

PATVIRTINTA

Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio  
direktorius 2019 m. balandžio 4 d.  
įsakymu Nr. V-57

## **ALYTAUS „VILTIES“ MOKYKLOS-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Tvarkymo nuostatai) nustato dienyno sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai parengti, vadovaujantis 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“.

3. Dienynas elektroninio 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.

4. Alytaus „Vilties“ mokykla-darželis, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

5. Mokyklos-darželio mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Pavaduotojas ugdymui kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną perkelia ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 dienos.. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys mokytojai parašu patvirtina pateiktų duomenų teisingumą, įrašo datą ir įdeda į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

6. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną).

7. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per 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 (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, 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 apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

8. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui (mokytojui) nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

9. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siūnčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siūnčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui ir elektroninio dienyno administratoriui.

10. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys 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.

11. Mokyklos-darželio vadovas 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.

12. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą direktoriaus įsakymu skiriami atskiri asmenys.

13. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, rekomenduojama mokykloms naudoti klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registų 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, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

14. Elektroniniame dienyne numatyti įvairias integracines galimybes su kitomis sistemomis ir registrais (pvz., mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.).

### **III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

15. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas 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.

---

## **ELEKTRONINIO DIENYNO, VEIKIANČIO INFORMACINIŲ SISTEMŲ PAGRINDU, DIEGIMO REKOMENDACIJOS**

1. Mokyklai, nutarusiai diegti elektroninį dienyną, veikiantį informacinių sistemų pagrindu, rekomenduojama:

1.1. susitarti dėl elektroninio dienyno diegimo ir naudojimo galimybių;

1.2. pasirinkti labiausiai mokyklos poreikius tinkantį elektroninį dienyną;

1.3. užtikrinti integraciją tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro:

1.3.1. nustatyti Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose duomenų mainų tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro galimybę;

1.3.2. papildyti Mokyklos (kaip mokinių registro tvarkytojos) ir elektroninio dienyno paslaugos teikėjo sutartį dėl duomenų naudojimo tikslų, teikimo ir gavimo teisinio pagrindo, tvarkos, teikiamų Mokinių registro duomenų apimties;

1.3.3. kreiptis į Švietimo informacinių technologijų centrą su prašymu įjungti automatinį duomenų teikimą (gavimą), kad elektroninio dienyno tvarkytojai turėtų galimybę automatiškai būdu įvesti trimestrų, pusmečių, metinius įvertinimus iš elektroninio dienyno į Mokinių registrą (pvz., pažymėjimams ir brandos atestatams spausdinti), gauti duomenis ir pan. Jei mokykla nutraukia sutartį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju, apie tai taip pat informuoti Švietimo informacinių technologijų centrą;

1.4. naudoti elektroniniuose dienynuose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus klasifikatorius ([www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt)).

2. Renkantis elektroninius dienynus, siūloma atkreipti dėmesį į tai, ar yra numatyta galimybė:

2.1. importuoti duomenis į mokinių, pedagogų registrą ir eksportuoti iš mokinių, pedagogų registro;

2.2. susieti elektroninį dienyną su kitomis programomis (pvz., pamokų tvarkaraščio sudarymo, virtualia mokymosi aplinka, skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, bibliotekoms skirta programa, dokumentų valdymo sistema ir kt.);

2.3. susieti su kitomis sistemomis (pvz., su įėjimo į mokyklą kontrolės sistema, valgykla);

2.4. išsaugoti ataskaitas įvairiais formatais (pvz., *MS Excel*, PDF, kt.);

2.5. analizuoti duomenis įvairiais pjūviais;

2.6. naudoti pranešimus kitiems elektroninio dienyno vartotojams (pvz., vidiniai, SMS, el. paštu, kt.);

2.7. kurti įvykių kalendorių (pvz., tėvų susirinkimų, kontrolinių darbų);

2.8. talpinti failus;

2.9. rengti ilgalaikius / teminius planus (pvz., jų kūrimas, redagavimas);

2.10. spausdinti, rodyti įvairioms vartotojų grupėms tvarkaraščius;

2.11. pasirinkti vertinimo būdus;

2.12. automatiškai skaičiuoti įvertinimų vidurkius arba atsisakyti jų skaičiavimo;

2.13. atsisakyti reklamos pateikimo (jei reklama yra);

2.14. stebėti mokinių individualią pažangą;

2.15. naudoti patikimumo užtikrinimo paslaugas, pvz., elektroninį parašą ir kt.

3. Mokykla, diegianti mokykloje elektroninį dienyną, parengia Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus. Juose rekomenduojami šie skyriai:

3.1. bendrosios nuostatos (steigimo teisinis pagrindas, paskirtis ir kt.);

3.2. organizacinė struktūra (valdytojas, tvarkytojas (-ai), duomenų teikėjai ir gavėjai, jų

teisės, pareigos, funkcijos ir kt.);

3.3. informacinė struktūra (kaupiami duomenys ar jų grupės, asmens duomenys ir kt.);

3.4. funkcinė struktūra (funkciniai moduliai, atliekamos modulių funkcijos, sąveika su kitomis įstaigos ar kitų įstaigų informacinėmis sistemomis, valstybės informacinėmis sistemomis ar registrais ir kt.);

3.5. duomenų saugos reikalavimai, taikomos saugumo priemonės, elektroninio dienyno duomenų saugojimo ir archyvavimo tvarka, jei tai nėra numatyta kituose lokaliuose teisės aktuose;

3.6. reikalavimai programinės įrangos tiekėjui (gali būti išdėstoma atskirame techninės specifikacijos dokumente ir kt.);

3.7. finansavimas (nurodoma, iš kokių šaltinių finansuojama ir kt.);

3.8. baigiamosios nuostatos.

4. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai turi būti suderinti su duomenų teikėjais (jei yra).

5. Patvirtinus Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir sukūrus / išsinuomavus programinę įrangą, mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro elektroninio dienyno priėmimo ir tinkamumo eksploatuoti aktą, kurį patvirtinus laikoma, kad elektroninis dienynas sukurtas ir įteisintas.

6. Elektroninis dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam įstaigos informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiamas ir tvirtinamas Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

7. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, mokykla rengia teisės aktą 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.

---