

PATVIRTINTA

Joniškio r. pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. sausio 2 d.

įsakymu Nr. V-2

(Joniškio r. pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 3 d.
įsakymo Nr. V-326 redakcija)

JONIŠKIO R. PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio r. pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla), sudarant dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) parengti, vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“; 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“.

2. Nuostatai nustato mokyklos elektroninio dienyno, sudaromo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, tvarkomų naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, atsakingų asmenų skyrimą, jų funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatai tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu ir skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.jrpm.lt.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS

4. Elektroninio dienyno pagrindu sudarant dienyną, jį spausdinant ir perkeliant į skaitmenines laikmenas, administruojant, prižiūrint vadovaujama 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. ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

5. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

5.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas;

5.2. sprendžia elektroninio dienyno administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

5.3. pažymi pagrindinius elektroninio dienyno nustatymus: pamokų laiką, mokinių atostogų datas, pusmečių intervalus ir kt.;

5.4. suteikia galimybę pavaduojančiam pedagogui pildyti klasių dalykų elektorinį dienyną;

5.5. patvirtina „užrakina“ pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus, per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos;

5.6. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

6.1. vykdo elektroninio dienyno įrašų priežiūrą (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) ir reikalingų ataskaitų parengimą;

6.2. pedagogui, per mokslo metus nutraukus darbo sutartį, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą.

7. Mokytojai:

7.1. rugsėjo mėnesio pradžioje sukuria savo dalyko grupes;

7.2. suveda savo dalyko tvarkaraščius;

7.3. pažymi mokinius, kurie mokomi pagal pritaikytas ar individualizuotas programas;

7.4. pagal poreikį supažindina mokinius su saugaus elgesio instruktažais pasirašytinai „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapuose;

7.5. po prarastų pamokų, tą pačią dieną įveda pamokų duomenis:

7.5.1. įrašo pamokos temą, klasės darbą, nurodant vadovėlio puslapį ar kitą priemonę ir pan., namų darbus jeigu jie skiriami, pagal poreikį – pastabas, pagyrimus, komentarus, pažymi į pamoką neatvykusius mokinius;

7.5.2. užsienio kalbų mokytojai pamokos temą įrašo ta kalba, kurios moko, papildomą informaciją nurodo lietuvių kalba;

7.5.3. jei pamoka vyksta ne mokyklos aplinkoje, prie pamokos temos įrašoma (ugdymas ne mokyklos aplinkoje);

7.5.4. jei pamoka integruota – prie pamokos temos, tie mokytojai, kurie organizavo integruotą pamoką įrašo (integruota pamoka);

7.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitomuosius darbus, skirtus pažymiu įvertinti mokinių pasiekimus (kontrolinius darbus). Kontrolinių darbų įvertinimus įrašo ne vėliau, kaip po 5 darbo dienų nuo atlikto kontrolinio darbo dienos;

7.7. esant elektroninio dienyno nenumatytam gedimui ar internetinio ryšio nebuvimo atveju, pamokų duomenis sutvarko per vieną darbo dieną nuo trikdžių pašalinimo;

7.8. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. pasitikrina, ar suvesti visi duomenys, kad elektroninio dienyno administratorius galėtų „užrakinti“ mėnesio dienyną;

7.9. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ mėnesio sistemose, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

7.10. pasibaigus pusmečiams ar mokslo metams, išveda pusmečių ar metinius įvertinimus.

8. Klasių vadovai:

8.1. rugsėjo pirmą savaitę supažindina auklėtinius su saugaus elgesio instruktažais pasirašytinai „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapuose;

8.2. susikuria grupę „Klasės vadovo veikla“, kurioje fiksuoja Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. ISAK-494 temas bei kitas veiklas su auklėtiniais;

8.3. stebi ir analizuoja auklėtinių lankomumą ir pažangumą elektroniniame dienyne;

8.4. gavę iš mokinio ir jų tėvų informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą ne rečiau kaip du kartus per mėnesį pagal pateiktus dokumentus/pranešimus elektroniniame dienyne pateisina praleistas pamokas;

8.5. fiksuoja auklėtinių socialinę-pilietinę veiklą bei įrašo pusmečių ir metinius įvertinimus.

9. Specialieji pedagogai:

9.1. rugsėjo mėnesio pradžioje sukuria grupes;

9.2. pagal poreikį supažindina mokinius su saugaus elgesio instruktažais pasirašytinai „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapuose;

9.3. po prarastų pamokų, tą pačią dieną įveda pamokų duomenis: įrašo pamokos temą, klasės darbą, namų darbus jeigu jie skiriami, pagal poreikį – pastabas, pagyrimus, komentarus, pažymi į pamoką neatvykusius mokinius;

9.4. jei pamoka vyksta ne mokyklos aplinkoje, prie pamokos temos įrašoma (ugdymas ne mokyklos aplinkoje);

9.5. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. patikrina, ar suvesti visi duomenys, kad elektroninio dienyno administratorius galėtų „užrakinti“ mėnesio dienyną.

10. Socialiniai pedagogai:

10.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi mokinių mokyklos nelankymo priežastis;

10.2. teikia informaciją apie lankomumą mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11. Neformaliojo ugdymo mokytojai:

11.1. sukuria neformaliojo ugdymo grupes;

11.2. užsiėmimo dieną įveda ugdymo grupės veiklos turinį, pažymi į užsiėmimą neatvykusius mokinius;

11.3. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. patikrina, ar suvesti visi duomenys, kad elektroninio dienyno administratorius galėtų „užrakinti“ mėnesio dienyną.

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

12. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos.

13. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. ugdymo procesui pasibaigus, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyto datą ir įsegta 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;

13.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną (išorinį kietąjį diską);

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

14. Elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įsegami į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ segtuvą ir saugomi atskirai (kai dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną).

15. Elektroniniame dienyne fiksuoti pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, patvirtinami „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus per 10 darbo dienų. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys mokyklos elektroninį dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys, pildantys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

17. Mokyklos direktorius užtikrina mokyklos elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu mokyklos elektroninio dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

18. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudoti klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – 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“.

V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS

19. Mokyklos elektroninis dienynas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas, saugomas I kimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų

saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Nuostatai keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

21. Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.
