PATVIRTINTA
Joniškio žemės ūkio mokyklos
direktoriaus 2026 m. spalio 21 d.
įsakymu Nr. V-303

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Joniškio žemės ūkio mokyklos (toliau – Mokykla) pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, profesinio mokymo ir kitų Mokykloje pagal vykdomas programas naudojamų dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, duomenų tikslinimo, dienyno sudarymo ir saugojimo tvarką.

2. 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 (2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais ugdymo, profesinio mokymo, dokumentų valdymo bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Mokykloje mokinių ugdymo ir profesinio mokymo proceso apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne (toliau – dienynas).

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ IR TVARKANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Mokyklos dienyno administravimą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius. Dienyną pagal savo funkcijas tvarko ir jo duomenimis naudojasi grupių vadovai, mokytojai ir profesijos mokytojai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti darbuotojai, kuriems prieiga būtina jų darbo funkcijoms atlikti.

6. Dienyno administratorius:

6.1. suveda ir, esant poreikiui, tikslina informaciją, reikalingą dienynui funkcionuoti: mokinių ir mokytojų sąrašus, mokslo metų ir pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, pamokų laiką, dalykus, vertinimų tipus ir kitą reikalingą informaciją;

6.2. sukuria naujai priimtų mokinių grupes, priskiria joms mokinius ir grupių vadovus;

6.3. vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus įsakymais ar kitais teisėtais pagrindais, atnaujina duomenis apie atvykusius, iš mokinių sąrašų išbrauktus, į kitą ugdymo įstaigą pereinančius ar akademinių atostogų išeinančius mokinius;

6.4. suteikia, administruoja ir, esant poreikiui, panaikina dienyno naudotojų prieigos teises pagal jų atliekamas funkcijas; konsultuoja naudotojus prisijungimo ir prieigos klausimais;

6.5. pagal nustatytą Mokyklos vidaus tvarką pateiktus prašymus, kai tai pagrįsta, laikinai

atrakina užrakinto laikotarpio duomenis;

6.6. teikia dienyno naudotojams konsultacijas ir, esant poreikiui, kreipiasi į dienyno paslaugos teikėją;

6.7. užtikrina mokslo metų dienyno duomenų pagrindu sudarytų dokumentų parengimą ir perdavimą saugoti pagal teisės aktų bei Mokyklos dokumentacijos plano reikalavimus.

7. Grupių vadovai:

7.1. tikrina savo grupės mokinių sąrašus, įskaitant dalykų ir praktinio mokymo grupes, ir apie pastebėtus netikslumus informuoja atsakingus darbuotojus;

7.2. tikrina grupės mokinių individualių ugdymo planų duomenis, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją ir (ar) kitą atsakingą darbuotoją;

7.3. tvarko grupės mokinių lankomumo duomenis ir praleistų pamokų pateisinimo informaciją Mokykloje nustatyta tvarka;

7.4. dienyno žinučių sistema bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, Mokyklos administracija ir pagalbos mokiniui specialistais, skelbia aktualią su ugdymu susijusią informaciją;

7.5. pasibaigus pusmečiui patikrina mokinių mokymosi pasiekimų duomenis, apie neatsiskaitymus informuoja mokinius ir dalyko mokytoją;

7.6. fiksuoja mokinių supažindinimą su teisės aktuose ir Mokyklos vidaus dokumentuose nustatyta informacija ir, kai privaloma, užtikrina supažindinimo patvirtinimą nustatyta tvarka;

7.7. mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu pateikia mokinio pažangumo ir lankomumo informaciją teisės aktų ir Mokyklos nustatyta tvarka;

7.8. parengia reikalingas dienyno ataskaitas išvykstantiems ar akademinių atostogų išeinantiems mokiniams ir užtikrina jų perdavimą pagal Mokyklos dokumentų valdymo tvarką;

7.9. pagal savo kompetenciją suveda Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų (PUPP), lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos, valstybinių brandos egzaminų ar kitus teisės aktuose nustatytus mokinių pasiekimų duomenis;

7.10. kai taikoma, įveda sprendimo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar kursą, ar mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento išdavimo duomenis ir kitą teisės aktuose nustatytą informaciją;

7.11. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos suformuoja „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir patikrina jos duomenų teisingumą;

7.12. apie nustatytus netinkamo ar ne laiku atliekamo dienyno pildymo atvejus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

8. Mokytojai ir profesijos mokytojai:

8.1. mokslo metų pradžioje sudaro ir patikrina savo dalykų ar modulių grupių sąrašus;

8.2. dienyne suformuoja savo pamokų tvarkaraštį ir, esant poreikiui, jį koreguoja;

8.3. suveda dėstomų dalykų ar modulių teminius planus kai jie tvarkomi dienyne;

8.4. įveda pamokų duomenis iki savaitės pabaigos;

