

PATVIRTINTA

Kauno technologijos universiteto
inžinerijos licėjaus direktoriaus

2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-221

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICĖJAUS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus (toliau – Licėjaus) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir neformaliojo švietimo dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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“, 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“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, 29 punktu.

3. Darbuotojai (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliančios į skaitmenines laikmenas, jį 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei Licėjaus mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **Elektroninis dienynas (toliau – e-dienynas)** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės** – išrašai iš e-dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus pasibaigus ugdymo procesui klasių auklėtojų išimami, tikrinami ir pasirašomi, saugomi mokinių asmens bylose.

4.3. **Duomenys** – bet kuri informacija susijusi su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu.

4.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio duomenys tvarkomi e-dienyne (mokiniai, mokytojai, tėvai, administracija).

4.5. **Duomenų tvarkytojai** – e-dienyno administratorius, Licėjaus administracija, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai.

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

5. Dienynas e-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. Licėjus naudoja UAB „Tavo mokykla“ (TAMO) e-dienyną.

6. E-dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp Licėjaus bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui bei pastaboms pareikšti ir kt.

7. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus užsienio kalbų mokytojai dienynus pildo atitinkama užsienio kalba.

8. Nuostatais vadovaujasi visi Licėjaus bendruomenės nariai.

9. Savarankiško mokymosi ir mokymo namuose apskaita tvarkoma e-dienyne.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. **Licėjaus direktorius:**

10.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už e-dienyno ir duomenų tvarkymą, priežiūrą ir archyvavimą;

10.2. tvirtina e-dienyno tvarkymo nuostatus;

10.3. užtikrina e-dienyno veiklą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, e-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Licėjaus e-dienyno administratorius:

11.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d. suveda reikalingą e-dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu), pažymių tipus bei kitą reikalingą informaciją;

11.2. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda į e-dienyno duomenų bazę Licėjaus mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus. Mokinių ir mokytojų duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis;

11.3. iki einamųjų metų spalio 5 d. sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

11.4. suteikia e-dienyno vartotojams – Licėjaus direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, mokytojams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, psichologui, bibliotekos ir raštinės darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis;

11.5. įveda klasės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

11.6. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykstant iš Licėjaus e-dienyne įveda Licėjaus direktoriaus įsakymus apie mokinio išvykimą;

11.7. pagal poreikį įveda pavaduojančius mokytojus;

11.8. iki einamojo mėnesio 15 dienos užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną ir prireikus atrakina mėnesio, pusmečio užbaigimą;

11.9. teikia e-dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e-dienyno administratorių;

11.10. informuoja e-dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Licėjaus direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

11.11. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad e-dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei stebi, kada trikdžiai bus pašalinti;

11.12. surenka duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus ir perduoda mokytoją kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.13. pagal poreikį automatiniu būdu perkelia mokinių mokymosi rezultatus į Mokinių registrą;

11.14. pasibaigus mokslo metams perkelia visus e-dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Licėjaus archyvui;

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

12. **Direktorius pavaduotojai ugdymui:**

12.1. vykdo e-dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Licėjaus vadovų darbo pasiskirstymą;

12.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

12.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai e-dienyne laikosi Licėjyje priimtų susitarimų dėl e-dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo (pvz.: stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną ir pan.), esant netikslumams informuoja apie tai mokytojus, nustačius pažeidimus – Licėjaus direktorių;

12.4. einamųjų mokslo metų ir II pusmečio pradžioje bei mokslo metų pabaigoje patikrina Licėjaus III–IV gimnazijos klasių mokinių individualius ugdymo planus, prižiūri jų koregavimą ir apie pakeitimus informuoja mokytojus;

12.5. teikia informaciją e-dienyno administratoriui apie mokytojų pavadavimą;

12.6. vykdo mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų e-dienyno pildymo priežiūrą;

12.7. patikrina klasės vadovų pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu sudarytas ir atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestines;

12.8. pasibaigus mokslo metams surenka iš klasės vadovų ir dalykų mokytojų „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus ir perduoda į Licėjaus archyvą;

