

PRITARTA

Vilniaus vaikų socializacijos centro tarybos  
2015 m. balandžio 3 d. protokoliniu nutarimu  
(protokolo Nr.8 )

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo  
ministerijos kanclerio  
2015 m. gegužės 27 d. potvarkiu Nr.P-156

PATVIRTINTA

Vilniaus vaikų socializacijos centro  
direktorius  
2016 m. birželio 1d. įsakymas Nr. V1-44

## VILNIAUS VAIKŲ SOCIALIZACIJOS CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus vaikų socializacijos centro pagrindinio ugdymo mokyklos dienynų (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) „Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“, 2016 m. kovo 15 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-195 patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.
3. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose vartojamos sąvokos:  
**Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.  
Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Vilniaus vaikų socializacijos centro sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas Centro tarybai pritarus ir elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.
5. 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.

6. Pradėjus naudoti dienyną, sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdoma mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne, išskyrus 2015–2016 m. m. pirmąjį pusmetį.

## **II. SKYRIUS**

### **DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA**

7. Dienyno vartotojai pagal suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:
  - 7.1. administratorius;
  - 7.2. mokytojai;
  - 7.3. klasių vadovai;
  - 7.4. auklėtojai;
  - 7.5. socialinis pedagogas, psichologas;
  - 7.6. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);
  - 7.7. mokiniai.
8. Administratorių (direktorius, ugdymo skyriaus vedėja, informacinių technologijų specialistas) teisės:
  - 8.1. siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams;
  - 8.2. suteikti vartotojams pirminius slaptažodžius prisijungimui prie elektroninio dienyno;
  - 8.3. kurti, redaguoti, pašalinti mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasių, grupių duomenis;
  - 8.4. perkelti mokinius į kitą mokyklą;
  - 8.5. „užrakinti“ ir „atrankinti“ (pusmečių) rezultatus bei mokinių grupes mokytojams, auklėtojams;
  - 8.6. paskirti pavaduojančius asmenis;
  - 8.7. generuoti ataskaitas;
  - 8.8. peržiūrėti paskutinius prisijungimus prie elektroninio dienyno.
9. Administratorių pareigos:
  - 9.1. teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams;
  - 9.2. vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą;
  - 9.3. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos suvesti visus duomenis, kad būtų suformuota ataskaita „Mokykla 1“;
  - 9.4. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos užtikrinti, kad elektroniniame dienyne būtų suvesti klasių, grupių, mokinių, mokytojų, klasių vadovų duomenys;
  - 9.5. sistemingai kontroliuoti, kaip mokytojai, klasių vadovai, auklėtojai pildo elektroninį dienyną ir per pranešimų sistemą teikti apie tai informaciją, pastabas ir pasiūlymus mokytojams, klasių vadovams, auklėtojams;
  - 9.6. sistemingai kontroliuoti mokinių ir jų tėvų (globėjų; rūpintojų) prisijungimus prie elektroninio dienyno ir užtikrinti tų mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kurie visai neprisijungia ar prisijungia labai retai, informavimą apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus;
  - 9.7. ne vėliau kaip dvi savaitės prieš pusmečio pabaigos datą „atrankinti“ mokytojams pusmečių rezultatus ir mokinių grupes;

9.8. po trijų darbo dienų pasibaigus pusmečiui „užrakinti“ mokytojams pusmečius ir grupes;

9.9. kontroliuoti, kad mokytojai laiku užfiksuotų grupes ir mokinių pusmečių pažymius;

9.10. kontroliuoti ir užtikrinti, kad mokiniai ir jų tėvai (globėjai; rūpintojai) būtų ne vėliau kaip per dvi savaites informuoti apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus per pusmetį (metus);

9.11. kontroliuoti ir užtikrinti, kad auklėtojai laiku pareiktų ataskaitas apie mokiniui teiktą pagalbą ir elgesio pokyčius;

9.12. iki rugsėjo 25 d. (mokiniui atvykus mokslo metų eigoje – per 7 darbo dienas) suvesti duomenis apie mokinių sveikatą.

#### 10. Mokytojų teisės:

10.1. pildyti elektroninį dienyną;

10.2. išvesti pusmečių pažymius;

10.3. sudaryti dėstomų dalykų mokinių grupes;

10.4. rašyti pranešimus dienyno administratoriams, mokytojams, auklėtojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams; rūpintojams).

#### 11. Mokytojų pareigos:

11.1. sistemingai pildyti dienyną, žymėti mokinių lankomumą, įrašyti kontrolinių darbų ir kitus įvertinimus, įrašyti pamokų temas;

11.2. laiku išvesti pusmečių pažymius;

11.3. laiku sudaryti dėstomų dalykų grupes;

11.4. sistemingai teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams; rūpintojams), klasių vadovams apie mokinių lankomumą, pasiekimų pažangą, motyvaciją per pranešimų sistemą;

11.5. pagal poreikį instrukuoti mokinius, išspausdinti ataskaitas apie instruktažus, surinkti mokinių parašus ir atiduoti saugojimui skyriaus vedėjui(-ai).

#### 12. Klasių vadovų teisės:

12.1. peržiūrėti klasės mokinių pažymius;

12.2. pildyti klasės dienyną;

12.3. generuoti ataskaitas;

12.4. įvesti mokinių duomenis;

12.5. įvesti duomenis apie klasę ir klasės mokinius;

12.6. suteikti prisijungimus mokiniams.

#### 13. Klasių vadovų pareigos:

13.1. sistemingai pildyti klasės dienyną - kartą per savaitę;

13.2. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 7 dienos (atvykus mokiniui mokslo metų eigoje – per 3 darbo dienas nuo atvykimo) įvesti mokinių ir klasės duomenis;

13.3. sistemingai peržiūrėti mokinių pažymius, lankomumą ir informuoti mokinius bei jų grupių auklėtojus;

13.4. išspausdinti pusmečių ataskaitas ir jas įteikti mokiniams/jų auklėtojams, teikti informaciją mokinio atstovams pagal įstatymą apie mokinio mokymosi pasiekimus.

