

## JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIENYNŲ, SUDARYTŲ ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos dienynų, sudarytų elektroninio dienyno duomenų pagrindu, tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato dienynų, sudarytų elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

2.1. **Elektroninis dienynas** (toliau – e. dienynas) – e. dienynas, kuris yra tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

2.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš e. dienyno atspausdintos klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų, klasės vadovų.

3. E. dienyno duomenų pagrindu sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, neformaliojo vaikų švietimo dienynas, pagalbos mokiniui teikimo dienynas (konsultacijos, pamokos mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti, namų darbų ruošos užsiėmimai, logopedinės ir specialiojo pedagogo pratybos) ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

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. E. dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

6. Mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne nevykdoma.

7. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi su e. dienynu dirbantys asmenys.

8. E. dienynas pildomas valstybine kalba.

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

9. Direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

10. Direktorius skiria atsakingus asmenis už e. dienyno priežiūrą ir administravimą. E. dienyną administruoti ir prižiūrėti skiriamas ne tas pats asmuo.

11. E. dienynu dirbantys asmenys tinklo žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija ir kitais darbuotojais.

12. E. dienyną stebėti turi teisę:

12.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui – nuolat;

12.2. klasės vadovas savo klasės mokinių – nuolat;

12.3. mokomojo dalyko, neformaliojo vaikų švietimo mokytojas/vadovas mokomos klasės (laikinosios grupės) – nuolat;

12.4. socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas – nuolat;

12.5. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) savo vaiko – nuolat;

12.6. mokinys savo e. dienyną – nuolat;

12.7. mokyklą inspektuojantys asmenys atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su direktoriumi.

13. Atsakingas asmuo už e. dienyno priežiūrą:

13.1. užtikrina e. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka;

13.2. stebi ir užtikrina, kad e. dienyne koreguojant įrašus, išliktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.);

13.3. dalyvauja ištaisant e. dienyne pastebėtas klaidas. Klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu, patvirtinamas parašu;

13.4. vykdo e. dienyno įrašų priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

13.5. patikrina ir perduoda tvarkyti kitam asmeniui, per mokslo metus darbo sutartį nutraukusiam asmeniui, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą;

13.6. įrašo direktoriaus įsakymus apie mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, palikimą kartoti kursą, pažymėjimų išdavimą;

14. E. dienyno administratorius:

14.1. yra atsakingas už tai, kad būtų laiku ir teisingai suvesta visa informacija, reikalinga e. dienyno funkcionalumui;

14.2. automatiniu būdu įveda trimestrų, pusmečių, metinius įvertinimus iš e. dienyno į Mokinių registrą pažymėjimams spausdinti;

14.3. importuoja duomenis į mokinių, pedagogų registrą ir eksportuoja iš mokinių, pedagogų registro;

14.4. sukuria naujas klases ir į e. dienyną įrašo mokinius, klasių vadovus, mokytojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir pedagogų registrų;

14.5. suteikia pirminius prisijungimo duomenis mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), pametus ar užmiršus pakartotinai išsiunčia kvietimą į el. pašta;

14.6. įrašo direktoriaus įsakymus apie mokinių priėmimą / išbraukimą, laikiną išvykimą mokytis į gydymo įstaigas, sanatorijas ir sutvarko mokinių duomenis jiems keičiant individualų ugdymosi planą;

14.7. teikia konsultacijas e. dienyno vartotojams;

14.8. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių/trimestrų intervalus, atostogų datas, dalykų sąrašus ir kt.;

14.9. patikrina ir pildo e. dienyne informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių vadovus, prireikus padaro keitimus;

14.10. nustato įvertinimų įvedimo atgaline data terminą (15 kalendorinių dienų);

14.11. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e. dienyno kopiją į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda raštinės darbuotojui, atsakingam už archyvą, saugojimui;

14.12. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo direktoriui ir e. dienyną administruojančiam asmeniui;

14.13. nuolat palaiko ryšį su e. dienyną administruojančiu asmeniu.

