

## **KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Centras naudoja elektroninį dienyną „MANO DIENYNAS“ (UAB Nacionalinis švietimo centras).

4. Elektroninis dienynas integruojamas su Profesinių mokyklų informacine sistema (PMIS).

5. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys: administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojai, grupių vadovai, socialinis pedagogas.

6. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, 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.

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

#### **7. Direktorius:**

7.1. įsakymu paskiria Elektroninio dienyno administratorių ir kitus atsakingus asmenis;

#### **8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

8.1. koordinuoja Elektroninio dienyno veiklą ir tvarkymą, informacijos tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą Centre Elektroninio dienyno duomenų pagrindu;

8.2. Elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

8.3. mokslo metų eigoje vykdo administravimo priežiūrą;

8.4. pasibaigus mokslo metams užtikrina, kad Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas būtų 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“, 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.

#### **9. Centro elektroninio dienyno administratorius:**

9.1 atsako už Elektroninio dienyno administravimą;

9.2. mokslo metų pradžioje elektroniniame dienyne suveda Mokyklos duomenis, patikrina ar teisingai atvaizduojami duomenys iš PMIS;

9.3. teikia Elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į sistemos „MANO DIENYNAS“ administratorių;

9.4. tvarko ir kontroliuoja mėnesio, pusmečio, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;

9.5. „užrakina“ ir, reikalui esant „atrakina“ mėnesių ir pusmečių užbaigimą;

9.6. užsako elektroninio dienyno archyvo užbaigtų mokslo metų ataskaitų generavimą, perkelia į skaitmeninę laikmeną, suformuoja bylą ir perduoda į archyvą, kuris tvarkomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

9.7. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Centro direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

9.8. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus.

#### **10. Skyrių vedėjai:**

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Elektroninio dienyno tvarkymą, perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, importavimą iš PMIS;

10.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų rengimą;

10.3. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo(-si) rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims;

10.4. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai pildydami elektroninį dienyną laikosi šių Nuostatų, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo, skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams, informuoja apie tai mokytojus;

10.5. patikrina grupių vadovų suformuotas grupių dienynų bylas (I ir II pusmečio „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“; metinė „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“; išvykusių mokinių „Ataskaita pagal mokinį“; mokinių, atsiskaičiusių už išsiskolinimus „Individualaus atsiskaitymo už dalykų išsiskolinimus planas“);

10.6. patikrina mokinių ugdomąją veiklą vykdžiusio asmens ir nutraukusio darbo sutartį, per mokslo metus tvarkytą apskaitą, perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui ir tą pačią dieną informuoja Elektroninio dienyno administratorių, sutvarko duomenis PMIS;

10.7. sistemingai tikrina, kaip pasirašytinai instruktuojami mokiniai;

10.8. informuoja Elektroninio dienyno administratorių apie mokytojų pavadavimus (tą dieną, kai vadavimas pradedamas);

10.9. vykdo pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

10.10. Elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

10.11. nuolat teikia informaciją Elektroninio dienyno administratoriui, reikalingą Elektroninio dienyno funkcionavimui;

10.12. pasibaigus pusmečiui patikrina ir parašu patvirtina iš Elektroninio dienyno grupės vadovo išspausdintą ir pasirašytą „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinę“;

10.13. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų patikrina, parašu patvirtina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir perduoda asmeniui atsakingam už Elektroninio dienyno administravimą;

10.14. pagal pareikalavimą parengia Elektroninio dienyno duomenis pažymoms iš Centro išbrauktiems mokiniams;

10.11. nustačius klaidingą informaciją užrakintuose Elektroninio dienyno skyriuose, suteikia mokytojui leidimą vykdyti keitimą, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas).

### **11. Grupių vadovai:**

11.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. patikrina vadovaujamos grupės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą grupėms, praktinio mokymo pogrupiams;

11.2. nuolat tikrina vadovaujamos grupės mokinių tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalykų mokytojus, skyriaus vedėją;

11.3. patikrina, ar mokiniai teisingai pasirinko individualų ugdymosi planą;

11.4. pateikia vadovaujamos grupės mokiniams ir jų tėvams Elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;

11.5. gavę iš mokinio dokumentą, pateisinantį praleistas pamokas, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną užpildo Elektroninio dienyno skyrių „Pateisinimai“;

11.6. paruošia Elektroninio dienyno ataskaitas iš Centro išvykstantiems mokiniams ir pateikia skyriaus vadovui;

11.7. pasibaigus mėnesiui, per tris darbo dienas patikrina grupės lankomumo ataskaitą „Grupės mėnesio lankomumo suvestinė“, pasirašo išspausdintuose lapuose, patvirtindami duomenų tikrumą ir pateikia skyriaus vedėjui ir Stipendijų komisijos pirmininkui;

11.8. pasibaigus pusmečiui atspausdina iš Elektroninio dienyno „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“, pasirašo patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą ir per dvi darbo dienas nuo laikotarpio pabaigos pateikia skyriaus vedėjui;

11.9. pasibaigus ugdymo procesui atspausdina iš Elektroninio dienyno, pasirašo „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą ir per keturias darbo dienas nuo laikotarpio pabaigos pateikia skyriaus vedėjui;

11.10. Elektroninio dienyno aplinkoje žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupėje dėstančiais mokytojais;

11.11. Elektroninio dienyno aplinkoje skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

11.12. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie Elektroninio dienyno, pagal pageidavimą, išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.13. nepilnamečių mokinių tėvams kiekvieną mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, su tėvų parašais ataskaitas sega į grupės segtuvą;

