

PATVIRTINTA  
Druskininkų švietimo centro  
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 30 d  
įsakymu Nr. V1-35

## **DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENŲNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. Dokumentas nustato Druskininkų švietimo centro elektroninio dienyno (toliau elektroninis dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.
- 1.2. Elektroninio dienyno valdytojas – Druskininkų švietimo centras.
- 1.3. Tvarkytojas – UAB „Nacionalinis švietimo centras“.
- 1.4. Duomenų teikėjai – Mokinių registras, Pedagogų registras.
- 1.5. Duomenų gavėjai – mokinių tėvai arba globotiniai, mokiniai, Mokinių registras.
- 1.6. Druskininkų švietimo centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau Nuostatai) skirti tik Druskininkų švietimo centro vidaus naudojimui.
- 1.7. Elektroninio dienyno paslaugos finansuojamos iš Druskininkų savivaldybės biudžeto lėšų.

### **II. ATSAKOMYBĖ**

- 2.1. Centro 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.
- 2.2. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
- 2.3. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su el. dienynu.

### **III. ELEKTRONINIAME DIENYNE KAUPIAMI DUOMENYS**

- 3.1. Mokinių asmeniniai duomenys.
- 3.2. Mokinių tėvų asmeniniai duomenys.
- 3.3. Mokytojų ir mokyklos darbuotojų asmeniniai duomenys.
- 3.4. Duomenys apie mokinių mokymosi pasiekimus.

### **IV. ELEKTRONINIAME DIENYNO ADMINISTRAVIMAS MOKSLO METŲ PRADŽIOJE**

- 4.1. Druskininkų švietimo centro direktoriaus paskirtas asmuo (toliau – elektroninio dienyno administratorius) atlieka elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus. Centro elektroninio dienyno administratorius palaiko tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju.
- 4.2. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.
- 4.3. Nuostatų 4 punkte nustatytus darbus atsakingas asmuo atlieka per 15 darbo dienų nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d.

- 4.4. Druskininkų švietimo centro elektroninio dienyno administratorius:
  - 4.4.1. nustato pusmečių/trimestrų, mokslo metų trukmės datas;
  - 4.4.2. priskiria klasės vadovus;
  - 4.4.3. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro pakeitimus;
  - 4.4.4. užrakina teisę elektroniniame dienyne trinti datas;
  - 4.4.5. suteikia teisę mokytojams formuoti grupes;
  - 4.4.6. užrakina galimybę vesti pusmečių/trimestrų bei metinius pažymius.
- 4.5. Klasių vadovai:
  - 4.5.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klaseje besimokančius mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;
  - 4.5.2. pastebėję, kad klaseje trūksta mokinių, apie tai informuoja mokyklos administratorių.
- 4.6. Mokytojai:
  - 4.6.1. sukuria savo mokomųjų dalykų grupes;
  - 4.6.2. priskiria mokinius mokomųjų dalykų grupėms;
  - 4.6.3. patikrina informaciją apie savo grupes, grupėms priskirtus mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;
  - 4.6.4. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja mokyklos el. dienyno administratorių;
  - 4.6.5. užpildo savo mokymo dalykų pamokų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas el. dienyno sistemoje ir matomas mokiniams bei tėvams.

