

PATVIRTINTA

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos direktoriaus

2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. T-107

## **JURBARKO „AŽUOLIUKO“ MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos (toliau – Mokyklos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šie Nuostatai parengti vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

4. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

5. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pildo auklėtojai (ikimokyklinio ugdymo grupėms), auklėtojas (specialiajai lavinamajai klasei), priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedas, specialusis pedagogas, psichologas, meninio ugdymo mokytojas, mokytojas, vaikų sveikatos priežiūros specialistas, dietistas.

6. Visi su elektroniniu dienynu dirbantys Mokyklos darbuotojai pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimus (Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

7. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

7.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir dienyno priežiūrą vykdančią asmenį apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose, problemų neišsprendus, informuoja apie jas Mokyklos direktorių;

7.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę vaikų ir pedagoginių darbuotojų sąrašus, sukuria grupes, nurodo grupių pedagoginį personalą, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.3. suteikia prisijungimo duomenis elektroninio dienyno vartotojams – auklėtojui, priešmokyklinio ugdymo pedagogui, logopedui, specialiajam pedagogui, psichologui, meninio ugdymo mokytojui, mokytojui, auklėtojui (specialiajai lavinamajai klasei), vyr. buhalteriiui, buhalteriiui, vaikų sveikatos priežiūros specialistui, dietistui, sekretoriui, naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

7.5. įveda į elektroninį dienyną dokumentus;

7.6. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

7.7. paruošia ataskaitas, kurios turi būti saugojamos byloje ar skaitmeninėje laikmenoje, išeinantiems iš Mokyklos vaikams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

- 7.8. pildo ir atnaujina informaciją apie Mokyklos pedagogus ir vadovus;
- 7.9. esant poreikiui užrakina ir atrakina tabelių pildymo, trynimo funkcijas, kai jos bus padarytos sistemoje;
- 7.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo.
8. auklėtojai (ikimokyklinio ugdymo grupėms), priešmokyklinio ugdymo pedagogai pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 8.1. iš Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 8.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;
- 8.3. sudaro grupės vaikų sąrašą, surašo visą būtiną informaciją apie juos;
- 8.4. suteikia elektroninio dienyno naudotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 8.5. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;
- 8.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), rašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą (iki 9.00 val.), vėlavimą, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;
- 8.7. kartą per savaitę užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją;
- 8.8. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį ir pirmą kito mėnesio darbo dieną pateikia Mokyklos buhalteriiui;
- 8.9. mėnesio pabaigoje ištaiso klaidas tik mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;
- 8.10. įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.11. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo tėvų susirinkimo įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir temas;
- 8.12. gali įvesti informaciją apie grupės vaikų gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei vaikų tėvai neprieštarauja;
- 8.13. tvarko savo grupės vaikų sąrašus;
- 8.14. tikrina ir tikslina tėvų duomenis.
9. Auklėtojas (specialiajai lavinamajai klasei): pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 9.1. iš Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 9.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;
- 9.3. parengia veiklų ir užsiėmimų planą ir jį skelbia elektroniniame dienyne.
10. Vaikų sveikatos priežiūros specialistas, dietistas:
- 10.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie ugdytinių sveikatą.
- 10.2. informuoja kitus pedagoginius darbuotojus apie ugdytinių sveikatos sutrikimus.
11. Buhalteris peržiūri kiekvienos grupės vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių informaciją ir patikrina duomenų atitikimą buhalterinėje sistemoje, suradęs netikslumus ar klaidas informuoja grupės pedagogą ir administratorių.
12. Logopedas pildydami elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 12.1. iš Mokyklos administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 12.2. suveda galimą informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;
- 12.3. pagal poreikį parengia vaikų, turinčių kalbos sutrikimų, mokslo metų ugdomosios veiklos planą, užsiėmimų tvarkaraštį ir juos skelbia elektroniniame dienyne.

