

## **KAUNO VALDORFO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Valdorfo mokyklos (toliau - Mokyklos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Mokyklos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę, jei tai nėra nustatyta kitais lokaliais teisės aktais.
2. Nuostatai parengti 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. 170 redakcija) „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu bei 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. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

### **II SKYRIUS. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

4. Mokyklos vadovas paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo, priežiūros ir duomenų tikslinimo darbus.
5. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:
  - 5.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;
  - 5.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;
  - 5.3. išdalina pedagoginių darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis, esant reikalui, suteikia naujus prisijungimo duomenis;
  - 5.4. sukuria naujas klases ir įrašo klasių mokytojus, įrašo naujai atvykusius mokinius;
  - 5.5. vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu įrašo dalykų, modulių, pamokų mokymo pagalbai teikti, ugdomosios veiklos mokinio poreikiams tenkinti, neformalaus vaikų švietimo, integruojamų programų pavadinimus;
  - 5.6. reikalui esant „atrakina“ mėnesio užbaigimą;
  - 5.7. mokiniui išvykus iš Mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio duomenis;
  - 5.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;
  - 5.9. mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perkelia į skaitmeninę laikmeną.
6. Klasių mokytojai:

- 6.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 6.2. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
- 6.3. gavę informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą per 5 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 6.4. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą;
- 6.5. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams;
- 6.6. pageidaujant tėvams, pasibaigus pusmečiui išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 6.7. kiekvieną kartą pravedęs saugaus elgesio ar kitą instruktažą saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus su mokinių parašais įsega į klasės segtuvą, laikomą mokytojų kambaryje;
- 6.8. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda vadovo pavaduotojai ugdymui. Vadovo pavaduotojas ugdymui klasių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ atiduoda darbuotojui, tvarkančiam Mokyklos archyvą, kuris jas įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V118 „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.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

## 7. Mokytojai:

- 7.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius; atsako už įrašų teisingumą;
- 7.2. kasdien pamokoje arba jai pasibaigus įrašo pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbą, namų darbus, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius. Nežymi „n“ raidžių mokiniams, kurie dalyvauja kitoje ugdymojoje veikloje. Mokytojas, jei reikia, rašo pastabas, pagyrimus, komentarus;
- 7.3. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 7.4. pasibaigus mėnesiui ne vėliau nei per dešimt darbo dienų patikrina ar mėnesio duomenys pilnai suvesti, kad Mokyklos elektroninio dienyno administratorius galėtų „uždaryti“ mėnesio dienyną;
- 7.5. kai mokinis nedalyvauja kontroliniame ar kitame atsiskaitomajame darbe ir atsiskaito (arba neatsiskaito) už jį susitartu su mokytoju laiku, o mėnesio dienynas jau yra „uždarytas“, įvertinimas įrašomas į atsiskaitymo dieną, o komentaruose įvardijama, už kokią darbą yra atsiskaityta;
- 7.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Mokyklos elektroninio dienyno administratorių;
- 7.7. pasibaigus pusmečiui/mokslo metams ne vėliau nei paskutinę pusmečio dieną/mokslo metų dieną parašo pusmečio/metinius įvertinimus;
- 7.8. kiekvieną kartą pravedęs saugaus elgesio ar kitą instruktažą saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus su mokinių parašais įsega į klasės arba mokytojų metodinės grupės segtuvą, laikomą mokytojų kambaryje;
- 7.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių mokytojais, Mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;
- 7.10. pamokų mokymo pagalbai teikti, pamokų mokinio poreikiams tenkinti apskaitą tvarko per dienyno skiltį „Neformalusis švietimas“.

## 8. Vadovo pavaduotoja ugdymui:

- 8.1. vykdo Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal

poreikį;

8.2. atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

9. Mokyklos vadovas:

9.1. 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.

10. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina vadovo pavaduotojas ugdymui ir perduoda tvarkyti kitam asmeniui.

11. Nuostatų 5-9 punktuose išvardinti asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno 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.

### **III SKYRIUS.**

#### **DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS.**

12. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su vadovo pavaduotoju ugdymui ją ištaiso, tačiau Mokykla 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.).

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą/ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo/ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės kuratoriui ir elektroninio dienyno administratoriui.

13. Esant laikiniams techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams, dienynas tvarkomas pašalinus techninius nesklandumus.

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

15. Mokyklos elektroninis dienynas integruojamas su kitomis sistemomis ir registrais: mokinių mokymosi rezultatus eksportuojant į Mokinių registrą, duomenys perduodami Valstybės duomenų valdymo informacinei sistemai.

16. Nuostatais vadovaujantis sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas Mokyklos elektroninis 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.