

## **ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo dienyno, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras, sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“ (Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2022-05-11 Nr. V-750 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Jaunimo centro vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektroninio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi Jaunimo centro archyve.

3.3. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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. Dienynas pildomas valstybine kalba.

5. Jaunimo centras naudoja UAB „Tavo mokykla“ elektroninį dienyną „TAMO“.

6. Nuostatais vadovujasi visi Jaunimo centro bendruomenės nariai.

### **II SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

7. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Jaunimo centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. Elektroninį dienyną pildo Jaunimo centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dalyko mokytojai, klasių vadovai.

9. Visi Jaunimo centro darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

10. Direktorius pavaduotojas ugdymui, dirbdamas su elektroniniu dienynu, atlieka šias funkcijas:

10.1. administruoja e-dienyną:

10.1.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d.:

- 10.1.1.1. importuoja iš mokinių ir pedagogų registro arba suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus;
- 10.1.1.2. sukuria klases, jeigu jos nesukurtos importuojant mokinius;
- 10.1.1.3. nustato pusmečių laikotarpių datas;
- 10.1.1.4. priskiria klasėms vadovus;
- 10.1.1.5. patikrina informaciją apie Jaunimo centrą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus;
- 10.1.1.6. įveda naujus mokinius, priskiria juos klasėms;
- 10.1.1.7. sukuria pamokų laikų rinkinius ir priskiria klasėms;
- 10.1.1.8. įveda mokomuosius dalykus;
- 10.1.1.9. elektroninio dienyno vartotojams – Jaunimo centro direktoriui, dalyko mokytojams, mokiniams ar jų tėvams – suteikia pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius);
- 10.1.1.10. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui užtikrinti: vertinimo sistemas, atostogų datas, mėnesių uždarymo datą, kitą aktualią informaciją;
- 10.2. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 10.3. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;
- 10.4. priskiria mokytojų pavadinimus;
- 10.5. informuoja ir konsultuoja Jaunimo centro bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 10.6. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo;
- 10.7. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Jaunimo centro direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
- 10.8. vykdo e-dienyno pildymo priežiūrą:
  - 10.8.1. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą;
  - 10.8.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
  - 10.8.3. analizuoja mokymosi, lankomumo rezultatus;
  - 10.8.4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
  - 10.8.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, 14 punkte nustatyta tvarka patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
11. Dalyko mokytojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 11.1. iš administratoriaus gavęs asmeninį raktą, registruojasi elektroniniame dienyne;
  - 11.2. sudaro laikinąsias grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į e-dienyną, užpildo pamokų tvarkaraštį;
  - 11.3. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;
  - 11.4. pamokos dieną įveda pamokos temą, klasės darbą, namų darbą (jei paskirta), jo atlikimo terminą;
  - 11.5. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei: FŠPU mokytojai bent kartą per mėnesį, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai – bent du kartus per pusmetį;
  - 11.6. jei pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, projektinė veikla, e-dienyne rašo Jaunimo centro direktoriaus įsakymu reglamentuotą įrašą;
  - 11.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, metinį pasiekimų įvertinimą;

- 11.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokiniais;
- 11.9. stebi ir vertina mokinių individualią pažangą;
- 11.10. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka aukščiau nurodytus mokytojo darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.
12. Klasės vadovas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 12.1. nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenis;
- 12.2. perduoda auklėtiniams prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;
- 12.3. perduoda mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie vaiko e-dienyno reikalingus duomenis;
- 12.4. kartu su e-dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;
- 12.5. pildo Tamo dienyno skyrių „Mokinių dokumentai“ (nurodo direktoriaus įsakymo datą, numerį, dokumento numerį, prisega įsakymo failą), kai mokinys:
- 12.5.1. išbrauktas iš mokinių sąrašų ar atvyko mokytis;
- 12.5.2. pakeitė mokomąjį dalyką, laikinąją grupę;
- 12.5.3. laikinai išvyko;
- 12.5.4. atleistas nuo pamokų dėl ligos ar kitų priežasčių;
- 12.5.5. keliamas į aukštesnę klasę arba jam išduodamas dokumentas.
- 12.6. Per 5 darbo dienas po pusmečio patikrina, atspausdina ir pasirašo klasės pusmečių, metinę pažangumo, lankomumo ir klasės kokybės ataskaitas;
- 12.7. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš e-dienyno išspausdina vadovaujamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ (su išvykusiais mokslo metų eigoje mokiniais), išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 12.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), dalyko mokytojais, mokiniais;
- 12.9. formuoja, pildo instruktažus:
- 12.9.1. mokslo metų pirmąją pamoką supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis (instruktažas Nr.1) ir prisega prie pamokos dienyne;
- 12.9.2. per meniu punktą „Ataskaitos“ formuoja ir pildo saugaus elgesio ir kitų instruktažų turinį ir prisega prie pamokos;
- 12.10. stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą, aiškinais problemų priežastis;
- 12.11. skiltyje „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus.

### **III SKYRIUS**

#### **DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS**

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne. Užbaigus mokslo metus administratorius iki rugpjūčio 31 d. dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas, kurias atiduoda saugoti ir archyvuoti Jaunimo centro raštvedei teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą perduoda tvarkyti kitam asmeniui.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

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

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai atsako, kad nebūtų pažeista Jaunimo centro mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

17. Už dienyno el. laikmenos archyvavimą atsako Jaunimo centro raštvedė.

18. Asmenys, besinaudojantys elektroniniu dienynu, atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą, kitų Nuostatuose priskirtų funkcijų vykdymą.

19. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

20. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

---

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ... m. ....d.  
Rokiškis

### Rokiškio jaunimo centro

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

- 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinės ir techninės priemonės 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 įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- 2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią 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 žala;
- 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)