

**ĮSAKYMAS**  
**DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V1-116  
Šiauliai

Vadovaujantis „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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija), Šiaulių logopedinės mokyklos tarybos 2017 m. vasario 21 d. posėdžio protokolu Nr. V6-3,

t v i r t i n u Šiaulių logopedinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus  
(PRIDEDAMI 4 lapai).

Direktorė

Rūta Lanauskienė

## ŠIAULIŲ LOGOPEDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. SKYRIUS

1. Šiaulių logopedinės mokyklos 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 Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija) ir 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. Šiaulių logopedinės mokyklos (toliau – mokyklos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose (toliau - nuostatuose) vartojamos sąvokos atitinka švietimo ir mokslo ministro patvirtinto aprašo vartojamas sąvokas:

2.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam tikras informacines ir komunikacines technologijas;

2.2. klasė – mokinių grupė, kuriai paskirtas klasės vadovas;

2.3. grupė – dalyko mokytojo suformuota mokinių grupė;

3. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip spausdintame dienyne, kurio formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nebevykdo mokinių pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, logopedo, specialiojo pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, parašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas) neperduoti informacijos apie mokinių tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti mokyklos duomenų jokiais tikslais, be mokyklos direktoriaus raštiško sutikimo. Pasižadėjimai saugomi darbuotojų bylose.

### II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninio dienyno kūrimas, tvarkymas ir priežiūra finansuojamas iš Mokinio krepšelio lėšų; jį pildo ir tvarko valdytojas-tvarkytojas, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, specialiosios pedagoginės pagalbos ir veiklos analizės skyriaus vedėjas, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, sveikatos priežiūros specialistai (toliau – elektroninio dienyno tvarkytojai).

7. Elektroninio dienyno **valdytojas - tvarkytojas**:

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

7.2. iki rugsėjo 10 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.3. iki rugsėjo 10 d. suveda bendrą informaciją – pamokų laiką, trimestrų intervalus, vertinimo tipus, mokomuosius dalykus;

7.4. suteikia elektroninio dienyno duomenų teikėjams prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.5. įkelia į elektroninį dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

7.6. mokslo metų TAMO dienyno e-versiją įrašo į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštinės vedėjui pagal mokyklos Dokumentacijos tvarkymo plano reikalavimus.

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

8.1. kontroliuoja mokytojų elektroninio dienynų pildymą, trimestrų ir metinio pažymio vedimą;

8.2. patikrina įrašus elektroniniame dienyne mokytojui nutraukiant darbo sutartį mokslo metu eigoje;

8.3. išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, kurios duomenų teisingumas ir tikrumas patvirtinamas klasės vadovo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui parašu;

8.4. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus; suformuotą bylą perduoda mokyklos raštinės vedėjui/archyvarui;

8.5. elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar vertinimą, klaidą padaręs asmuo kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris kartu su dienyno valdytoju - tvarkytoju ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

#### **9. Specialiosios pedagoginės pagalbos ir veiklos analizės skyriaus vedėjas:**

9.1. vykdo švietimo pagalbos specialistų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

9.2. elektroniniame dienyne nustačius klaidą informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

#### **10. Mokytojas, specialusis pedagogas, logopedas:**

10.1. suveda klasės/grupės, kuriose turi pamokų, duomenis;

10.2. pažymi kursą „I“ ties mokinio, besimokančio pagal individualizuotą programą, pavarde;

10.3. pažymi kursą „P“ ties mokinio, besimokančio pagal pritaikytą programą, pavarde;

10.4. pažymi kursą „Sav“ ties mokinio, kuriam skirtas mokymas namuose, pavarde;

10.5. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

10.6. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: neformalųjį vertinimą (pagal poreikį), pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams (pagal poreikį);

10.7. ne vėliau kaip prieš savaitę, aptaręs su mokiniais, nurodo planuojamojo atsiskaitomojo/kontrolinio darbo datą ir laiką;

10.8. mėnesio duomenis suvesti iki kito mėnesio 5 dienos;

10.9. atsižvelgus į mokyklos ugdymo plane nurodytą trimestrų trukmę fiksuoja trimestro vertinimą ir metinį vertinimą;

10.10. įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai (3-10 klasių) pasirašo; pasirašytą lapą įsega į klasės bylą;

10.11. mokinio neatestavimą žymi „neat“;

10.12. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos, per mokslo metus įvertinimus perkelia iš jo pateiktų dokumentų;

#### **11. Klasės vadovas:**

11.1. iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašą ir užpildo grafą apie mokinį;

11.2. išvykus ar atvykus mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno valdytoją-tvarkytoją;

11.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

11.4. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos įveda informaciją apie klasės vadovo darbą su klase;

11.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas duomenis įveda į elektroninį dienyną;

11.6. tėvams (globėjams/rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas dvi savaites išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais/rūpintojais), mokytojais, mokyklos administracija;

11.8. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų (globėjų/rūpintojų) susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką, temas;

11.9. formuoja savo klasės ataskaitas;

11.10. pasibaigus mokslo metams per 3 darbo dienas įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

11.11. mokinio, besimokančio savarankiškai, namuose, gautus įvertinimus perkelia iš pateiktų dokumentų;

11.12. pasibaigus mokslo metams išspausdina savo klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“.

## 12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

12.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.3. aiškina mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos direktoriui.

## 13. Sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

13.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, ir kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. **Grupės auklėtojas** vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais/rūpintojais), mokytojais, mokyklos administracija.

## III. ATSAKOMYBĖ

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

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

17. Elektroninio dienyno priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, specialiosios pedagoginės pagalbos ir veiklos analizės skyriaus vedėjas, neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas, kurie:

17.1. kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

17.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams/grupių auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

17.3. analizuoja klasių mokymąsi ir lankomumą;

- 17.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku „uždarytų“ praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;
- 17.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
18. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėjas.
19. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.
20. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

#### **IV. DIENYNO SAUGOJIMAS**

21. 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“.

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Šiauliai

**Šiaulių logopedinė mokykla**

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė)

## 1. Suprantu, kad:

- 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;
- 1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

## 2. Įsipareigoju:

- 2.1. saugoti duomenų paslaptį;
- 2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek mokyklos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti mokyklos direktoriui apie bet kokį įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

## 3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žalą;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

---

(pareigų pavadinimas)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)