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

12.10. užtikrina e-dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

13. **Klasių vadovai:**

13.1. prasidėjus mokslo metams per savaitę patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša Licėjaus e-dienyno administratoriui; užtikrina, kad būtų pateikta informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) apie mokinį, mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus);

13.2. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

13.3. gavę iš mokinio ir jų tėvų informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą ne rečiau kaip kartą per mėnesį pagal pateiktus dokumentus/pranešimus e-dienyne pateisina praleistas pamokas;

13.4. pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos, baigia tvarkyti klasės lankomumo duomenis. Žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, mokslo metus įrašo iki atitinkamo laikotarpio paskutinės dienos;

13.5. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas, patvirtina jas parašu ir pateikia kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo pusmečio pabaigos.

13.6. atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina e-dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos. Mokslo metų pabaigoje klasės saugaus elgesio instruktažus perduoda kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais. Skelbia informaciją klasės mokiniams ir jų tėvams (globėjams rūpintojams). Dėstančius mokytojus informuoja apie mokinių dalyvavimą renginiuose ar edukacinėse išvykose;

13.8. pildo mokinių dokumentus: direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę/dokumento išdavimo ir kt.;

13.9. suveda pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatus, brandos egzaminų ir brandos darbų įvertinimus;

13.10. paruošia e-dienyno ataskaitas mokiniams (iš Licėjaus išeinantiems, stojantiems į užsienio aukštąsias mokyklas, ketinantiems dalyvauti tarptautinėje mobilumo/mainų programoje ir kt.);

13.11. nuolat stebi klasės pasiekimus ir pažangumą. Pagal poreikį sudaro klasės pusmečio ar metinę kokybės ataskaitą;

13.12. pasibaigus ugdymo procesui iš e-dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

13.13. pildo klasės veiklas (socialinę-pilietinę, kultūrinę, meninę, pažintinę, sportinę ir kt.) pagal Licėje nustatytą tvarką;

13.14. informuoja dalykų mokytojus apie klasės mokinio, grįžusio iš medicininės reabilitacijos, sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros ar stacionarinės asmens sveikatos priežiūros įstaigos, gautus įvertinimus.

14. Mokytojai:

14.1. iš Licėjaus e-dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, einamųjų mokslo metų pradžioje iki nurodytos dienos prisijungia prie e-dienyno ir, vadovaujantis e-dienyno pildymo instrukcija, užpildo dienyną:

14.2. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ sudaro savo dalyko grupes, nurodo jų kursą ar užsienio kalbos mokėjimo lygį ir skiriamą valandų skaičių;

14.3. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo pamokų tvarkaraštį.

14.4. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: nurodo pamokos temą, pagal poreikį pamokos tipą ir klasės darbą, namų darbus, jeigu jie skiriami, įrašo pažymius nurodant jų tipą iš e-dienyne pateikto sąrašo. Pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius. Pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams;

14.5. ne vėliau kaip prieš savaitę e-dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus. Kontrolinių darbų ir kitų atsiskaitymų įvertinimus įrašo ne vėliau kaip po dviejų savaičių nuo atlikto darbo dienos;

14.6. dalyko sesijos egzamino įvertinimus įrašo ne vėliau kaip po dviejų savaičių nuo egzamino vykdymo dienos;

14.7. dalyko, kurso keitimus koreguoja pagal Licėjaus nustatytą tvarką;

14.8. mokinio, grįžusio iš medicininės reabilitacijos, sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros ar stacionarinės asmens sveikatos priežiūros įstaigos, gautus pažymius įrašo į dienyną, nurodant pažymio tipą „Iš kitos įstaigos“;

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

14.10. jeigu vedama integruota pamoka, pažymi integruojamą dalyką ir dalyko mokytoją. Pamokos turinį nurodo abiejų dalykų mokytojai;

14.11. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, dienyne žymi datą ir parašo: „Netradicinio ugdymo diena/pamoka“;

14.12. atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina e-dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams saugaus elgesio ir kitus instruktažus perduoda socialiniam pedagogui;

14.13. pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 dienos, baigia pildyti e-dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi, kad mėnesio duomenys pilnai suvesti. Jeigu dienynas yra neužrakinamas, tai šią funkciją atlieka e-dienyno administratorius;

