

## IGNALINOS R. DŪKŠTO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja neformaliojo švietimo, pagrindinio ugdymo dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką Ignalinos r. Dūkšto mokykloje.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

4. 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.

5. Mokykla priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne. Sprendimas dėl apskaitos nevykdymo spausdintame dienyne priimamas Mokytojų tarybos posėdyje iki mokslo metų pradžios.

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

6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad būtų laiku pateikta ir teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių, trimestrų intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

6.4. sukuria naujai sudarytas klases ir įrašo klasių vadovus;

6.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

6.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

6.8. įveda pavaduojančius mokytojus;

6.9. mokiniui ar mokytojui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos dienyne pažymi apie išvykimą;

6.10. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į dienyno TAMO administratorių;

7. Klasių vadovų pareigos:

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

7.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

7.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;

7.4. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui ar trimestru išspausdina pusmečio ar trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasės vadovui ir segamas į mokinio asmens bylą;

7.5. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai/globėjai/rūpintojai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekiama su jais ir apie tai žodžiu informuoja mokyklos administracija;

7.6. pildo mokinių dokumentus:

7.6.1. grupės/kurso keitimas (kartu su administratoriumi);

7.6.2. direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

7.7. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš mokyklos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

7.8. formuoja pusmečių ir trimestrų ataskaitas „Klasės trimestro/pusmečio pažangumo ataskaita“ per 10 darbo dienų. Ugdymo procesui pasibaigus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimo tvarka ar su kita svarbia informacija, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės sektuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.10. 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.

7.11. pastebėtas klaidas – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir pavaduotoju ugdymui, ir lapus išspausdina iš naujo.

8. Klasės vadovo teisės:

8.1. gali vidaus žinutėmis bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

8.2. gali gauti dienyno pildymui reikalingą informaciją bei pagalbą iškilus neaiškumams.

9. Mokytojų pareigos:

9.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius ir pažymi informaciją apie programų individualizavimą ar pritaikymą;

9.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, įveda įvertinimus, pažymi neatvykusius mokinius (namų darbus ir pastabas mokytojai pildo pagal poreikį);

9.4. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;

9.5. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas;

9.6. pusmečio, trimestro ar metinius įvertinimus dalyko mokytojas išveda paskutinę pusmečio ar trimestro dieną;

9.7. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, vykdymo instrukcijomis ir kt., išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Mokslo metų pabaigoje išspausdintus lapus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.8. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;

9.9. pasikeitus mokiniam mokytojui ar nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, išspausdina ir pasirašo savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos lapus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

9.10. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi kita mokymosi forma (savarankiškai, namuose) eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma;

9.11. 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;

9.12. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą;

10. Mokytojų teisės:

10.1. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;

10.2. gali gauti dienyno pildymui reikalingą informaciją bei pagalbą iškilus neaiškumams.

11. Sveikatos priežiūros specialistas – iki spalio 15 dienos įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis (kartu su administratoriumi);

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

12.2. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui

13.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

13.2. pildo tvarkaraščio pakeitimus (kartu su administratoriumi);

13.3. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokyti ir išvykimo iš mokyklos (kartu su administratoriumi).

13.4. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija;

13.5. gali gauti dienyno pildymui reikalingą informaciją bei pagalbą iškilus neaiškumams.

14. Mokyklos direktorius užtikrina dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.

15. Su elektroniniu dienynu dirbantys darbuotojai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas).

### **III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS**

16. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą, ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 dienos pavaduotojui ugdymui pateikia mokinių sąrašus;

16.1. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16.2. tą pačią dieną įveda veiklos duomenis: turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

16.3. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

16.4. 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;

16.5. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija;

16.6. gali gauti dienyno pildymui reikalingą informaciją bei pagalbą iškilus neaiškumams.

### **IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. gautas iš klasių vadovų išspausdintuose lapuose pasirašytas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, patikrina ir įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro, nustatyta tvarka;

17.2. visą dieną, kartu su elektroninio dienyno administratoriumi, perkelia į skaitmenines laikmenas ir išspausdina;

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

17.4. 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;

17.5. dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį ir nurodo terminą, per kurį turi būti ištaisyti netikslumai.

18. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve. Pasibaigus mokslo metams šie lapai įsegami į spausdintą dieną.

## **V. ATSAKOMYBĖ**

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

20. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų/rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, mokyklos ugdymo planas.

21. Atspausdinti dienynų formos lapai, atskiruose segtuvuose saugomi mokyklos raštinėje, už jų saugumą atsako mokyklos raštinės administratorius;

22. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyne.

23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dieną duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. Atsako už asmens duomenų apsaugą 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienyne.

25. Dėl duomenų konfidencialumo vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374 (su visais papildymais ir pakeitimais).

## **VI. DIENYNO SAUGOJIMAS**

26. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyne 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, nustatyta laiką.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

28. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

---

PRITARTA

Ignalinos r. Dūkšto mokyklos mokytojų tarybos 2018 m. gruodžio 28 d. posėdžio protokolo Nr. S-1-7 nutarimu

PRITARTA

Ignalinos r. Dūkšto mokyklos tarybos 2018 m. gruodžio 28 d. posėdžio protokolo Nr. S-1-5 nutarimu