

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. MV – 447

**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO, PAGRINDINIO, SPECIALIOJO
UGDYMO, SAVARANKIŠKO MOKYMOSI IR INDIVIDUALAUS DARBO
INFORMACINĖS SISTEMOS „ELEKTRONINIS DIENYNAS“ TVARKYMO
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokykla) ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, specialiojo ugdymo, savarankiško mokymosi ir individualaus darbo informacinės sistemos „Elektroninis dienynas“ (toliau – elektroninis dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

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

3. Nuostatuose vartojama sąvoka – elektroninis dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

4. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektriniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokyklos tarybai.

5. Mokyklos dienynas sudarytas elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

6. Mokykla-daugiafunkcis centras nuo 2017 m. rugsėjo 1 d. naudoja UAB „Šviesa“ informacinę sistemą „Elektroninis dienynas“, kurio funkcijų sąrašas nurodytas priede Nr.1 prie 2017 m. birželio 22 d. Elektroninio dienyno naudojimo sutarties Nr.ŠV-B-17-85. Šia sutartimi tiekėjas įsipareigoja teikti prisijungimo prie sistemos, konsultavimo ir sistemos priežiūros paslaugas. Elektroninis dienynas naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankams sudaryti, prisijungimui prie <https://klase.eduka.lt/> turinio mokytojams ir mokiniams.

7. Elektroninio dienyno valdymas organizuojamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus tvirtinamų dokumentų tvarkymo ir apskaitos ir šių taisyklių nustatyta tvarka. Elektriniame dienynui taikomos bendros įstatymuose ir kituose teisės norminiuose aktuose nustatytos priėjimo prie dokumentų ir jų naudojimo nuostatos.

8. Siekiant užtikrinti duomenų integraciją, elektriniame dienynui suformuoti naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinėse sistemose, registruose.

**II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ
UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONIN IAME DIENYNE, FUNKCIJOS
IR ATSAKOMYBĖ**

9. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu jis yra atsakingas:

9.1. kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių/trimestrų intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykai, dalykų moduliai ir kt.;

9.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių ir/ar trimestrų trukmės laiką;

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

9.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

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

9.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

9.7. uždaro mėnesį, jei tai nėra atlikęs mokytojas;

9.8. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

9.9. įveda pavaduojančius mokytojus;

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

9.11. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į UAB „Šviesa“ dienyno administratorių.

10. Klasių vadovai:

10.1. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, mokinių grupes, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

10.2. užpildo duomenis apie mokinius:

10.2.1. gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numeris, elektroninis paštas;

10.2.2. grupė/klasė (kartu su administratoriumi);

10.2.3. direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

10.2.4. 5–10 klasių mokinių socialinę - pilietinę veiklą.

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

10.4. fiksuoja klasės vadovo veiklą (klasės valandėles, pasiruošimą ar dalyvavimą renginiuose, pažintines kultūrines dienas, darbą su tėvais, dokumentų tvarkymą), tvarko vertinimo aplankus;

10.5. informuoja mokančius mokytojus apie mokinių mokymąsi sanatorijoje, gydymo įstaigoje ir gautus įvertinimus;

10.6. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 15 dienos (iki uždariant dienybę) baigia tvarkyti lankomumo duomenis;

10.7. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie elektroninio dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius gražinamas klasės vadovui ir segamas į klasės mokinių segtuvą;

10.8. organizuoja konsultacijas mokinių tėvams (pagal poreikį) prisijungimo prie elektroninio dienyno klausimais, perduoda prisijungimo vardus bei slaptažodžius (rugsėjo, spalio mėn.);

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

10.10. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasėje dirbančiais mokytojais, mokyklos administracija;

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

10.12. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir kt. įsivertinimo duomenys, patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda mokyklos direktoriaus pavaduotojams ugdymui;

10.13. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu elektroniniame dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;

10.14. saugaus elgesio instruktažus pildo mokyklos nustatyta tvarka;