## V. EL. DIENYNO DUOMENŲ TVARKYMAS

- 5.1. Elektroninį dienyną pildo mokytojai ir klasių vadovai.
- 5.2. Mokytojų funkcijos, tvarkant duomenis elektroniniame dienyne:
  - 5.2.1. pildyti savo dėstomų dalykų grupių vertinimus, klasės ir namų darbus;
  - 5.2.2. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauti su mokinių tėvais, klasių vadovais ir perduoti informaciją mokiniams;
  - 5.2.3. pamokos pradžioje pažymėti neatvykusius mokinius, o pabaigoje surašyti gautus pažymius, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mėnesio dienos;
  - 5.2.4. įrašyti informaciją apie dėstomų dalykų grupių mokinių pagyrimus, pastabas, papeikimus;
  - 5.2.5. esant poreikiui pavaduoti kitus mokytojus ir atlikti visus 5.2. punkte nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.
- 5.3. Klasių vadovų funkcijos, tvarkant duomenis elektroniniame dienyne:
  - 5.3.1. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauti su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;
  - 5.3.2. paruošti ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;
  - 5.3.3. esant poreikiui tvarkyti savo klasės mokinių sąrašus;
  - 5.3.4. esant poreikiui tikslinti mokinių duomenis, atnaujinti slaptažodžius;
  - 5.3.5. esant poreikiui tikrinti ir tikslinti tėvų duomenis;
  - 5.3.6. esant poreikiui sistemoje priskirti tėvams vaikus arba atvirkščiai;
  - 5.3.7. esant poreikiui sukurti mokinio tėvą ir priskirti mokiniui;
  - 5.3.8. užtikrinti, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo elektroninio dienyno paskyros;
  - 5.3.9. įvesti naujus mokinius ir apie tai dalykų mokytojus informuoti elektroninio dienyno pranešimais.
- 5.4. Centro elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos, tvarkant duomenis elektroniniame dienyne:

- 5.4.1. pildyti ir atnaujinti informaciją apie mokyklą mokytojus ir klasės vadovus;
- 5.4.2. suteikti prisijungimo vardus mokytojams ir klasės vadovams;
- 5.4.3. esant poreikiui užrakinti ir atrakinti grupių, pusmečių, trimestrų ir metinių įvertinimų pildymo, datų trynimo funkcijas;
- 5.4.4. atlikti elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikti pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo Druskininkų švietimo centro direktoriui;
- 5.4.5. esant poreikiui tvarkyti pavaduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą elektroniniame dienyne;
- 5.4.6. užregistruoti direktoriaus įsakymą dėl išvykimo iš mokyklos išeinantiems mokiniams.

## **VI. EL. DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

6.1. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Druskininkų švietimo centro administratoriai:

6.1.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-ami) duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (paskelbta: Valstybės žinios, 2011-07-15, Nr. 88-4230) nustatyta tvarka;

6.1.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

6.1.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

6.2. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai.

6.3. Semestrų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki semestro pradžios, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios semestrų išvedimo datos, ir ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei užrakinus elektroninį dienyną nustatoma klaida, tai atrakinimo faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

6.4. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina kreiptis į atsakingą už elektroninio dienyno priežiūrą mokyklos darbuotoją.

6.5. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą, tos mokyklos elektroninio dienyno administratorius, iš kurios mokinys išeina, elektroniniame dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą. Įrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliama į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Šiame sąrašo mokyklos, į kurią ateina minėtas mokinys, vadovas pažymi mokinį ir priskiria savo mokyklai. Esant reikalui, atspausdinamas popierinis išrašas.

## **VII. DIENYNO DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI**

7.1. Dienyno duomenų saugos reikalavimai išdėstyti šiuose dokumentuose:

7.1.1. asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėse patvirtintose Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45;

7.1.2. sutartyje su el. dienyno paslaugos teikėju, duomenų tvarkytoju.

## VIII. SAŲVEIKA SU KITOMIS SISTEMOMIS

8.1. Elektroninio dienyno ir Mokinių registro duomenų perdavimas vyksta dviem būdais:

8.1.1. Iš Mokinių registro į elektroninį dienyną – tiesioginiu būdu (Web serviso technologija);

8.1.2. Iš elektroninio dienyno į Mokinių registrą – netiesioginiu būdu.

8.2. Iš Pedagogų registro duomenys perduodami tiesioginiu būdu į elektroninį dienyną (Web serviso technologija).

## IX. PROGAMINĖS ĮRANGOS REIKALAVIMAI

9.1. Rekomenduojama naudoti naujausią to meto internetinių naršyklių versiją – „Firefox“, „Google Chrome“, „Microsoft Edge“.

9.2. Kompiuteryje turi būti įdiegta skaičiuoklės programa Microsoft Excel arba Open Office Calc.

## X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Druskininkų švietimo centro bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Druskininkų švietimo centro direktorius.

11. Kiti Druskininkų švietimo centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“.