11.14. atlikę saugaus elgesio bei kitus instruktažus mokiniams, išspausdina šiuos lapus ir pateikia mokiniams pasirašyti, pasirašytus perduoda skyriaus vedėjui;

11.15. pagal administracijos nurodymus formuoja savo grupės ataskaitas;

11.16. skyriuje „Pagyrimai ir pastabos“ pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams;

11.17. apie grupės mokinių išvykimą atvykimą ir kt. užpildo Elektroninio dienyno meniu punktą „Direktoriaus įsakymai“ ir nedelsiant informuoja dalykų mokytojus elektroniniu pranešimu Elektriniame dienyne;

11.18. nuosekliai Elektriniame dienyne pildo „Grupės vadovo veikla“, „Tėvų susirinkimai“ vadovaudamiesi mokslo metų grupės vadovo planu;

11.19. mokslo metų pabaigoje, Centro vadovų nurodytu laiku, įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

11.20. suformuoja Elektroninio dienyno bylą sudarytą iš šių ataskaitų: I ir II pusmečio „Mokinių pasiekimų ir lankomumo suvestinė“, metinė „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, išvykusių mokinių „Ataskaita pagal mokinį“, mokinių, atsiskaičiusių už įsiskolinimus „Individualaus atsiskaitymo už dalykų įsiskolinimus planas“ ir pateikia skyriaus vedėjui ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 4 darbo dienas.

### **12. Mokytojai, profesijos mokytojai:**

12.1. iš Centro Elektroninio dienyno administratoriaus gavę pakvietimą, prisijungia prie Elektroninio dienyno;

12.2. mokslo metų pradžioje gavę iš skyriaus vedėjo grupių, laikinųjų grupių, pogrupių sąrašus, pasitikrina mokinių grupėse sąrašus, įveda dalykų kursus (jei yra);

12.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda mokomojo dalyko tvarkaraštį, prireikus jį koreguoja;

12.4. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną prarastų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, turinį ir namų darbą pagal poreikį; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

12.5. ne vėliau kaip prieš savaitę Elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

12.6. nustačius klaidingą informaciją neužrakintuose dienyno skyriuose, keičia ją ir nurodo keitimo priežastį, užrakintuose Elektroninio dienyno skyriuose, ją keičia tik su skyriaus vedėjo leidimu; keitimą vykdo mokytojas kartu su skyriaus vedėju; apie keitimą informuojamas grupės vadovas; „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas);

12.7. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams išveda įvertinimus ir užpildo skyrių „Pusmečiai/trimestrai“;

12.8. supažindinęs mokinius su dalyko ir brandos egzaminų, įskaitų programomis, vykdymo instrukcijomis, vertinimo bei kitomis tvarkomis, mokomojo dalyko saugaus elgesio ar kitais instruktažais išspausdina „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ formas, pateikia mokiniams pasirašyti ir juos pateikia skyriaus vedėjui;

12.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais;

12.10. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

12.11. mokinio, kuris mokėsi kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus priskaičiuoja vedant pusmečio įvertinimą;

12.13. neveda pusmečio mokiniams, kurie yra išvykę arba suteiktos akademinės atostogos;

12.14. pusmečio įvertinimas vedamas iš ne mažiau kaip trijų įvertinimų;

12.15. pasibaigus pusmečiui patikslina mokomojo dalyko grupės mokinių sąrašą;

12.16. iš „MANO DIENYNO“ sistemos administratoriaus gavęs informaciją, kad Elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ar atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

12.17. bendrojo ugdymo ir profesijos mokytojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

### **13. Neformaliojo švietimo mokytojai:**

13.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo būrelio grupę (grupė – mokinių grupė, dalyvaujanti viename būrelyje);

13.2. sudaro savo užsiėmimų tvarkaraštį;

13.3. pagal tvarkaraštį įveda užsiėmimų duomenis: užsiėmimo turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

13.4. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda skyriaus vedėjui, kuriojančiam neformalųjį švietimą;

13.5. Elektroniniame dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, Centro administracija.

### **14. Socialinis pedagogas:**

14.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas, aiškinasi pamokų nelankymo priežastis, teikia skyrių vedėjams informaciją apie lankomumą;

14.2. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

14.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių vadovais;  
14.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už elektroninio dienyno tvarkymą, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

**15. Mokymo dalies administratorius:**

15.1 teikia grupių vadovams, skyrių vedėjams, Elektroninio dienyno administratoriui informaciją apie mokinių judėjimą.

### **III. ATSAKOMYBĖ**

16. Centro direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

17. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai.

18. Kiekvienas asmuo (mokytojas, grupės vadovas, kt.), tvarkantis elektroninio dienyno informaciją, asmeniškai yra atsakingas už įvedamų duomenų tikslumą ir teisingumą. Mokytojui, grupės vadovui, ir kt. nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina skyriaus vedėjas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui; direktoriaus įsakymu nutraukusio darbo sutartį asmens tvarkyta mokinių apskaita perduodama tvarkyti kitam asmeniui.

19. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas).

20. Už atspausdintų ir įrašytų į elektroninę laikmeną dienynų archyvavimą atsako Centro archyvaras.

### **IV. DIENYNO SAUGOJIMAS**

21. Šių 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 2009 m. liepos 3 d. įsakymu NR.ISAK-1385/V-49 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ Profesinių mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu NR.925, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytą laiką.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Centro darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys Elektroninį dienyną.

---