13.5. teikti informaciją mokinio atstovams pagal įstatymą apie mokinio mokymosi pasiekimus;

13.6. bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais elektroninio dienyno pildymo, sistemingo mokinių žinių vertinimo klausimais.

14. Auklėtojo teisės:

15.1. pildyti elektroninį dienyną;

15.2. rašyti pranešimus dienyno administratoriams, mokytojams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

15.3. sudaryti mokinių grupes;

15.4. peržiūrėti pažymių knygelę;

15.5. įvesti mokinių duomenis, duomenis apie grupę.

15. Auklėtojo pareigos:

15.1. sistemingai pildyti grupės dienyną- kiekvieną darbo dieną-įrašant individualių ir grupinių užsiėmimų temas;

15.2. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 7 dienos (atvykus mokiniui mokslo metų eigoje – per 3 darbo dienas nuo atvykimo) įvesti mokinių ir grupės duomenis;

15.3. sistemingai peržiūrėti mokinių pažymius, lankomumą, aptarti su mokiniais, planuoti bei teikti pagalbą mokiniams, kreiptis dėl konsultacijų pas psichologą, socialinį pedagogą;

15.4. instrukuoti mokinius, išspausdinti ataskaitas apie instruktažus, surinkti mokinių parašus ir atiduoti saugojimui skyriaus vedėjui(-ai).

15.5. išspausdinti ir laiku teikti ataskaitas apie mokiniui teiktą pagalbą ir jo elgesio pokyčius.

16. Socialinio pedagogo, psichologo teisės:

16.1. prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti informaciją;

16.2. siųsti, gauti pranešimus.

17. Socialinio pedagogo, psichologo pareigos

17.1. aptarti mokinių pasiekimus ir pažangą su mokytojais, auklėtojais, planuoti ir teikti mokiniui pagalbą.

18. Tėvų (globėjų; rūpintojų) teisės:

18.1. siųsti, gauti privačius pranešimus;

18.2. peržiūrėti vaiko (-ų) pranešimus;

18.3. keisti savo prisijungimo duomenis;

18.4. peržiūrėti pažymių knygelę;

18.5. redaguoti asmeninę informaciją;

18.6. nesinaudojant elektroniniu dienynu gauti vaiko pusmečių / metines ataskaitas.

19. Tėvų (globėjų; rūpintojų) pareigos:

19.1. sistemingai prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti vaiko elektroninę pažymių knygutę, gautus privačius pranešimus ir vaikui siųstus pranešimus;

19.2. bendradarbiauti su vaiką mokančiais mokytojais, auklėtojais pranešimų pagalba aptariant pasiekimų pažangą.

19.3. prašyti ir gauti vaiko pusmečių/metines ataskaitas.

20. Mokinių teisės:

20.1. peržiūrėti mokytojų parašytus pagyrimus/pastabas;

20.2. peržiūrėti pažymių knygelę;

20.3. keisti prisijungimo prie elektroninio dienyno parametrus.

21. Mokinių pareigos:

21.1. sistemingai prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti elektroninę pažymių knygutę, gautus pranešimus, pagyrimus/pastabas;

21.2. sistemingai domėtis elektroniniame dienyne pateikta informacija apie gautus įvertinimus ir esant neatitikimams, nedelsiant informuoti mokytojus, auklėtojus ir klasės vadovus.

### **III. S KYRIUS**

#### **DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

22. Už mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą atsakingi Centro vadovai, mokytojai, klasės vadovai, auklėtojai, specialistai, administratoriai.

23. Už duomenų išsaugojimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas atsakingas ugdymo skyriaus vedėjas(-a), kuris pasibaigus mokslo metų ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

23.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

23.2. išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir atiduoda saugojimui į mokyklos archyvą 75 metams.

24. Ugdymo skyriaus vedėjas(-a) teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

25. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Mokytojai, klasių vadovai, auklėtojai, vykde instruktažus, „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus su mokinių parašais atiduoda ugdymo skyriaus vedėjui(-ai).

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina ugdymo skyriaus vedėjas(-a) ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

27. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne klaidas taiso jo vartotojai: mokytojai, klasės vadovai, auklėtojai.

28. Klaidingą informaciją – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, po to kai ši informacija buvo išsaugota taiso padaręs asmuo kartu su ugdymo skyriaus vedėju (-a) surašant aktą, kuris perduodamas saugoti centro raštinėje.

29. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

30. Centro direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdinimą, perkėlimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV. SKYRIUS**

#### **DIENYNO SAUGOJIMAS**

31. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas kiekvienų mokslo metų elektroninis dienynas yra archyvuojamas, saugomas elektroninio dienyno administravimo ir paslaugos teikėjo ir prieinamas elektroninio dienyno vartotojams.

32. Išspausdintos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ saugomos 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, nustatytą laiką.

#### **V. SKYRIUS DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS**

33. Naudojimosi dienynu sutartiniai šalių (Vilniaus vaikų socializacijos centro ir administravimo ir paslaugų teikėjo) įsipareigojimai apibrėžti sutartimi, kuri kasmet atnaujinama.

#### **VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Elektroninio dienyno nuostatai gali būti keičiami, suderinus su Centro taryba. Elektroninio dienyno pakeitimus, papildymus tvirtina Centro direktorius.

35. Elektroninio dienyno vartotojai (administratoriai, mokytojai, klasių vadovai, auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai prieš gaudami prisijungimo duomenis pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Elektroninio dienyno vartotojai, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---