14.14. e-dienyne pusmečio bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

14.15. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

14.16. e-dienyno administratoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui užregistravus pavadavimą, pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

14.17. jei mokinys dalyko mokosi savarankiškai ar jam skiriamas mokymas namuose, nuo mokymo namuose pradžios sudaro atskirą grupę ir nurodo mokymosi tipą;

14.18. jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;

14.19. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į e-dienyno administratorių;

14.20. pagal poreikį vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais ir dalykų mokytojais. Organizuojant renginius ar edukacines išvykas kitų pamokų metu, parengia dalyvaujančių mokinių sąrašą ir apie tai informuoja dalykų mokytojus bei klasės vadovus;

14.21. per meniu punktą „Nekontaktinės valandos“ vykdo valandų, skirtų veiklai Licėjaus bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui, apskaitą.

15. **Neformaliojo ugdymo mokytojai (vadovai):**

15.1. direktoriaus įsakymu patvirtinus neformaliojo ugdymo valandas iki nurodytos dienos prisijungia prie e-dienyno ir, vadovaujantis e-dienyno pildymo instrukcija, sudaro savo užsiėmimų grupes;

15.2. užsiėmimo dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

15.3. mokiniui atsisakius lankyti neformaliojo ugdymo užsiėmimą, jį pašalina iš grupės sąrašo. Atvykus naujam mokiniui, jį įtraukia į užsiėmimo grupę;

15.4. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti dieną.

16. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

16.1. informuoja fizinio ugdymo mokytojus ir, prireikus, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus, mokinių atleidimus nuo fizinio ugdymo pamokų.

17. **Raštinės darbuotojas:**

17.1. išvykus mokiniui apie tai informuoja e-dienyno administratorių;

17.2. atsakingas už saugaus elgesio ir kitų instruktažų bei mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų sudarymą ir archyvavimą.

18. **Bibliotekininkas:**

18.1. iš Licėjaus e-dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, einamųjų mokslo metų pradžioje iki nurodytos dienos prisijungia prie e-dienyno;

18.2. vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir grąžinimą. Pagal poreikį mokytojus informuoja apie Licėjaus bibliotekos fondo papildymus, teikia kitą su ugdomąja veikla susijusią informaciją.

19. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko ir neformaliojo ugdymo mokytojai, klasės vadovai) atsako už duomenų teisingumą ir tikrumą dienynuose.

III. INFORMACINĖ STRUKTŪRA

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

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

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

IV. FUNKCINĖ STRUKTŪRA

23. Licėjyje 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“.

24. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

V. DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

25. E-dienyne užfiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, patvirtinama 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 (priedas Nr. 4). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

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

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

29. Klasių vadovai mokslo metų pabaigoje patikrina, išspausdina, pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir perduoda kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į Licėjaus archyvą.

30. E-dienyno administratorius iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Licėjaus archyvui.

31. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės saugomos ne mažiau kaip 50 metų.

32. Pasibaigus mokslo metams e-dienyno tiekėjui pateikus archyvuotą einamųjų mokslo metų e-dienyną administratorius jį perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Licėjaus archyvui.

33. Skaitmeninės laikmenos su perkeltais e-dienyno duomenimis saugomos Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

34. Licėjaus direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. FINANSAVIMAS

35. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų informacinių kompiuterinių technologijų diegimui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Licėjaus darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys e-dienyną.

37. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Licėjaus bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Licėjaus direktorius.

38. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, Licėjus 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.

39. Nuostatai, atsiradus poreikiui įtraukti naujas e-dienyno tvarkymo nuostatas ar keičiantis e-dienyno tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

40. Nuostatai skelbiami Licėjaus interneto svetainėje:
<https://inzinerijoslicejus.ktu.edu/veiklos-dokumentai>.

Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus
Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų,
patvirtintų 2019 m. birželio 26 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V-221
Priedas Nr. 4

(Vardas, pavardė, pareigos)

Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus direktoriui

**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME
DIENYNE**

(data)

Dalyko mokytojo ar kito licėjaus darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas, pavardė:

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-ai)	
Klaidos pobūdis arba keitimo 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:

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

E-dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)