotojams, tvarkantiems, administruojantiems ir prižiūrintiems e-dienyną.
38. Nuostatai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje www.sofijoskovalevskajosmokykla.vilnius.lm.lt

---

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

_____

(Vardas, pavardė, pareigos)

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
Direktorei Galinai Kirilovai

AKTAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

_____
(data)

Dalyko mokytojo ar kito progimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis vardas ir pavardė:

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

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

SUDERINTA
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

_____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____
(data)

E-dienyno administratorius

_____
(parašas) (vardas, pavardė)

_____
(data)