

PATVIRTINTA  
Marijampolės Jono Totoraičio  
progimnazijos direktoriaus  
2020 m. balandžio 27 d.  
įsakymu Nr. V-95

## PROGIMNAZIJS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo programos dienyno, pagrindinio ugdymo programos I dalies dienyno (toliau – Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai nustato Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą ir archyvavimą.

3. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).

4. Nuostatuose naudojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas (toliau e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos Nuostatuose naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose naudojamas sąvokas.

5. Nuostatais vadovaujasi visi progimnazijos bendruomenės nariai.

### II. SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

6. Progimnazijos direktorius (e-dienyno valdytojas) užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą ir saugojimą.

7. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

8. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius (tvarkytojas).

9. **E-dienyną stebėti turi teisę:**

9.1 direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, neformaliojo vaikų švietimo organizatorius, socialinis pedagogas, psichologas – visus e-dienynus;

9.2 klasės vadovas – vadovaujamos klasės mokinių e-dienynus;

9.3 mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo vaikų švietimo mokytojas – mokomosios klasės (laikinosios grupės) e-dienynus;

9.4 mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną;

9.5 mokinys – savo e-dienyną;

9.6 progimnaziją inspektuojantys asmenys – visus e-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su progimnazijos direktoriumi.

10. **Progimnazijos direktorius vykdo e-dienyno stebėseną ir priežiūrą.**

11. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

11.1 vykdo e-dienyno formaliojo ugdymo pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

11.2 vykdo e-dienyno administratoriaus darbo priežiūrą;

11.3 mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

#### **12. Neformaliojo vaikų švietimo organizatorius:**

12.1 stebi neformaliojo ugdymo užsiėmimų mokinių lankomumą;

12.2 bendradarbiauja su mokiniais ir jų tėvais, mokytojais ir klasių vadovais.

12.3 vykdo e-dienyno neformaliojo ugdymo pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

#### **13. E-dienyno administratorius:**

13.1 iki rugsėjo 1 d. suveddamas informaciją (pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, mokomuosius dalykus, pažymių tipus, klasių mokinių, mokytojų bei klasių vadovų sąrašus, pamokų tvarkaraščius ir kt.), reikalingą e-dienyno funkcionalumui užtikrinti, parengia e-dienyną naujiems mokslo metams bei mokslo metų eigoje atnaujina pasikeitusius duomenis;

13.2 suteikia pirminio prisijungimo raktus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), progimnazijos administracijai, veda jų apskaitą;

13.3 užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) laikinųjų grupių, klasių mokinių mokymosi laikotarpių pažymių pildymo funkcijas;

13.4 iš klasių vadovų iki rugsėjo 10 d. gautas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ iki spalio 1 d. sudeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka, kartu su aktais apie duomenų keitimą ir mokinių instruktažų lapais;

13.5 konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus ir progimnazijos administraciją kaip naudotis e-dienynu.

#### **14. Klasės vadovas:**

14.1 nuolat tikrina ir, esant reikalui, tikslina mokinių duomenis;

14.2 registruoja mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

14.3 gavus pamokas pateisinančius dokumentus per 2 darbo dienas pažymi praleistų pamokų pateisinimą e-dienyne,

14.4 mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės naudotis e-dienynu, kartą per mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas bei supažindina mokinio tėvus ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 10 dienos;

14.5 ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroninio dienyno išspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą ir tikrumą, įrašo datą ir pateikia e-dienyno administratoriui;

14.6 vidaus žinutėmis bendradarbiauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

14.7 instruktuoja mokinius, su mokiniais pasirašo instruktažo lapus, juos pateikia e-dienyno administratoriui;

14.8 apie mokinio, atvykusio tęsti mokymąsi iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, gautus įvertinimus informuoja klasės dalykų mokytojus;

14.9 pildo ataskaitą „Klasės veiklos“;

14.10 skelbia informaciją apie klasės mokinių tėvų susirinkimus.

#### **15. Dalyko mokytojas, neformaliojo vaikų švietimo mokytojas, spec. pedagogas, logopedas, pailgintos dienos grupės mokytojas:**

15.1 sudaro klases, laikinas grupes pagal mokinių sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, suveda savo pamokų tvarkaraštį;

15.2 pamokos dieną pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja jų pavėlavimus, įveda pamokos temą mokomojo dalyko kalba, klasės veiklą, namų darbus, nurodo integruojamąsias programas;

15.3 ne vėliau kaip paskutinę mokymosi laikotarpio dieną surašo pasiekimų įvertinimus;

15.4 fizinio ugdymo mokytojai rudenį ir pavasarį suveda klasės mokinių fizinių rodiklių duomenis;

15.5 bendradarbiaudamas su mokiniais ir jų tėvais, kitais mokytojais ir klasių vadovais bei progimnazijos vadovais rašo komentarus, pagyrimus ar pastabas mokiniams, jų grupėms ar visai klasei;

15.6 instruktuoja mokinius, išspausdina instruktažų lapus, juos su mokiniais pasirašo ir perduoda e-dienyno administratoriui;

15.7 nustatyta tvarka iš anksto pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus.

#### **16. Socialinis pedagogas:**

16.1 stebi ir analizuoja mokinių lankomumą ir pastabas;

16.2 vidaus pranešimais bendradarbiauja su mokiniais ir jų tėvais, mokytojais ir klasių vadovais bei progimnazijos vadovais.

### **III. SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA**

17. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių mokymosi pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

18. E-dienyne tvarkomi šie mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas ir telefono numeris.

19. E-dienyne mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali suvesti šiuos asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį.

### **IV. SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

20. Mokykloje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrių ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt).

21. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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“.

22. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

### **V. SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA**

23. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

24. Jei, „užrakinus“ duomenis, nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas Nr. 1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

25. 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.

26. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda progimnazijos archyvui.

27. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

28. Progimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

## **VI. SKYRIUS FINANSAVIMAS**

30. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

## **VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Nuostatai gali būti keičiami progimnazijos direktoriaus, progimnazijos bendruomenės atstovų iniciatyva.

32. Nuostatus tvirtina progimnazijos direktorius.

33. Nuostatai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje [j.totoraitis.lt](http://j.totoraitis.lt).

34. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie progimnazijos e-dienyno turintys asmenys.

35. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, mokykla rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-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.

---

.....  
(Vardas, pavardė, pareigos)

Jono Totoraičio  
progimnazijos direktoriui

**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

.....  
(data)

<b>Sritis, kuriose bus keičiami duomenys</b>	<b>Informacija</b>
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-iai)	
<b>Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis</b>	
Pasiiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

SUDERINTA

E-dienyno administratorius

.....  
(Vardas, pavardė)

.....  
(Parašas)

.....  
(Data)