8.5. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus ne vėliau kaip prieš savaitę, kai toks žymėjimas taikomas pagal Mokyklos ugdymo organizavimo tvarką;

8.6. suveda pusmečio įvertinimus;

8.7. išveda pusmečių ir metinius įvertinimus paskutinę pusmečio pamoką ir galutinius įvertinimus fiksuoja iki nustatyto pusmečio termino pabaigos;

8.8. fiksuoja ištaisytus mokymosi įsiskolinimus dienyne ir kituose privalomuose apskaitos dokumentuose Mokykloje nustatyta tvarka;

8.9. fiksuoja mokinių supažindinimą su saugaus elgesio, egzaminų, įskaitų, vertinimo ar kitomis mokiniams taikomomis taisyklėmis bei, kai privaloma, užtikrina supažindinimo patvirtinimą

nustatyta tvarka;

8.10. dienyno žinučių sistema bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais ir Mokyklos administracija;

8.11. fizinio ugdymo mokytojai suveda teisės aktų ir Mokyklos nustatyta tvarka tvarkomus mokinių fizinio ugdymo duomenis.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. dienyno administratoriui pateikia dienynui administruoti reikalingą informaciją apie mokymo programų įgyvendinimą ir mokytojų darbo krūvio paskirstymą;

9.2. vykdo mokinių ir mokytojų sąrašų bei jiems priskirtų duomenų kontrolę, o esant poreikiui inicijuoja jų patikslinimą;

9.3. kontroliuoja mokytojų dienyno pildymą, pusmečių ir metinių įvertinimų suvedimą;

9.4. patikrina elektroninio dienyno įrašus mokytojui nutraukiant darbo santykius mokslo metų eigoje ir užtikrina nebaigtų tvarkyti duomenų perdavimą kitam paskirtam asmeniui.

10. Mokyklos direktorius:

10.1. užtikrina dienyną administruojančių, prižiūrinčių ir tvarkančių asmenų funkcijų bei atsakomybės paskirstymą ir kontrolę;

10.2. pagal Mokyklos kompetenciją užtikrina tinkamą dienyno naudojimo organizavimą, prieigos teisių valdymą, duomenų apsaugą, dokumentų sudarymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Pagalbos mokiniui specialistams, bendrabučio darbuotojams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ir kitiems Mokyklos darbuotojams prieiga prie dienyno duomenų suteikiama tik tokia apimtimi, kokia būtina jų darbo funkcijoms atlikti:

11.1. šio punkto darbuotojai dienyno duomenis naudoja tik jiems pavestoms funkcijoms atlikti ir pagal suteiktas prieigos teises;

11.2. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dienyne tvarko tik tuos mokinio sveikatos duomenis, kuriuos tvarkyti būtina jo funkcijoms atlikti ir kurių tvarkymas numatytas teisės aktuose.

III SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

12. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi dienynu besinaudojantys Mokyklos darbuotojai.

14. Kiekvienas dienyno duomenis tvarkantis asmuo asmeniškai atsako už savo įvedamų duomenų tikslumą, teisingumą ir savalaikį jų įvedimą.

15. Dienyno naudotojai privalo saugoti savo prisijungimo duomenis, neperduoti jų kitiems asmenims, naudotis tik jiems suteiktomis prieigos teisėmis ir dienyno duomenis tvarkyti tik darbo funkcijų atlikimo tikslais.

16. Darbuotojui nutraukiant darbo santykius ar pasikeitus jo funkcijoms, jo prieigos teisės atitinkamai panaikinamos ar pakeičiamos, o nebaigti tvarkyti dienyno duomenys ir ugdymo apskaitos funkcijos perduodamos kitam direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui arba priimama konkrečiam atvejui taikytina duomenų tvarkymo ir administravimo procedūra.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Dienyno duomenų pagrindu dienynai sudaromi, duomenys tikslinami, dokumentai formuojami, spausdinami ar perkeliami į skaitmeninę laikmeną, kai tai privaloma, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Dienyno duomenų pagrindu sudarytuose dokumentuose nustačius klaidą, ji taisoma Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo ir Mokyklos dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Taisymo faktas turi būti atsekamas, kai tokį reikalavimą nustato teisės aktai ar naudojama informacinė sistema.

19. Dienyno duomenų pagrindu sudaryti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių švietimo ir profesinio mokymo teikėjų veiklos dokumentų saugojimą, bei Mokyklos dokumentacijos plano nustatyta tvarka ir terminais.

20. Dienyno duomenys ir juose esantys asmens duomenys tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ir Mokyklos vidaus dokumentų.

21. Nuostatai peržiūrimi pasikeitus dienyno funkcionalumui, Mokyklos veiklos organizavimui ar teisės aktų reikalavimams, kai dėl šių pokyčių būtina keisti Nuostatų nuostatas.

_____