15. Klasių vadovai:

15.1. rugsėjo 8 d. duomenimis patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

15.2. įveda mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;

15.3. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja spausdintuose e. dienyno lapuose ir pasirašytinai supažindina mokinius;

15.4. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį arba mokinių individualiuosius tvarkaraščius, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, e. dienyno administratorių ir asmenį, atsakingą už e. dienyno priežiūrą;

15.5. pildo e. dienyno skyrius „Vadovavimas klasei“, „Kultūrinė pažintinė veikla“;

15.6. įveda mokinio praleistų pamokų pateisinimą;

15.7. fiksuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą (5–10 klasių vadovai);

15.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kiekvieno mėnesio paskutinę dieną, atspausdina išrašą, pasirašo ir perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

15.9. suformuoja e. dienyno ataskaitas iš mokyklos išvykstantiems mokiniams ir pateikia jas raštinės darbuotojui;

15.10. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

15.11. saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus atspausdina kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. Pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai perduodami direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už e. dienyno priežiūrą;

15.12. prirėikus keičia informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiantis į administratorių.

16. Mokytojai:

16.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes (klases), kai mokinys mokosi namuose, formuojama atskira grupė, pažymi jose esančius mokinius ir atsako už įrašų teisingumą;

16.2. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja spausdintuose e. dienyno lapuose ir pasirašytinai supažindina mokinius;

16.3. įveda savo asmeninį tvarkaraštį;

16.4. kasdien įveda pamokų duomenis: datą, pamokos temą, namų darbus, numatomus mokinių pasiekimus, įvertinimus, pažymi neatvykusius, vėluojančius mokinius, jei reikia, rašo pastabas, pagyrimus, komentarus ir kt.;

16.5. ne vėliau kaip prieš 7 dienas e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

16.6. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d. pasitikrina, ar suvesti visi duomenys;

16.7. prirėikus keičia informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiantis į administratorių;

16.8. pasibaigus trimestrui, pusmečiui ne vėliau nei paskutinę trimestro, pusmečio dieną įveda įvertinimus;

16.9. saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus atspausdina kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. Pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus perduoda klasės vadovams.

17. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje iki rugsėjo mėnesio paskutinės darbo dienos įveda į e. dienyną mokinių sveikatos duomenis.

18. Raštinės darbuotojai:

18.1. informuoja e. dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius, išvykusius mokinius, nurodo direktoriaus įsakymo datą ir numerį;

18.2. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, atspausdina Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines. Tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui dienyne ir jame esančioje Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nėra įrašyti visi reikiami duomenys, kurie fiksuojami jau pasibaigus ugdymo procesui: papildomo darbo, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimai ir kt., atspausdina per 5 darbo dienas nuo duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip iki paskutinės einamųjų mokslo metų darbo dienos. Skaitmenines Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių kopijas perkelia į skaitmeninę laikmeną ir archyvuoja;

18.3. pasibaigus ugdymo procesui saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus perkelia į skaitmeninę laikmeną ir archyvuoja.

### III SKYRIUS

#### DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, TAIKOMOS SAUGUMO PRIEMONĖS, ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

19. Asmenys, tvarkydami duomenis (perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

20. Fiksavus trimestro, pusmečio ar metinį vertinimo rezultatą ir „užrakinus“ e. dienyną nustatoma klaida: klaidingas žodis, tekstas, skaičius, klaidą padaręs asmuo kartu su asmeniu, atsakingu už e. dienyno priežiūrą ir e. dienyno administratoriumi, ją ištaiso ir užtikrina, kad liktų naikinamų, pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.). „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu, patvirtinamas parašais.

21. Fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio 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.).

Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ir praleistų, pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas dienyno administratorius, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine.

E. dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų, papildomo darbo įvertinimo) keitimą, ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

22. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną 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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

23. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt).–Rengiant naujus klasifikatorius, siūloma naudoti Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisykles.

24. Sudarytas, perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. E. dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam mokyklos informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti e. dienyną, rengiamas ir tvirtinamas Nuostatų pakeitimas.

26. Priėmus sprendimą likviduoti e. dienyną, rengiamas teisės aktas dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio 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.

---