

# PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

PATVIRTINTA  
Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės  
profesinio rengimo centro direktoriaus  
2019 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V1-125

## ELEKTRONINIO DIENYNO NUOSTATAI

2019-11-12 Nr.V16-83

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro elektroninio dienyno nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro (toliau – Įstaigos) vidaus naudojimui.

2. Nuostatai reglamentuoja Įstaigos elektroninio dienyno administravimo, pildymo, priežiūros tvarką, išspausdinimą, perkėlimą į kompiuterines laikmenas ir saugojimą. Duomenų tvarkymas vykdomas informacinėje sistemoje „TAMO“.

3. Įstaiga, rengdama elektroninio dienyno nuostatus, vadovaujasi 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 (suvestinė redakcija nuo 2018-01-10) „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys, 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.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281; įstatymas paskelbtas: Žin. 2011, Nr. 38-1804, i. k. 1111010ISTA0XI-1281; suvestinė redakcija nuo 2015-07-10) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne.

6. Įstaigoje mokinių pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, savarankiško mokymosi, nuotolinio mokymosi, profesinio mokymosi, specialiojo pedagogo, praktikos apskaitos, neformaliojo švietimo, klasės veiklos, socialinės-pilietinės veiklos dienynų duomenys pildomi tik elektroniniame dienyne.

7. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro direktoriaus įsakymu. Nuostatai skelbiami Įstaigos internetinėje svetainėje.

### II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. **Mokymo dalies administratorius** sukelia į Įstaigą priimtų mokinių duomenis į mokinių registrą, remiantis sutartimi su TAMO, Įstaigos elektroniniam dienynui suteikta automatinė prieiga prie mokinių registro, todėl duomenys iš registro persikelia į dienyną.

9. Įstaigos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenį, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą ir asmenį, prižiūrintį duomenų tvarkymą.

10. **Įstaigos elektroninio dienyno administratorius** atlieka šias funkcijas:

10.1. iki rugsėjo 10 dienos parengia elektroninį dienyną naujiems mokslo metams: patikslina dalykų pavadinimus, informaciją apie Įstaigą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prirėikus atlieka keitimus, remdamasis automatine prieiga prie mokinių registro sukuria naujų klasių sąrašus ir įrašo jų klasių auklėtojus;

10.2. iki rugsėjo 10 d. suveda informaciją apie pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus; esant reikalui šią informaciją tikslina;

10.3. iki rugsėjo 15 d. organizuoja mokymus mokytojams, klasių auklėtojams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius; papildomai dienyno naudotojus konsultuoja paskirtu laiku;

10.4. iki spalio 1 d. kartu su klasių/grupių auklėtojais organizuoja mokymus mokinių tėvams/globėjams/rūpintojams ir jiems suteikia prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

10.5. užrakina ir atrakina grupių, pusmečių pildymo funkcijas;

10.6. atlieka elektroninio dienyno klaidų taisymą, vartotojų nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo dienyno kūrėjams UAB „Tavo mokykla“;

10.7. ugdymo procesui pasibaigus, ne vėliau, kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos perkelia dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną (CD);

10.8. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

10.9. įkelia ACS programa parengtus tvarkaraščius, tvarkaraščio pakeitimus į internetinį puslapį <https://paneveziomr.edupage.org>;

10.10. stebi klases/grupes skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja dalyko mokytojus vidiniu pranešimu;

10.11. sudaro dienynus elektroninio dienyno duomenų pagrindu, juos perkelia į skaitmenines laikmenas.

10.12. Įstaigos elektroninio dienyno administratorius atlieka Socialinės - pilietinės veiklos fiksavimo nustatymus pagal TAMO socialinės - pilietinės veiklos fiksavimo modulio aprašymą.

10.13. Įstaigos elektroninio dienyno administratorius paruošia TAMO sistemą, suveda kompetencijas nurodytas Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiose programose (2008 m. rugpjūčio 26 d. Nr. ISAK-2433 Žin. 2008, Nr. 99-3848, i. k. 1082070ISAKSAK-2433; suvestinė redakcija nuo 2016-09-01) bei Vidurinio ugdymo bendrosiose programose (2011 m. vasario 21 d. Nr. V-269 Žin. 2011, Nr. 26-1283, i. k. 1112070ISAK000V-269; suvestinė redakcija nuo 2016-09-01), ir įsivertinimo anketas su vertinimo kriterijais, kurioms pritarta klasių/ grupių auklėtojų metodinėje grupėje. Į įsivertinimo anketas gali įtraukti ir papildomus nustatyto tipo elementus. Įvedamas įsivertinimo, priskyrimas bei nustatomas įsivertinimo anketos atlikimas. Pažymima įsivertinimų peržiūra ir atgalinis ryšys. Administratorius vadovaujasi TAMO individualios pažangos modulio aprašymu.

