

## **VILNIAUS „ŠALTINIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus „Šaltinio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Mokyklos elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: ikimokyklinės grupės, priešmokyklinės grupės, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Mokyklos tarybos pritarimu. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu, jie skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

4. Mokykla rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija), 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“.

5. 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. Elektroninis dienynas Mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

6. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, neformaliojo švietimo dienynuose bei kituose dienynuose nevykdo.

### **II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

7. Mokykla nustato elektroninio dienyno (toliau – Dienyno) administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams ir pan.), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo 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, jei tai nėra nustatyta kitais lokaliais teisės aktais. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą skiriamas ne tas pats asmuo.

8. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo):

8.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

8.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną (mokyklos sprendimu gali perkelti visą dienyną) ar išspausdina (mokyklos sprendimu spausdinti gali ir mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys). Mokinių ugdomąją veiklą vykdančioms asmenims (pavaduotojui ugdymui ir klasei (grupei) vadovaujantiems mokytojams/auklėtojams (ikimokyklinio ugdymo grupėje)/priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogams ir kitiems) parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą, deda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

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

9. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei diennas perkeliama į skaitmeninę laikmeną).

10. Elektroniniame dienyne fiksuojamus trimestrą, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

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

12. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir dienyno administratoriumi, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. (Klaidą padaręs asmuo, rašo laisvos formos prašymą pavaduotojui ugdymui, ir kartu su administratoriumi ją ištaiso. Prašymai saugomi pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui). Mokykla privalo užtikrinti, 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.).

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir dienyno administratorius (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

14. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

15. Dienynas turi integraciją su Mokinių ir Pedagogų registrais.

16. Mokyklos direktorius gali kreiptis į Švietimo informacinių technologijų centrą su prašymu įjungti automatinį duomenų teikimą (gavimą), kad Dienyno tvarkytojai turėtų galimybę automatiškai būdu įvesti trimestrą, metinius įvertinimus iš elektroninio dienyno į Mokinių registrą (pvz.: pažymėjimams spausdinti), gauti duomenis ir pan., sutikrinti mokinių ir/ar mokytojų duomenis su Mokinių ir Pedagogų registruose esančiais duomenimis. Mokyklai nutraukus sutartį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju, apie tai informuoja Švietimo informacinių technologijų centrą.

### **III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

19. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų 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-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

### **IV SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

5. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma Dienyne.

6. Dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai, klasėms (grupėms) vadovaujantys mokytojai, dalyko mokytojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, auklėtojai (ikimokyklinio ugdymo grupėje), visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas.

8. Visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su Dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kuriuos saugo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

9. Dienyno administravimą vykdančio asmens funkcijos:

9.1. informuoja Dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d., automatinės teikimo sąsajos pagalba iš Mokinių registro perkelia visus duomenis apie klases, mokinius, mokinių dalykus, kuriuos mokosi (dorinis ugdymas, užsienio kalbos). Taip pat automatinės teikimo sąsajos pagalba iš Pedagogų registro perkelia duomenis apie pedagogus. Administratorius koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.3. kiekvienų metų rugpjūčio 25-28 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, ugdomosios veiklos laiką, trimestrų, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;

9.4. suteikia Dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. ištaiso Dienyne padarytas klaidas;

9.6. įveda į Dienyną informaciją Mokyklos direktoriaus nurodymu;

9.7. įkelia pavaduojančių dalyko mokytojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, auklėtojų (ikimokyklinio ugdymo grupėje) duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;

9.8. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius Dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

9.9. Mokyklos sutarimu atspausdina mokinių trimestro, klasės metinę pažangumo suvestines.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjai atlieka šias funkcijas:

10.1. tikrina Dienyno pildymą, teikia pasiūlymus dėl dienyno pildymo, stebi jų įvykdymą;

10.2. stebi ir analizuoja, kaip Dienyne laikomasi Mokykloje priimtų susitarimų dėl pažangos ir pasiekimų vertinimo;