10.15. supažindinus mokinius su PUPP organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimo tvarka, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės sektuve ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

11. Mokytojai:

11.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 dienos suveda savo klases, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą su grupės numeriu, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

11.2. iki rugsėjo 10 dienos suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

11.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, mokinių mokymosi pasiekimus arba mokymosi uždavinius, namų darbus, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius;

11.4. tvarko (įsi)vertinimo aplankus, sudaro sąlygas prisijungti prie elektroninio ugdymo turinio;

11.5. specialiujų mokymosi poreikių mokinių ugdymą pildo skyriuje „Pritaikytos programos mokiniams“, įrašo mokiniams skirtas užduotis;

11.6. kontrolinių darbų įvertinimus įrašo ne vėliau kaip per 2 savaites;

11.7. iki paskutinės mėnesio dienos pažymi atsiskaitomuosius darbus (kurie trunka 30 min ir daugiau), skyrelyje „Pamokos tema“ nurodo kontrolinio darbo temą;

11.8. Integruota pamoka fiksuojama:

11.8.1. jei integruojama pamoka su kitu (-ais) mokomuoju (-aisiais) dalyku (-ais), įvedant pamoką, prie skilties „Integruota pamoka“, pasirenkamas mokytojas, su kuriuo vedama pamoka ir jo mokomasis dalykas, užrašoma pamokos tema;

11.8.2. jei pats mokytojas integruoja kitokią programą pamokoje, tai pasirenka savo pavardę iš mokytojų sąrašo ir pažymi integruojamosios programos pavadinimą;

11.9. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į elektroninį dienyną nuo tos dienos kai jis atvyko ar sugrįžo. Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus įvertinimus;

11.10. pasibaigus mėnesiui per 15 darbo dienų baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas);

11.11. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių;

11.12. įvertinimus išveda pusmečio ir/ar trimestro paskutinę dieną;

11.13. saugaus elgesio instruktažus pildo mokyklos nustatyta tvarka;

11.14. supažindinus mokinius su pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, PUPP vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.15. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija;

11.16. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;

11.17. jei mokyns kai kurių dalykų mokosi namuose, eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma;

11.18. iškilus neaiškumams, atsiradus elektroninio dienyno pildymo problemoms kreipiasi į jo administratorių.

12. Sveikatos priežiūros specialistas – iki spalio 15 dienos įveda į elektroninį dienyną mokinių sveikatos duomenis.

13. Socialinis pedagogas:

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

13.2. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

- 14.2. informuoja administratorių apie pamokų tvarkaraščius;
- 14.3. informuoja administratorių apie direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš mokyklos.
15. Mokyklos direktorius – užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 16.1. gautas iš klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose patikrina, pasirašo, patvirtindamas duomenų jose teisingumą ir įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;
- 16.2. kartu su administratoriumi visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas;
- 16.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 16.4. 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;
- 16.5. elektroniniame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), informuoja klaidą padariusį asmenį.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

17. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų/rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, mokyklos ugdymo planas.
19. Atspausdinti elektroniniai dienynai saugomi atskiruose segtuvuose mokyklos raštinėje, už jų saugumą atsako sekretorius.
20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą elektroniniame dienyne.
21. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr.1). Norint keisti elektroniniame dienyne duomenis pildoma Prašymo forma (priedas Nr.2).
22. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

V SKYRIUS

DIENYNO SAUGOJIMAS

23. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas elektroninis dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytą laiką.

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių
mokyklos-daugiafunkcio centro
elektroninio dienyno tvarkymo
nuostatų 1 priedas

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Kuršėnai

(vardas, pavardė)

(pareigos)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(parašas) (v., pavardė)

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių
mokyklos-daugiafunkcio centro
elektroninio dienyno tvarkymo
nuostatų 2 priedas

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

(vardas, pavardė)

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos–
daugiafunkcio centro
direktoriaus pavaduotojui ugdymui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(parašas)

(data)