10.14. stebi automatiškai siunčiamus vidinius pranešimus dėl „užrakintų“ duomenų keitimo; užtikrina, kad keičiant duomenis būtų surašomi aktai.

11. **Klasių/grupių auklėtojai** atlieka šias funkcijas:

11.1. dalyvauja Įstaigos elektroninio dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

11.2. iki rugsėjo 15 d. patikrina informaciją apie klaseje/grupėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

11.3. iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis elektroniniu dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

11.5. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai ir visiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną);

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

11.7. vadovaudamiesi direktoriaus įsakymais įrašo duomenis apie mokinių mokymosi sutarties nutraukimą, kėlimą į aukštesnę klasę/kursą, kurso keitimą, išduotus išsilavinimą patvirtinančius dokumentus (pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, brandos atestatą ir jo priedą, pasiekimų pažymėjimą, profesinio mokymo diplomą), nurodant įsakymo datą, numerį, išduotų dokumentų seriją, numerį, elektroninio dienyno skiltyje „Mokinių dokumentai“ - „Dokumentų tipas“.

11.8. tėvams/globėjams/rūpintojams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, paprašius, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais, klaseje/grupėje dirbančiais mokytojais, Įstaigos administracija;

11.10. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klases/grupes ataskaitas;

11.11. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą išspausdina „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Pasirašyti instruktažų lapai saugomi pas skyrių vedėjus;

11.12. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“ .

11.13. pirmosios ir antrosios gimnazijos klasės auklėtojai pildo Socialinės - pilietinės veiklos dienyną. Savarankiško mokymosi dienyno pagrindu, kuriame fiksuoja mokinių per mokslo metus atliekamas socialines - pilietines veiklas.

11.14. TAMO dienyne sukurtos individualios pažangos modulio įsivertinimo anketos priskiriamos klasės/grupės auklėtojui. Mokiniai, besimokantys pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, įsivertinimą atlieka 2 kartus metuose.

**12. Dalykų mokytojai** atlieka šias funkcijas:

12.1. dalyvauja Įstaigos elektroninio dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

12.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro savo dalyko laikinąsias grupes; bendrojo ugdymo mokytojai, sudarydami pirmojo ir antrojo kurso mokinių grupes pažymi dalyko kursą ar užsienio kalbos mokėjimo lygį (A arba B; B1 arba B2), specialiųjų poreikių mokiniams pažymi programos tipą (individualizuota programa – I, pritaikyta programa – P);

12.3. įrašai dienyne pildomi valstybine kalba, tik mokinių mokymosi pagal dalyko programą apskaitai tvarkyti skiltį „Pamokos turinys“ mokytojas gali pildyti ta kalba, kuria organizuoja pamoką;

12.4. iki rugsėjo 15 d. sukelia pusmečio klasių/grupių, kurias mokys, trumpalaikius teminius planus, temos numeruojamos eilės tvarka (pvz.: 1.), jei profesijos dalyko teorijai ir praktikai skirtas vienas diennas – atskirai žymi teorijos ir praktikos pamokas (pvz.: T. arba Pr.), pamokos temą rašo didžiąja raide, po temos taškas nededamas; modulių programų pamokos žymimos: T. – teorijos pamoka; Pr. – praktinio mokymo pamoka; P. – praktinis mokymas realioje darbo vietoje (Įstaigoje, sektoriniame praktinio mokymo centre, įmonėje); V. – mokymosi pasiekimų vertinimo pamoka; K.- konsultacija; modulių programų teminius planus į dienyną reikia sukelti iki prasidedant moduliui.

12.5. mokslo metų pradžioje supažindina mokinius raštu saugaus elgesio instruktažų lapuose su dalyko, įskaitos, egzamino, PUPP programa ir vertinimu, nurodydami programos patvirtinimo datą ir numerį bei saugaus elgesio dalyko kabinete instrukcija, nurodydami kabineto ir instrukcijos numerį.

