

PATVIRTINTA

Vilniaus Verkių mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2024-09-02 įsakymu Nr. V-95

VILNIAUS VERKIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Verkių mokyklos-daugiafunkcio centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis:

1.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija);

1.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2014-09-01).

2. Nuostatai reglamentuoja Vilniaus Verkių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Verkių mokykla) ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir socialinių įgūdžių ugdymo klasių, profesinio mokymo, neformaliojo švietimo grupių bei klasių, grupės vadovų elektroninio dienyno (toliau – E. dienynas) sudarymo, pildymo, priežiūros, spausdinimo ir/ar perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių E. dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose, švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose, vartojamas sąvokas.

4. E. 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. Pradėjus naudoti E. dienyną, sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose, išskyrus pagalbos mokiniui specialistus, auklėtojus.

6. Nuostatus rengia Verkių mokyklos direktoriaus sudaryta ir patvirtinta darbo grupė.

7. Nuostatai skelbiami Verkių Mokyklos-daugiafunkcio centro interneto svetainėje.

8. Asmenys, tvarkydami E. dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

II SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ E. DIENYNO DUOMENIS, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Asmenys, tvarkantys E. dienyno duomenis, atlieka šias funkcijas:

10. *direktorius*:

10.1. tvirtina Nuostatus;

10.2. užtikrina E. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, E. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą;

10.3. skiria Verkių mokyklos E. dienyno administratorių ir asmenį, atsakingą už E. dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą;

10.4. vykdo paskirtų asmenų veiklos priežiūrą;

10.5. vykdo E. dienyno tvarkymo priežiūrą;

10.6. kontroliuoja, kaip mokytojai, klasių, grupių, vadovai pildo E. dienyną.

11. *asmuo, atsakingas už E. dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą:*
 - 11.1. vykdo E. dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą;
 - 11.2. kontroliuoja, kad į E. dienyną iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 05 d. būtų įvesti mokinių, klasių, mokytojų, klasių, grupių vadovų sąrašai bei duomenys, ugdymo dalykai, veiklos pagal ugdymo planą, pamokų ir atostogų laikas, pusmečių datos;
 - 11.3. teikia informaciją, konsultuoja E. dienyno pildymo, koregavimo ir informacijos paieškos klausimais E. dienyno vartotojus;
 - 11.4. kontroliuoja, kaip mokytojai, klasių, grupių, vadovai pildo E. dienyną, ir per pranešimų sistemą teikia pastabas bei pasiūlymus E. dienyno tvarkymo klausimais;
 - 11.5. tikrina išvestų pusmečių ir metinių įvertinimų teisingumą;
 - 11.6. informuoja E. dienyno administratorių apie direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių klasės, grupės keitimo, atvykimo mokytis ar išvykimo iš Verkių Mokyklos-daugiafunkcio centro;
 - 11.7. teikia mokytojams duomenis apie atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan. mokinio gautus įvertinimus;
 - 11.8. įveda pavaduojančius mokytojus;
 - 11.9. įrašo „Mokinių užimtumas kitoje klasėje“, kai susitarus mokinius užima kitas mokytojas;
 - 11.10. sutikrina mokytojų išspausdintus lapus iš E. dienyno skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;
 - 11.11. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, pasirašo ant klasės/grupės vadovų išspausdintų lapų iš E. dienyno skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą 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“ nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.
12. *E. dienyno administratorius:*
 - 12.1. suteikia visiems E. dienyno vartotojams jų asmeninį raktą;
 - 12.2. įveda dalykus, veiklas, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, įvertinimų tipus, vadovaujantis ugdymo planu;
 - 12.3. įveda mokytojų bei mokinių sąrašus;
 - 12.4. sukuria klases, grupes, nurodo klases, grupės vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
 - 12.5. įrašo į E. dienyno duomenų bazę naujai atvykusius mokinius, mokytojus, suteikia jiems prisijungimo duomenis;
 - 12.6. įveda pavaduojančius mokytojus;
 - 12.7. įveda Verkių mokyklos direktoriaus įsakymus dėl mokymosi sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ar išvykimo ir kt.
 - 12.8. užrakina mėnesio E. dienyno duomenis (kiekvieno mėnesio 05 dieną);
 - 12.9. atrakina užrakinto mėnesio E. dienyno duomenis (ne ilgiau kaip 5 darbo dienoms) gavus direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą;
 - 12.10. užrakina pusmečio, metinio E. dienyno duomenis;
 - 12.11. atrakina užrakinto pusmečio, metinio E. dienyno duomenis (ne ilgiau kaip 2 darbo dienoms), gavus direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą;
 - 12.12. konsultuoja E. dienyno vartotojus E. dienyno pildymo ir koregavimo klausimais, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į „TAMO“ dienyno administratorių;
 - 12.13. perkelia E. dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną, po to, kai visi mokytojai parašu patvirtina pateiktų duomenų E. dienyne teisingumą, (3 priedas) ir viską perduoda į Verkių mokyklos-daugiafunkcio centro archyvą ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.
13. *klasės, grupės vadovas:*