- 10.3. pildo pamokų tvarkaraščių pakeitimus;
- 10.4. išvykus ar atvykus naujam ugdytiniui tvarko jo duomenis Dienyne;
- 10.5. sprendžia Dienyno naudojimo technines ir organizacines problemas savo kompetencijos ribose;
- 10.6. teikia pasiūlymus programinės įrangos tiekėjui dėl Dienyno funkcijų tobulinimo;
- 10.7. ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 10.8. patikrina klasėms (grupėms) vadovaujančių mokytojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, auklėtojų (ikimokyklinio ugdymo grupėje) sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje Dienyno pagrindu išspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos bylas ir perduoda į archyvą;
- 10.9. mokslo metų pabaigoje Mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį.
11. Dalyko mokytojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, auklėtojas (ikimokyklinio ugdymo grupėje) pildydamas Dienyną, atlieka šias funkcijas:
- 11.1. iš Dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Dienyno;
- 11.2. nurodo savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą, asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo;
- 11.3. suformuoja klases ir grupes, kuriose organizuoja pamokas ar ugdomasias veiklas.
- 11.4. Dalyko mokytojas:
- 11.4.1. užpildo mokomo dalyko tvarkaraštį;
- 11.4.2. kiekvieną darbo dieną pamokos metu, nekontaktinių valandų metu arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia Dienynas ar pan.) suveda šiuos duomenis: mokinių gautus pažymius, pamokoje dalyvavusius, nedalyvavusius ar į pamoką vėlavusius mokinius, nurodo pamokos, ugdomosios veiklos turinį, namų darbų užduotis, pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; pagal poreikį rašo komentarus;
- 11.4.3. aptaręs su mokiniais, ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą), pažymius už kontrolinius darbus įrašo ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų;
- 11.4.4. pažymi baigtą pildyti mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos arba kitu Mokyklos vadovų nurodytu laiku;
- 11.4.5. išsaugo kiekvieno mėnesio duomenis, įrašytus išorinėje elektroninėje laikmenoje arba popieriniame variante (asmeninis mokytojo dienynas) iki kitų mokslo metų pradžios;
- 11.4.6. užbaigus trimestrą, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos Dienyno administratoriui leidus (jam parašius laisvos formos prašymą);
- 11.4.7. Mokyklos sutarimu nurodytu laiku išveda signalinio, trimestro bei metinius įvertinimus;
- 11.4.8. įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą įsega į registravimo žurnalą;
- 11.4.9. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo;
- 11.4.10. pažymi mokiniui programos tipą (standartinė, pritaikyta, individualizuota);
- 11.4.11. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 11.4.12. integruotų į kitus dalykus dalykų ugdymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;
- 11.4.13. mokinio, kuris mokėsi kitoje mokykloje, per mokslo metus gauti įvertinimai Dienyne suvedami į tam skirtą vietą ir įskaitomi apibendrinant trimestro mokinio mokymosi pasiekimus.

11.5. Klasei (grupei) vadovaujantis mokytojas:

11.5.1. suteikia Dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams) – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

11.5.2. kiekvieną savaitę įveda mokinių pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas pamokas gali pateisinti ligos pažyma, tėvų raštelis, direktoriaus įsakymas);

11.5.3. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.5.4. Mokyklos sutarimu savo vadovaujamos klasės (grupės) mokiniams pateikia mėnesio, trimestro, signalinę, metinę pažangumo suvestines; pirmąją mėnesio savaitę išspausdina informaciją apie mokinio pasiekimus ir perduoda juos mokinių tėvams, nesinaudojantiems internetu;

11.5.5. esant poreikiui, tikslina mokinių asmens duomenis, juos gaunant automatinio būdu iš Mokinių registro, skiria slaptažodžius, tikslina tėvų duomenis, sistemoje koordinuoja ryšius tarp tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų, užtikrina, kad bent vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) turėtų galimybę prisijungti prie Dienyno;

11.5.6. Mokyklos sutarimu meniu punkte „Klasės vadovo veikla“ įveda informaciją apie darbą su klase (grupe).

11.6. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, auklėtojas (ikimokyklinio ugdymo grupėje) pildydamas Dienyną, atlieka šias funkcijas:

11.6.1. suteikia Dienyno vartotojams – ugdytinių tėvams (globėjams) – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

11.6.2. pildo kasdieninio ugdytinių lankymo apskaitas, informaciją apie ugdytinių pažangą, pasiekimus, rašo komentarus;

11.6.3. ugdomajai veiklai nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Ugdomosios veiklos tema“ įrašo „Ugdomoji veikla nevyko dėl...“;

11.6.4. kiekvieną savaitės penktadienį užpildo kitos savaitės ugdomosios veiklos planą;

11.6.5. įveda ugdytinių praleistų dienų pateisinimo dokumentų duomenis; kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną baigia pildyti ugdytinių lankomumo apskaitos žiniaraštį ir pateikia ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui;

11.6.6. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.6.7. esant poreikiui tikrina ir tikslina duomenis, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos Dienyno administratoriui leidus.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių gautus komentarus;

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių (grupių) vadovais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, auklėtojais (ikimokyklinio ugdymo grupėje), pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija;

12.3. aiškinasi pamokų nelankymo priežastis, teikia informaciją apie lankomumą atsakingiems asmenims, Mokyklos vadovams.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą, nurodo fizinio ugdymo grupes; esant reikalui, informuoja vadovaujančius klasems (grupėms) mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

#### **IV SKYRIUS DIENYNO TVARKYTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

20. Mokyklos direktorius užtikrina Dienyno funkcionavimą, tinkamą jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą, atspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako Mokyklos raštinės vedėjas.

22. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasei (grupei) vadovaujantis mokytojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, auklėtojas (ikimokyklinio ugdymo grupėje) ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į Dienyną ir jų teisingumą.

23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių, ugdytinių ugdomosios veiklos apskaitą Dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

24. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su Dienynu.

27. Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

---