12.6. į dienyną rašo mokinių vertinimus; mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas vykdomas vadovaujantis Įstaigos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, ugdymo planu ir dalyko vertinimo normomis;

12.7. mokinio neatvykimas į pamoką žymimas „n“, pavėlavimas „p“;

12.8. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja mokinio elgesį; mokytojui dalyvaujant mokymuose, projektuose, atostogaujant pamokos atidirbamos kitu laiku iki mokslo metų pabaigos (derinama su skyriaus vedėju); bendrojo ugdymo dalykų mokytojams privaloma nurodyti individualizuotus, pritaikytus dienos namų darbus specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams;

12.9. mokytojo ligos atveju, jei mokytojas serga iki dviejų savaitių, temos apjungiamos, pamokos lange viena tema įvedama automatiškai iš teminio plano, kita tema į tą patį pamokos langą įrašoma ranka (pvz: Pamokos Nr. 78 „Mėsos prekių klasifikacija“ (įvedama automatiškai iš teminio plano, įprastiniu būdu); Pamokos Nr. 79 „Mėsos prekių asortimentas“ (apjungta 1 val. dėl ligos); pusmečio pabaigoje prie paskutinės temos pažymima, kad tam tikras skaičius pamokų temų apjungta (pavyzdžiui, „Pamokų Nr. 33, 34, 35 temos (3 valandos) apjungtos dėl mokytojo ligos“). Jei mokytojas serga daugiau dviejų savaitių – diennas priskiriamas vadovojančiam mokytojui.

12.10. bendrojo ugdymo mokytojai ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

12.11. pasibaigus pusmečiui išveda bendrojo ugdymo pusmečio įvertinimus, jei dalyko mokoma tik vieną pusmetį – iš karto išvedamas ir metinis pažymys;

12.12. mokiniams, nutraukusiems mokymosi sutartį paskutinį pusmečio mėnesį, bendrojo ugdymo dalykų pusmečio pažymys vedamas, nutraukusiems anksčiau – pusmečio ir metinis pažymys nevedamas. Mokinio pusmečio įvertinimas gaunamas išvedus vidurkį iš per pusmetį gautų pažymių, apvalinama taikant matematikos apvalinimo taisyklės (pvz.: 4,5 = 5; 7,45 = 7).

12.13. Mokiniams, kurie mokosi pagal modulines profesinio mokymo programas, modulio pirmojo pusmečio ir metinis pažymiai vedami, jei modulio programa trunka pirmą pusmetį; jei modulio programa trunka du pusmečius, tai pirmojo pusmečio pažymys nevedamas, antrojo pusmečio pažymys vedamas iš visų modulio pažymių. Metinis pažymys atitinka galutinį modulio pažymį. Modulio pusmečio ir metinis pažymiai vedami tik pilnai įgyvendinus modulio programą.

12.14. mokiniais, turėjusiems pusmetyje neigiamus pažymius, išsitačius skolą, kiekvieno pusmečio pabaigoje įvertinimai įrašomi į skiltį „Papildomas darbas“. Jei bent vienas pusmetis yra neigiamas ir mokinys neatliko papildomų darbų – metinis įvertinimas turi būti neigiamas. Likvidavus akademinis įsiskolinimus koreguojamas metinis įvertinimas įrašant teigiamą pažymį arba „įskaityta“. Dienyne nepildoma skiltis Metinis/Papildomi darbai;

12.15. pasibaigus I ir II pusmečiui, skiltyje „Pamokos tema“ įrašomas įrašas bendrojo ugdymo dalykų - „Iš viso per I (II) pusmetį vesta (nurodomas skaičius) valandų“, profesijos dalykų - „Iš viso per I (II) pusmetį vesta (nurodomas skaičius) valandų, iš jų (nurodomas skaičius) valandų teorijos ir (nurodomas skaičius) praktinių darbų“. Po antrojo pusmečio nurodoma, kiek vesta pamokų per mokslo metus: bendrojo ugdymo dalykų - „Iš viso per mokslo metus vesta (nurodomas skaičius) valandų“; profesijos dalykų - „Iš viso per mokslo metus vesta (nurodomas skaičius) valandų, iš jų (nurodomas skaičius) valandų teorijos ir (nurodomas skaičius) praktinių darbų“. Pabaigus modulį rašoma „Iš viso vesta (nurodomas skaičius valandų), iš jų (nurodomas skaičius) valandų teorijos, (nurodomas skaičius) valandų praktinių darbų, (nurodomas skaičius) valandų konsultacijų, (nurodomas skaičius) valandų vertinimo“;

