

PATVIRTINTA

Kelmės rajono Šedbarų pradinės mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriaus 2020 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. V-25

## **KELMĖS RAJONO ŠEDBARŲ PRADINĖS MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono Šedbarų pradinės mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Centro) dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.
2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pradinio ugdymo dienynas, neformaliojo ugdymo dienynas, logopedo dienynas, (toliau – elektroninis dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V – 170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninių dienynų duomenų pagrindu“ ir 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“.
4. Centro Tvarkos aprašą įsakymu tvirtina Centro direktorius. Tvarkos aprašas skelbiamas viešai, Centro interneto svetainėje.
5. Dienynas elektroninio dienyno pagrindu sudaromas siekiant užtikrinti efektyvesnę mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą, teisinio reguliavimo tikslumą, aiškumą, nuoseklumą, skaidrumą ir atsparumą korupcijai.
6. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Centras naudoja UAB „Šviesa“ elektroninį dienyną „EDUKA“; visi Centro mokytojai privalo susipažinti su elektroninio dienyno naudojimo vadovais, instrukcijomis ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

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

7. Centro 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.
8. Visi Centro darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.
9. Centro elektroninio dienyno administravimą vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas elektroninio dienyno administratorius.
10. Centro elektroninio dienyno administravimą vykdomas asmuo atlieka šias funkcijas:
  - 10.1. informuoja elektroninio dienyno „Eduka dienynas“ įmonės atstovus ir Centro direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas pagal turimas kompetencijas;

- 10.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų ir mokinių sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių auklėtojus, vadovus, mokytojus, koreguoja duomenis esant kaitai;
- 10.3. suteikia prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, klasių vadovams, kitiems švietimo pagalbos specialistams, neformaliojo ugdymo mokytojams, Centro administracijai, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 10.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, prieš tai informavus Centro direktorių;
- 10.5. informuoja ir konsultuoja Centro bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais, susijusiais tiesiogiai su darbu elektroniniame dienyne;
- 10.6. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus;
- 10.7. vykdo pusmečių ir metinių įvertinimų bei šių laikotarpių suvestinių lankomumo duomenų elektroniniame dienyne automatiško „užsirakinimo“ priežiūrą;
- 10.8. pildo tvarkaraščio pakeitimus;
- 10.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš jos elektroniniame dienyne ištrina mokinio duomenis;
- 10.10 pasibaigus mokslo metams, Elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda ją saugoti į mokyklos archyvą;
11. Mokytojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 11.1 iš administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 11.2 mokslo metų pradžioje mokytojai gauna ir patikrina informaciją apie savo grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus; pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių;
- 11.3 per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;
- 11.4 kasdien suveda vestų pamokų duomenis: lankomumą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, jo atlikimo terminą, prisega prie klasės ir namų darbo skilčių failus; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, priskiria kontrolinius darbus, aktualią informaciją mokinių tėvams; nesant galimybės įvesti nurodytus duomenis pamokos metu, tai būtina padaryti tą pačią dieną iki 17:00 valandos arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) ir apie iškilusias problemas informavus dienyno administratorių arba mokyklos administraciją;
- 11.5 per meniu punktą „Instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;
- 11.6 mokiniui priskiria mokymo programą, vertinimo tipą;
- 11.7 apžvalgos lange stebi mėnesio neužpildytas pamokas, artėjančius mokyklos įvykius, kontrolinius darbus, pildo šiandienos pamokas;
- 11.8 skiltyje „Kalendorius“ įveda mokykloje planuojamas veiklas;
- 11.9 pusmečio vertinimą rašo skiltyje „Rezultatai“, (vertinimą „įskaityta“, „neįskaityta“ taip pat);
- 11.10 pusmečių ir metinių įvertinimus išveda paskutinės dalyko pamokos metu, papildomų ir vasaros darbų – mokiniams atsiskaičius;
- 11.11 pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 11.12 užbaigus pusmetį pastebėtas klaidas ištaiso bei papildo duomenis tik užpildęs aktą (priedas 2), dienyno administratoriui leidus;
- 11.13 esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir pildo dienyną;
12. Klasės vadovas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 12.1 patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui daro pakeitimus; pastebėjęs, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 12.2 užpildo skiltis „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“;
- 12.3 vadovaujamos klasės mokiniams, jų tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie

elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius (sugeneruoja prisijungimus);

12.4 sukuria grupę „Klasės vadovo veikla“, kurioje per mokslo metus pildo informaciją apie darbą su klase;

12.5 ne vėliau kaip prieš savaitę skiltyje „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas. Sukūrus tėvų susirinkimo datą, stebi tėvų dalyvavimą;

12.6 apžvalgos lange stebi aktualią informacijos suvestinę (šiandienos lankomumą, artimiausius kontrolinius, įvykius ir kt.);

12.7 stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;

12.8 gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą įveda duomenis į elektroninį dienyną;

12.9 pagal savo kompetenciją elektroninio dienyno sistemos pranešimais skiltyje „Žinutės“ bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

12.10 esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius, tikrina ir tikslina tėvų duomenis, esant pasikeitimams, koreguoja skilčių „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“ duomenis;

12.11 paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

12.12 mokslo metų pabaigoje centro vadovo nurodytu laiku išspausdina kiekvieno mokinio mokymosi pažangumo ir lankomumo suvestinę, kurią įsega į mokinio asmens bylą;

12.13 pusmečių ir metines mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas patikrina ir pateikia direktoriui;

13. Logopedas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1 iš Centro elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

13.2 įveda priskirtos grupės mokinius, ugdytinius į elektroninį dienyną, surašo visą būtiną informaciją apie juos;

13.3 pildo duomenis apie vaiko pasiekimus ir pažangą, teikia informaciją;

13.4 esant poreikiui tvarko savo grupės, klasės vaikų sąrašus, kitą informaciją;

14. Asmenys, tvarkantys, administruojantys, prižiūrintys elektroninį dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka

### **III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

15. Centro elektroninio dienyno „Eduka dienynas“ archyvas formuojamas aplanke „Archyvas“ ir perkeliamas 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

16. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė saugoma ne mažiau kaip 75 metus.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Centro direktoriaus įsakymu.

18. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 ... m..... d.

Šedbarai

\_\_\_\_\_  
(pareigos)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## 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 nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią 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.

\_\_\_\_\_  
(pareigų  
pavadinimas)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų 2 priedas

Kelmės rajono Šedbarų pradinė mokykla – daugiafunkcis centras

Tvirtinu

Kelmės r. Šedbarų pradinės mokyklos – daugiafunkcio  
centro direktorius \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)**AKTAS**

Dėl duomens elektroniniame dienyne keitimo/taisymo

20\_\_-\_\_-\_\_

Šedbarai

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Akto turinys: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio 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 surašiusio asmens vardas, pavardė, parašas)\_\_\_\_\_  
(Direktorius vardas, pavardė, parašas)\_\_\_\_\_  
(Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas)