

PATVIRTINTA  
Alytaus profesinio rengimo centro  
direktorius 2019 m. gruodžio 3 d.  
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-135

## **ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus profesinio rengimo centro (toliau – Įstaiga) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Įstaigos vidaus naudojimui.

2. Nuostatai reglamentuoja Įstaigos elektroninio dienyno administravimo, pildymo, priežiūros tvarką, profesinio mokymo, pagrindinio ugdymo (I-II gimnazijos klasės), vidurinio ugdymo (III-IV gimnazijos klasės), neformaliojo švietimo ir savarankiško mokymosi dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką, vadovaujantis 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).

3. Įstaiga, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi 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“.

4. 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. Įstaigoje mokinių pagrindinio ir vidurinio ugdymo, pirminio ir tęstinio profesinio mokymo, neformaliojo švietimo ir savarankiško mokymosi apskaita vykdoma tik elektroniniame dienyne.

### **II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Įstaigos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. yra atsakingas už tai, kad būtų laiku suvesti visi duomenys, reikalingi elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, pusmečių intervalai, mokymosi kursai, mokinių pasiekimų įvertinimų tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, mokytojų dalykai, mokytojų pavadavimai, grupių sąrašai;

6.2. esant poreikiui tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. rugsėjo 1–10 d. sukuria ir teikia administracijos, mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo pirminius duomenis, esant reikalui suteikia pakartotinius prisijungimo duomenis;

6.4. išvykus ar atvykus naujam mokiniui vadovaudamasis direktoriaus įsakymu ir mokymo dalies administratoriaus teikimu tą pačią dieną suveda duomenis apie mokinį į dienyną;

6.5. ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų teikimu sukuria naujai atsiradusias mokinių grupes ir priskiria grupių vadovus, įkelia ir koreguoja modulių, mokymo dalykų sąrašą;

6.6. tvarko ir kontroliuoja einamojo/praėjusio ataskaitinio periodo (mėnesio/pusmečio/mokslo metų) duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus; Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą/ištaisymą sistema automatiškai fiksuoja atliktus pakeitimus, informuoja mokinį ir mokinio tėvus (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams). Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo/ištaisymo sistema automatiškai informuoja apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokinį, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvus (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojui, vadovaujančiam grupei, ir elektroninio dienyno administratoriui;

6.7. užtikrina, 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.);

6.8. kiekvieno mėnesio 14 dieną uždaro praėjusio mėnesio dieną;

6.9. visą dieną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki sausio 1 d. (optinius diskus, mikroprocesorinę atmintį ir kt.);

6.10. teikia konsultacijas elektroninio dienyno vartotojams, palaiko ryšius su elektroninio dienyno programinės įrangos administratoriumi.

7. Grupės vadovas:

7.1. rugsėjo 1–10 d. mokiniams, jų tėvams duoda pirminius prisijungimo duomenis arba (esant reikalui) suteikia pakartotinius prisijungimo duomenis;

7.2. prasidėjus mokslo metams, bet ne vėliau per penkias darbo dienas, patikrina savo grupės mokinių sąrašus bei grupės mokinių sąrašus pagal mokymo dalykus, įveda mokinių duomenis, juos koreguoja;

7.3. patikrina savo grupės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

7.4. mokiniui pateikus praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, įveda duomenis į elektroninį dienyną;

7.5. pasibaigus mėnesiui, pusmečiui ar mokslo metams, tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir pageidaujantiems gauti informaciją apie savo vaiką, išspausdina ir pateikia mokinio mėnesio, pusmečio ir mokslo metų pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupėje dirbančiais mokytojais, mokyklos administracija;

7.7. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia apie būsimus tėvų susirinkimus;

7.8. parengia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išvykstantiems mokiniams;

7.9. išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapą ir atlikę saugaus elgesio instruktažą, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo instruktažo lapus iki mokinių mokymosi laikotarpio pabaigos;

7.10. pasibaigus mokymosi laikotarpiui suformuoja pusmečio/metinę pažangumo, lankomumo, klasės metų kokybės ataskaitas, grupės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, pasirašo ir pateikia ugdymą organizuojančiam skyriaus vedėjui.