12.16. profesijos mokytojas, atsakingas už mokinių praktiką, esant dalykinėms mokymo programoms arba modulinėms profesinio mokymo programų baigiamojo modulio („Įvadas į darbo rinką“) vykdymo priežiūrą, arba modulinėms mokymo programų, pradėtų įgyvendinti iki 2018 m. modulio dalies įgyvendinimą realioje darbo vietoje, kiekvieną praktikos ar mokymosi realioje darbo vietoje dieną skiltyje „Pamokos tema“ rašo „Mokymasis realioje darbo vietoje“ ir nurodo valandų skaičių per dieną (pvz. Mokymasis realioje darbo vietoje 8 val.). Po visų įrašų mokytojas rašo praktikos, modulio dalies realioje darbo vietoje ar baigiamojo modulio vykdymo priežiūros valandas (pvz. Praktikos priežiūra 2 val.). Pasibaigus praktikai ar „Įvadui į darbo rinką“ skiltyje Trimestai/ Pusmečiai prie mokinio pavardės įrašo „atl.“ (atliko), arba „neat.“ (neatliko). Mokiniais, kuriems neleidžiama atlikti praktikos, įrašai nedaromi;

12.17. mokiniais, keičiantiems dalyką, kursą ar modulį, pagal Įstaigos „Pasirinkto mokomojo dalyko, dalyko modulio, dalyko mokymosi kurso keitimo ir programų skirtumų likvidavimo tvarkos aprašą“ pusmečio pabaigoje įskaitos pažymys laikomas vienu iš pusmečio pažymių vedant metinį pažymį; paskutinę pusmečio dieną prie pamokos temos įrašoma mokinio vardas, pavardė ir prierašas apie dalyko, kurso, modulio keitimą (mokinys, vardas pavardė, keitė dalyką/kursą/modulį (nurodyti) į kitą dalyką/kursą/modulį (nurodyti), direktoriaus įsakymu (data, įsakymo Nr.); įrašus padaro ir dalyko/kurso/ modulio, į kurį mokinys pereina ir iš kurio išeina, mokytojai;

12.18. kiekvieną kartą, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuojamų mokinių sąrašus, pateikia mokiniais pasirašyti ir perduoda: profesijos dalykų mokytojais – technologijų ir verslo skyriaus vedėjui, bendrojo ugdymo dalykų mokytojais – gimnazijos skyriaus vedėjui;

12.19. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais, mokytojais, klasių/grupių auklėtojais, Įstaigos administracija;

12.20. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą;

12.21. mokytojas, per mokslo metus nutraukęs darbo sutartį, užpildo elektroninį dienyną iki paskutinės darbo dienos ir apie tai informuoja Įstaigos dienyno priežiūrą vykdančią asmenį, jo tvarkyta mokinių duomenų apskaita patikrinama ir perduodama kitam asmeniui;

12.22. mokinių, kurie bendrojo ugdymo dalykų mokosi savarankiškai arba kuriems paskirtas nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas, mokymosi apskaita vedama Savarankiško mokymosi dienyne; dalyko mokytojas susikuria naują dienyną, kurio pavadinime nurodo dalyką ir mokymo būdą (savarankiško mokymo dienynas, nuotolinio mokymo dienynas); į dienyną įtraukia mokinius, kuriems priskirtas savarankiškas mokymas arba nuotolinis mokymas, pažymi kursą, jei reikia – programos tipą (pritaikyta, individualizuota programa); į savarankiško mokymosi ar nuotolinio mokymo dienyną įtraukti mokiniai neįtraukiami į klasės Vidurinio ugdymo mokytojo dienyną (dalyko) dienyną. Dėstomo dalyko temos apjungiamos, valandų skaičius nurodomas direktoriaus įsakymu;

12.23. bendrojo ugdymo kūno kultūros mokytojai du kartus per mokslo metus (rudenį ir pavasarį) atsispausdina ir pildo Grupių fizinius rodiklius. Užpildyti duomenys saugojimui pateikiami gimnazijos skyriaus vedėjui;

12.24. mokytojai, organizuojantys integruotą pamoką, dienyną pildo pasirinkdami „Integruota pamoka“ skyrelį; nurodo kartu dirbančio mokytojo vardą, pavardę ir dėstomą dalyką, užpildo bendrą pamokos temą;