- 13.1. patikslina mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktinius duomenis (per 10 darbo dienų);
 - 13.2. įveda naujai atvykusių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, perduoda jiems iš E. dienyno duomenų tvarkytojo gautus prisijungimo duomenis mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 05 dienos (mokslo metų eigoje – per 5 darbo dienas);
 - 13.3. įveda kartą per savaitę praleistų pamokų pateisinančių dokumentų duomenis;
 - 13.4. pildo darbo su kiekviena klase, grupe veiklas, fiksuoja darbo su tėvais veiklas, individualius pokalbius (temas) ir kt.;
 - 13.5. išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybių prisijungti prie E. dienyno, kartą per mėnesį;
 - 13.6. įveda direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo pasiekimų pažymėjimo išdavimo ar išbraukimo iš Verkių mokyklos;
 - 13.7. parengia E. dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš Verkių mokyklos-daugiafunkcio centro, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;
 - 13.8. išspausdina lapus iš E. dienyno skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda direktoriaus pavadotojui ugdymui pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;
 - 13.9. perduoda išspausdintus saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus pavadotojui ugdymui pusmečio ir mokslo metų pabaigoje. Mokiniai šiuose lapuose pasirašo tik nuo 5 klasės.
14. *mokytojas:*
- 14.1. sukuria dalykų, veiklų grupes per meniu punktą „Grupė“ mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 05 d.). Grupės pavadinime rašo klasę, grupę vadovaudamasis direktoriaus įsakymu patvirtintais klasių, grupių komplektais ir dalyko, veiklos pavadinimą vadovaudamasis direktoriaus įsakymu patvirtintu ugdymo planu;
 - 14.2. įveda dalykų, veiklų tvarkaraštį per meniu punktą „Tvarkaraštis“ iki rugsėjo 15 d.;
 - 14.3. įveda prarastų pamokų duomenis: pamokos tema, klasės darbas (būtuojų laiku 3 asmeniui), įvertinimus, „n“, „p“, pagyrimus ar pastabas mokiniams tą pačią dieną iki 24 valandos;
 - 14.4. pildo E. dienyną ta kalba, kuria mokomi mokiniai;
 - 14.5. įveda mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., įvertinimus nuo tos dienos, kai jis atvyko ar grįžo (pažymiai E. Dienyne automatiškai pažymimi kita spalva);
 - 14.6. įrašo „Pamoka nevyko dėl...“ pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ar kt. priežasčių;
 - 14.7. įrašo veiklos pavadinimą (pvz.: Mokslo ir žinių diena, Tarptautinė mokytojų diena ir kt.) vykdant veiklas pagal patvirtintą Ugdymo proceso organizavimo Verkių mokykloje kalendorių;
 - 14.8. įrašo „Mokinių užimtumas kitoje klasėje“, kai mokytojas direktoriaus įsakymu kelia kvalifikaciją, privalomai tikrinasi sveikatą ir t.t.;
 - 14.9. perduoda išspausdintus saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus pavadotojui ugdymui pusmečio ir mokslo metų pabaigoje. Mokiniai šiuose lapuose pasirašo tik nuo 5 klasės.
 - 14.10. pildo prašymą „Dėl leidimo koreguoti E. dienyno duomenis“ (1 priedas) prireikus koreguoti ar papildyti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse;
 - 14.11. pildo „Pusmečio, metinio vertinimo duomenų keitimo E. dienyne aktą“ (2 priedas) prireikus koreguoti užfiksuotus mokinio pusmečio ar metinio laikotarpio vertinimo rezultatus;
 - 14.12. įveda pusmečio bei metinius įvertinimus ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ar metinio trimestro dieną;
 - 14.13. patvirtina parašu pateiktų duomenų E. dienyne teisingumą, įrašo datą (3 priedas) pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;
 - 14.14. informuoja asmenį, atsakingą už E. dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus E. dienyne.

III BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Nuostatai koreguojami ar keičiami direktoriaus įsakymu.

16. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys 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.

SUDERINTA

Metodinės tarybos posėdyje

2024-08-30 Nr. 6.7-53