8. Mokytojas, neformaliojo švietimo būrelio vadovas:

8.1. teikia mokyklos elektroninio dienyno administratoriui modulių, mokymo dalykų sąrašą;

8.2. mokslo metų/pusmečio darbo dieną ar modulio pradžios dieną suformuoja savo dalyko, modulio, neformaliojo švietimo būrelio grupes arba mobiliąsias grupes;

8.3. įveda ilgalaikius planus iki rugsėjo 30 d.;

8.4. pusmečio pradžioje ar pasikeitus pamokų tvarkaraščiui, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.5. prasidėjus pamokai, užsiėmimui per 5 min. pažymi neatvykusius mokinius (išskyrus pamokas kitose edukacinėse erdvėse), pamokos metu įveda kitus pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams;

8.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.7. iki 14 kito mėnesio dienos baigia pildyti elektroninį dienyną;

8.8. esant poreikiui koreguoti praėjusių ataskaitinių periodų duomenis užrakintose sistemos srityse, suderina su ugdymą organizuojančiu skyriaus vedėju ir kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

8.9. paskutinę pusmečio/mokslo metų pamoką, bet ne vėliau kaip iki pusmečio/mokslo metų pabaigos išveda mokiniams pusmečio/mokslo metų mokymosi pasiekimų įvertinimą;

8.10. išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapą ir saugaus elgesio instruktažą, pateikia mokiniams pasirašyti. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus kiekvienas mokytojas saugo mokinių mokymosi laikotarpiu;

8.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais, mokyklos administracija.

#### 9. Socialinis pedagogas:

9.1. kiekvienos pamokos pradžioje analizuoja priskirtų grupių lankomumą: per 15 min. nuo pamokos pradžios, remdamiesi mokytojų informacija, susisiečia su grupių vadovais dėl pamokoje nedalyvaujančių mokinių arba patys išsiaiškina nelankymo priežastis;

9.2. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių (mokinių, turinčių mokymosi sunkumų, lankomumo ir kt. problemų) lankomumą, gautas pastabas;

9.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių vadovais, mokyklos administracija.

#### 10. Specialusis pedagogas:

10.1. per 15 min. nuo pamokos pradžios, remdamiesi mokytojų informacija, susisiečia su grupių vadovais dėl pamokoje nedalyvaujančių mokinių arba patys išsiaiškina nelankymo priežastis;

10.2. stebi specialiųjų poreikių mokinių lankomumą, gautas pastabas, mokymosi rezultatus;

10.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, grupių auklėtojais, mokyklos administracija.

#### 11. Ugdymą organizuojantys skyrių vedėjai:

11.1. teikia mokyklos elektroninio dienyno administratoriui informaciją apie naujus mokytojus, naujai atsiradusias mokinių grupes ir priskirtus grupių vadovus, kuratorius;

11.2. vykdo nuolatinę mokinių ir mokytojų sąrašų kontrolę, esant poreikiui, juos atnaujina;

11.3. vykdo skyriaus mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą: kartą per 2 mėn. peržiūri savo skyriaus mokytojų dienynų pildymą;

11.4. iki mokslo metų pabaigos (rugpjūčio 31 d.) pasirašo grupių vadovų pateiktas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir perduoda direktoriaus pavadotojui ugdymui iki rugsėjo 30 d. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros grupės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos grupės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kelimo į aukštesnę klasę ar

ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena;

11.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir paveda ją atlikti kitam asmeniui;

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

11.7. duoda leidimą mokytojams koreguoti praėjusių ataskaitinių periodų duomenis užrakintose sistemos srityse. 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, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio 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 jį pakeitęs kitas asmuo, jei klaidą padaręs asmuo nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

#### 12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. mokinių mokymosi apskaitos suvestines perduoda į archyvą (bylą tvarko vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka).

13. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

14. Mokyklos direktorius paskiria asmenį (Įstaigos elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už Įstaigoje elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

15. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

16. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi asmenys, dirbantys Įstaigoje su elektroniniu dienynu.

### **IV SKYIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Mokinių pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, pirminio ir tęstinio profesinio mokymo, neformaliojo švietimo ir savarankiško mokymosi apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne.

18. elektroninio dienyno pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

19. Nuostatų 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“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. ISAK-1385/V-49 redakcija), ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

20. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami Įstaigoje internetinėje svetainėje.

---