

PATVIRTINTA
Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“
direktorius 2019 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-181

ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PUMPURĖLIS“ ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJOMOSI TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“ elektroninio dienyno naudojimosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės dienyno, mokymo namuose dienyno ir kitų dienynų (toliau – dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

3. Rokiškio lopšelis-darželis „Pumpurėlis“, rengdamas elektroninio dienyno tvarkymo 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 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“ sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

5. Rokiškio lopšelis-darželis „Pumpurėlis“ sudarantis dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo ugdytinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

7. Lankomumo apskaitos žiniaraštis (tabelis) – išrašas iš Dienyno apie praėjusio mėnesio lankytas, praleistas, pateisintas ir nepateisintas, apmokestinamas dienas, taikomas lengvatas.

8. Dienynas pildomas valstybine lietuvių kalba.

II SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

9. Dienyne kaupiama informacija apie ugdytinių pasiekimus, pažangą, lankomumą.

10. Dienyne tvarkomi ugdytinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, grupė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, lankomumą.

11. Dienyne tvarkomi ugdytinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeriai.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

12. Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“ Dienyno tvarkymo nuostatai nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams ir pan.), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, pvz., optinius diskus, mikroprocesorinę atmintį ir kt., tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę, jei tai nėra nustatyta kitais lokaliais teisės aktais.

13. Ugdytinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka paskirtas atsakingas (-i) asmuo (-enys), rekomenduojama, – direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo), teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

14. Dienyne fiksuojamas ugdytinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, žinias apie ugdytinio praleistas dienas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų/ nepateisintų dienų skaičių iki tos dienos 24 val.).

15. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), ugdytinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisykusio 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 (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Grupės lankomumo apskaitos žiniaraščiu“.

16. Ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą ugdytinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

17. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau Rokiškio lopšelis-darželis „Pumpurėlis“ privalo užtikrinti, kad Dienyne liktų naikinamų/ pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

18. Dienyne atlikus „užrakinto“ ugdytinio ugdymo apskaitos duomens (ugdymo pasiekimų ar įvertinimo) keitimą/ ištaisymą, sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus Dienyno administratoriui, mokytojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, ugdytinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

19. Dėl „užrakinto“ dienų lankomumo duomens keitimo/ ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, ugdytinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokytojui, vadovaujančiam grupei ir elektroninio dienyno administratoriui.

20. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir 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.

21. Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“ vadovas užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu Dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

22. Dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

IV SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

23. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymą Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytą laiką.

24. Dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam įstaigos informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti elektroninį dienyną, rengiamas ir tvirtinamas elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

25. Priėmus sprendimą likviduoti Dienyną, Rokiškio lopšelio-darželio „Pumpurėlis“ rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.