12.25. socialinės pilietinės veiklos modulis leidžia pildyti, stebėti bei įvertinti kiekvieno gimnazijos klasės mokinio atliktą socialinę pilietinę veiklą Įstaigoje. Mokytojai fiksuoja socialinę-pilietinę veiklą sukurdami naują įvertinimą: Veiksmai, Menu: Socialinė-pilietinė veikla; Mygtukas: Naujas įvedimas; Veikla: Įvedame veiklos pavadinimą; Komentarai: Įvedame komentarą; Data: Įvedame veiklos datą. Jei

veikloje dalyvavo daugiau nei vienas mokinys ir prie veiklos visi prisidėjo vienodai, Žymime „varnelę“ šalia „Visų vienodas indėlis“. Nustatome veiklos trukmę. Mygtukas: Pridėti mokinius - pridename veikloje dalyvavusius mokinius; Mygtukas: Išsaugoti. Jei veikloje dalyvavo daugiau nei vienas mokinys ir prie veiklos visi prisidėjo nevienodu indėliu, šalia pasirinkimo Visų vienodas indėlis „varnelės“ nežymime;

12.26. mokiniui perėjus iš vienos ugdymo įstaigos į kitą bendrojo ugdymo dalykų pusmečio įvertinimai perkeliama iš mokinio pateiktos pažymos į pusmečio įvertinimų stulpelį elektroniniame dienyne, nurodant dalyko kursą (A, B, B1, B2). Prie paskutinės dalyko pusmečio temos dalyko mokytojas daro priedą, kad mokiniui (vardas, pavardė) dalyko įvertinimas ir kursas perkeltas iš pažymos, nurodoma data ir numeris; pažyma saugoma mokinio asmens byloje;

12.27. pamokoms nevykstant dėl šalčių ir dėl karščių (25°C ir daugiau), praleistos mokymosi dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių, vėliau už jas atidirbti nereikia. Dienyne prie pamokos temos rašoma „Pamokos nevyko dėl šalčių/karščių“. Pamokų temos vėliau apjungiamos. Per tokias dienas mokytojai konsultuoja mokinius panaudodami elektronines informavimo priemones. Mokiniam reikalinga informacija skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje ir elektroniniame dienyne;

12.28. dalykų mokytojai privalo kasdien sekėti tvarkaraščio pakeitimus internetiniame puslapyje <https://paneveziomr.edupage.org.>, apie padarytus keitimus mokytojai informuojami žinute į elektroniniame dienyne nurodytą elektroninį paštą.

13. **Sveikatos priežiūros specialistas** ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyne sistemą mokinių sveikatos duomenis.

14. **Socialinis pedagogas ir psichologas** atlieka šias funkcijas:

14.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas ir ugdomosi pasiekimus;

14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais, mokytojais, klasių/grupių auklėtojais, Įstaigos administracija.

15. **Specialusis pedagogas atlieka šias funkcijas:**

15.1. iki rugsėjo 15 d. mokytojams, klasių/grupių auklėtojams, neformalaus švietimo būrelių vadovams persiunčia švietimo pagalbos gavėjų sąrašą;

15.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro mokinių grupes specialiosioms pratyboms, dienyne sudaro Logopedo, specialiojo pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo dienyne pagrindu, pavadina specialiojo pedagogo dienyne;

15.3. mokslo metų pradžioje supažindina mokinius raštu su saugaus elgesio instrukcija specialiojo pedagogo kabinete; išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda gimnazijos skyriaus vedėjui;

15.4. užpildo mokytojo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (rekomenduojama);

15.5. kasdien įveda specialiųjų pratybų duomenis: pratybų turinį, pastabas mokiniams, fiksuoja mokinio elgesį;

15.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais, klasių/grupių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, Įstaigos administracija;

15.7. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

16. **Neformaliojo švietimo būrelio vadovas** atlieka šias funkcijas:

16.1. iki spalio 1 d. sudaro savo būrelio grupę;

16.2. iki spalio 1 d. sukelia būrelio teminius planus, numeruodamas temas; temos rašomos didžiąja raide, gale taškas nededamas;

16.3. veda vienerių mokslo metų neformaliojo švietimo programos įgyvendinimo apskaitą; mokinio neatvykimą žymi raide „n“.

17. **Skyrių vedėjai atsakingi** už savo skyriaus mokytojų funkcijų, numatytų elektroninio dienyne nuostatuose, vykdymo priežiūrą.