- 12.4. pagal poreikį, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pateikia kitą reikalingą informaciją, nuorodas, savišvietos medžiagą.
13. Meninio ugdymo mokytojas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 13.1. iš Mokyklos administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 13.2. suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, auklėtojais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais ugdomosios veiklos savaitės plane suplanuoja veiklas, skirtas vaikų muzikinei veiklai;
- 13.3. parengia meninio ugdymo veiklos planą mokslo metams, užsiėmimų tvarkaraštį, juos suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
14. Mokytojas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 14.1. iš Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 14.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;
- 14.3. sudaro klasės vaikų sąrašą, surašo visą būtiną informaciją apie juos;
- 14.4. suteikia elektroninio dienyno naudotojams – ugdytinių tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 14.5. tikrina informaciją apie savo klasę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuodamas administratorių;
- 14.6. kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), rašo šiuos duomenis: vaikų lankomumą (iki 9.00 val.), vėlavimą, informaciją apie vaikų pažangą, pasiekimus, pastabas;
- 14.7. parengia mokslo metų mokinių lavinamosios veiklos planą, užsiėmimų tvarkaraštį ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
15. Specialusis pedagogas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 15.1. iš Mokyklos administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 15.2. pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per dvi savaites suveda galimą informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;
- 15.3. parengia vaikų, turinčių sutrikimų, mokslo metų ugdomosios veiklos planą, užsiėmimų tvarkaraštį ir juos skelbia elektroniniame dienyne.
16. Psichologas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 16.1. iš Mokyklos administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 16.2. pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kas 2 savaites suveda galimą informaciją apie ugdytinius (pastabos, pasiekimai, rekomendacijos ir kt.), informaciją tėvams;
- 16.3. parengia psichologo veiklos planą, veiklų ir užsiėmimų tvarkaraštį ir juos skelbia elektroniniame dienyne.
17. Elektroninio dienyno duomenų pildymo priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 17.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 17.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, kitiems specialistams dėl dienyno pildymo, vykdo grįžtamąją priežiūrą;
- 17.3. pasibaigus mėnesiui prižiūri, kad vaikų ugdomąją ir kitą pedagoginę veiklą vykdantys darbuotojai laiku užbaigtų informacijos pildymą elektroniniame dienyne;
- 17.4. veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą vaikų ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

### III SKYRIUS

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

18. Mokyklą lankančių vaikų ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal „Mūsų darželis“ ([www.musudarzelis.lt](http://www.musudarzelis.lt)) sistemą.

19. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, (per 10 kalendorinių dienų) duomenys perkeliama į skaitmeninę laikmeną, už elektroninio dienyno duomenų pildymo priežiūrą atsakingas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo), teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Vaikų, mokinių pažangos ir pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

20. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Atsakingas asmuo:

20.1. iš elektroninio dienyno duomenys perkeliama į skaitmeninę perkeliama visą dienyną, ypač atkreipiant dėmesį į ugdomosios veiklos planus ir veiklą vykdančiams asmenims parašu patvirtinus pateiktų duomenų teisingumą ir tikrumą, įrašius datą, įdeda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. Skaitmeninė laikmena perduodama už Mokyklos archyvą atsakingam asmeniui;

20.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

20.3. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštyje funkcijos užrakinamos per 7 darbo dienas po kiekvieno mėnesio pabaigos, kai ši funkcija bus sistemoje;

20.4. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne;

20.5. iš elektroninio dienyno išspausdintuose dokumentuose padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

21. Mokyklos direktorius, už elektroninio dienyno duomenų pildymo priežiūrą atsakingas asmuo, už elektroninio dienyno administravimą atsakingas asmuo, pildantys elektroninį dienyną asmenys 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.

22. Mokyklos direktorius, už elektroninio dienyno duomenų pildymo priežiūrą atsakingas asmuo, už elektroninio dienyno administravimą atsakingas asmuo, pildantys elektroninį dienyną asmenys atsako, kad nebūtų pažeista asmens duomenų apsaugos įstatyme numatyta tvarka.

23. Už dienynų archyvavimą atsako už Mokyklos archyvą atsakingas asmuo.

24. Veiklą vykdančias asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų teisingumą ir konfidencialumą.

25. Asmenys, administruojantys, vykdančias elektroninio dienyno duomenų pildymo priežiūrą, pildantys, tvarkantys vaikų ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų, pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais bei prieš pradėdami veiklą elektroniniame dienyne pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Jurbarko „Ažuoliuko“ mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų priedas).

26. Asmenys, tvarkantys, pildantys, administruojantys ir vykdančias elektroninio dienyno duomenų pildymo priežiūrą, pažeidę šiuos Nuostatus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS**

#### **ELEKTRONINIO DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

27. Šių Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas 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“ nustatyta laiką.

28. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

29. Nuostatai skelbiami viešai, Mokyklos interneto svetainėje, elektroninio dienyno platformoje

30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, tvarkantys, pildantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

---

**DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMO NEATSKLEISTI  
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SUTARTIS Nr. ....**

2019 m. rugpjūčio mėn.30 d.  
Jurbarkas

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokykla, atstovaujamas direktorės \_\_\_\_\_ veikiančios  
pagal \_\_\_\_\_ Mokyklos nuostatus, toliau vadinamas Mokykla, ir  
\_\_\_\_\_, toliau vadinamas Darbuotoju (toliau  
kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi), sudarė šią Darbuotojo įsipareigojimo neatskleisti  
konfidencialios informacijos sutartį (toliau vadinama Sutartimi):

**1. Sutarties objektas:**

- 1.1. Šia sutartimi Šalys patvirtina Darbuotojo pareigą neatskleisti Mokyklos konfidencialios informacijos bei aptaria Darbuotojui taikomą atsakomybę už nustatytos tvarkos nesilaikymą.
- 1.2. Konfidencialios informacijos suteikimo Darbuotojui pagrindas – darbo sutartis.
- 1.3. Konfidencialios informacijos panaudojimo tikslas – darbo funkcijų vykdymas.

**2. Darbuotojo įsipareigojimai:**

2.1. Darbuotojas patvirtina, jog žino, kad jam patikėta su Mokykla susijusi informacija, įskaitant elektroninėje erdvėje ar/ir Mokyklos kompiuterių tinkluose esančią informaciją bei programinę įrangą (toliau – Informacija) yra šios Mokyklos konfidenciali informacija, bei palaikydamas Mokyklos pastangas išsaugoti Informacijos slaptumą, įsipareigoja:

2.1.1. laikyti gautą Informaciją paslapyje, nesunaikinti, nesugadinti, neprarasti, neatskleisti jos ir nesudaryti sąlygų, kad ji (visa ar dalis) būtų tyčia arba netyčia atskleista jokiam kitam asmeniui be raštiško atsakingo Mokyklos atstovo leidimo (išskyrus atvejus, kai Informaciją būtina pateikti ikiteisminio tyrimo organams, teismui, valstybės įgaliotų institucijų pareigūnams, reikia liudyti teisme ir pan.) bei nenaudoti šios Informacijos kitais nei darbo funkcijų vykdymas tikslais;

2.1.2. naudoti gautą Informaciją tik šios Sutarties 1.3 punkte nurodytam tikslui, nesiimti jokių veiksmų ar neveikimo, prieštaraujančio Mokyklos interesams;

2.1.3. nekopijuoti ir nedauginti jokių būdu ir priemonėmis Informacijos ar jos dalies, išskyrus atvejus, kai tai reikalinga Informacijos pateikimo tikslui įgyvendinti;

2.1.4. be atskiro atsakingo Mokyklos atstovo leidimo neišnešti informacijos už Mokyklos ribų.

2.2. Darbuotojui pasinaudojus konfidencialia informacija šioje sutartyje nurodytu tikslu, Darbuotojas privalo grąžinti Mokyklos (tiesioginiam vadovui) visą medžiagą (pateiktą bet kokiomis priemonėmis), kurioje yra konfidenciali informacija, įskaitant visas kopijas.

**3. Atsakomybė:**

3.1. Be atskiro leidimo išnešęs Informaciją už Mokyklos ribų, neteisėtai atskleidęs, sunaikinęs, sugadinęs ar praradęs jam patikėtą konfidencialią informaciją, Darbuotojas įsipareigoja atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka.

**4. Kitos sąlygos:**

4.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos. Darbuotojo įsipareigojimas neatskleisti konfidencialios informacijos lieka galioti dar 2 (dvejus) metus nuo tos dienos, kai išnyksta pagrindas naudoti konfidencialią informaciją (pasibaigia ar nutraukiama darbo sutartis).

4.2. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, kurie abu turi vienodą teisinę galią. Po vieną egzempliorių pateikiama Mokyklai ir Darbuotojui.

**5. Šalių adresai ir parašai:**

Jurbarko „Ažuoliuko“ mokykla  
Įstaigos kodas: 190916111  
S. Daukanto g.9, Jurbarkas  
Tel. +370 447 45 164  
El. p. direktore@azuoliukas.com

Darbuotoja  
Jurbarko „Ažuoliuko“ mokykla  
Įstaigos kodas: 190916111  
S. Daukanto g.9, Jurbarkas  
Tel. +370 447 72 790

\_\_\_\_\_  
Direktorė A. V.