18. **Metodininkas** atsakingas už neformaliojo švietimo būrelių vadovų funkcijų, numatytų elektroninio dienyne nuostatuose, vykdymo priežiūrą bei auklėtojų „Klasės veiklų“ dienyne pildymo priežiūrą;

19. **Asmuo, prižiūrintis elektroninio dienyne duomenų tvarkymą** atsakingas už:

19.1. į elektroninio dienyne paštą įkelia įsakymų kopijas dėl mokymosi pasiekimų užskaitymo ne vėliau kaip per 3 dienas nuo mokinio priėmimo į Įstaigą;

19.2. mokymo dalies administratoriui informavus apie įsakymą dėl mokinio priėmimo ar mokymosi sutarties nutraukimo įtraukia naują mokinį į e-dienyno mokinių sąrašus/išbraukia mokinį iš e-dienyno mokinių sąrašų;

19.3. išduoda pažymą apie ugdomosi pasiekimus;

19.4. kontroliuoja PUPP, brandos egzaminų rezultatų eksportavimą iš Mokinių registro į e-dienyną;

19.5. jei pavaduojamos pamokos, kai pavadavimo laikotarpis iki vieno mėnesio, vadovaudamasi Įstaigos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų, į el. dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases/grupes ir pavadavimo terminus;

19.6. ugdymo procesui pasibaigus, formuoja bylą iš "Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių" (25.1 ir 25.2 punktai); jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalo patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės "Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė" atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai baigti, įvykdymo, bet ne vėliau, kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

19.7. nustačius netinkamą e-dienyno tvarkymą, informuoja apie tai dienyno naudotojus;

20. **Įstaigos direktorius** užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III. ATSAKOMYBĖ**

21. Už nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas Įstaigos direktorius.

22. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis Įstaigos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

23. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymu, pasirašo duomenų konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas)

### **IV. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINES LAIKMENAS SPAUSDINIMAS IR ARCHYVAVIMAS**

24. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinio ar kito laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (2 priedas). Akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokosi pasiekimų įvertinimas ar praleistų ir pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas, pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokytojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą surašo klaidą padaręs asmuo. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“. Elektroniniame dienyne atlikus "užrakinimą" duomenų keitimą, sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus mokiniui, jo tėvams, mokojojo dalyko mokytojui, klasės/grupės auklėtojui (dėl lankomumo) ir elektroninio dienyno administratoriui.

25. Mokinių ugdymo duomenų apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už duomenų tvarkymą asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą:

25.1. patikrina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir iš Mokinių registro perkeltus duomenis apie PUPP, brandos egzaminų rezultatus;

25.2. iš skyrių vedėjų patikrintų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ suformuoja bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V- 118 (suvestinė redakcija nuo 2015-08-06) „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka, ją išspausdina, patvirtina duomenų teisingumą pasirašydamas, įrašo datą ir įdeda į bylą.

25.3. pasibaigus ugdymo procesui, UAB „Tavo mokykla“ kitus dienyno skyrius perkėlus į skaitmeninę laikmeną, dienyno administratoriaus įrašytus į CD, perduoda archyvarui; teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą;

25.4. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai saugomi atskirai 1 metus.

26. Mokinių ugdomąją veiklą ar profesinį mokymą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo ataskaitą patikrina direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už duomenų tvarkymą asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

## **V. DIENYNO SAUGOJIMAS**

27. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir į skaitmenines laikmenas perkeltas 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907) (aktuali redakcija 2009-07-12 - Nr. ISAK-1385/V-49) „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklos 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“, nustatymo laiką.

---

# PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Panevėžys

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, 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 nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- 2.4. pranešti 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 ir pavardė)



**ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO, KLAIĐŲ TAISYMO AKTAS**

.....  
Data

**Mokinio, kurio duomenys keičiami:**

Vardas, pavardė .....

Klasė .....

**Dalyko, kurio duomenys taisomi, keičiami, pavadinimas .....**

**Dalyko pasiekimų įvertinimai:**

**Klaidingas** ..... (skaičiumi ir žodžiais)

**Teisingas** ..... (skaičiumi ir žodžiais)

**Praleistų pamokų skaičius:**

**Klaidingas** ..... (skaičiumi ir žodžiais)

**Teisingas** ..... (skaičiumi ir žodžiais)

**Duomenų taisymo, keitimo priežastys:**

.....  
.....  
.....  
.....

Kita su duomenų taisymu, keitimu susijusi informacija:

.....  
.....  
.....

**Duomenis taisęs asmuo:**

Vardas, pavardė .....

Pareigos .....

Parašas .....

**Elektroninio dienyno administratorius:**

Vardas, pavardė .....

Parašas .....