

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro

2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008

(Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro

2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija)

**DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu gali būti sudaromi: ikimokyklinės grupės dienynas, priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, profesinio mokymo dienynas, praktikos dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

3. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi švietimo teikėjai, vykdamys ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas, priėmę sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu. Bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo programas įgyvendinančioms mokykloms siūloma vadovautis elektroninio dienyno, veikiančio informacinių sistemų pagrindu, diegimo rekomendacijomis, pateiktomis Tvarkos aprašo priede.

4. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas mokyklos tarybos pritarimu. Mokykla priėmusi sprendimą mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną, parengia mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir tvirtina mokyklos vadovo įsakymu. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

5. Mokykla, rengdama 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“. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose rekomenduojami šie skyriai:

5.1. bendra informacija (steigimo teisinis pagrindas, paskirtis ir kt.);

5.2. organizacinė struktūra (valdytojas, tvarkytojas (-ai), duomenų teikėjai ir gavėjai, jų teisės, pareigos, funkcijos ir kt.);

5.3. informacinė struktūra (kaupiami duomenys ar jų grupės, asmens duomenys ir kt.);

5.4. funkcinė struktūra (funkciniai moduliai, atliekamos modulių funkcijos, sąveika su kitomis įstaigos ar kitų įstaigų informacinėmis sistemomis, valstybės informacinėmis sistemomis ar registrais ir kt.);

5.5. duomenų saugos reikalavimai, taikomos saugumo priemonės, el. dienyno duomenų saugojimo ir archyvavimo tvarka, jei tai nėra numatyta kituose lokaliuose teisės aktuose;

5.6. reikalavimai programinės įrangos tiekėjui (gali būti išdėstoma atskirame techninės specifikacijos dokumente ir kt.);

5.7. finansavimas (nurodoma, iš kokių šaltinių finansuojama ir kt.);

5.8. baigiamosios nuostatos.

6. 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. Elektroninis dienynas mokyklos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

7. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

## **II SKYRIUS**

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

8. Mokykla elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklaidumams, 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. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

9. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka atsakingas (-i) asmuo (-ens), rekomenduojama – mokyklos vadovo pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo), teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą:

9.1. iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

9.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną (mokyklos sprendimu gali perkelti visą dienyną) ar išspausdina (mokyklos sprendimu spausdinti gali ir mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdančias asmenys). Mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdančioms asmenims (dalyko mokytojui, profesijos mokytojui ir kitiems) parašu patvirtinus pateiktą duomenų teisingumą, įrašius datą, įdeda į kitą bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

9<sup>1</sup>. Tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui tam tikros klasės dienyne ir jame esančioje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje“ nėra įrašyti visi reikiami duomenys, kurie fiksuojami jau pasibaigus ugdymo procesui (pvz., papildomo darbo, brandos egzaminų įvertinimai ir kt.), tos klasės mokiniams 9.1 ir 9.2 papunkčiuose nustatyti reikalavimai įgyvendinami per 5 darbo dienas nuo duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip iki paskutinės einamųjų mokslo metų darbo dienos.

10. 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 įsegami į spausdintą dienyną ar mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną).

11. Elektroniniame dienyne fiksuojamas trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus iki tos dienos 24 val. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą. Dėl klaidos ištaisymo akte turi būti įrašyti šie duomenys: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimas skaičiumi ir (ar) žodžiu, jei jis keičiamas, mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas keičiamas, vardas ir pavardė, mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, kuris keičia klaidingus duomenis, vardas ir pavardė, pareigos, elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė ir pareigos, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas keitimas, kiti mokinio ugdymo apskaitos duomenys. Sudarytas aktas saugomas kartu su „Mokinių mokymosi

pasiekimų apskaitos suvestine“.

12. Mokinių ugdomąją veiklą ir (ar) profesinį mokymą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

13. Jei mokykla yra nusprendusi dienyną spausdinti ir saugoti popieriuje, asmuo, nutraukęs darbo sutartį, pasirašo savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, atsakingas asmuo juos peržiūri ir šie lapai įsegami į sudaromą dienyną.

14. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

Elektroniniame dienyne atlikus duomenų keitimą, sistema automatiškai siūnia vidinį panešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, dalyko mokytojui, mokiniui ir mokinio (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams) tėvams.

15. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

16. Mokyklos 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.

17. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, rekomenduojama mokykloms naudoti klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, siūloma naudoti Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

18. Mokykloms rekomenduojama elektroniniuose dienynuose numatyti įvairias integracines galimybes su kitomis sistemomis ir registrais (pvz., mokinių mokymosi rezultatų eksportavimą į Mokinių registrą ir kt.).

### **III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

19. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas 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“, 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“, nustatytą laiką.

## **ELEKTRONINIO DIENYNO, VEIKIANČIO INFORMACINIŲ SISTEMŲ PAGRINDU, DIEGIMO REKOMENDACIJOS**

1. Mokyklai, nutarusiai diegti elektroninį dienyną, veikiantį informacinių sistemų pagrindu, rekomenduojama:

1.1. susitarti dėl elektroninio dienyno diegimo ir naudojimo galimybių;

1.2. pasirinkti labiausiai mokyklos poreikius tinkantį elektroninį dienyną;

1.3. parengti (patikslinti, pritaikyti mokyklai) ir tvirtinti asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklės, vadovaujantis Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45 „Dėl Pavyzdinių asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių“;

1.4. užtikrinti integraciją tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro:

1.4.1. nustatyti Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose duomenų mainų tarp elektroninio dienyno ir Mokinių registro galimybę;

1.4.2. papildyti Mokyklos (kaip mokinių registro tvarkytojos) ir elektroninio dienyno paslaugos teikėjo sutartį dėl duomenų naudojimo tikslų, teikimo ir gavimo teisinio pagrindo, tvarkos, teikiamų Mokinių registro duomenų apimties;

1.4.3. kreiptis į Švietimo informacinių technologijų centrą su prašymu įjungti automatinį duomenų teikimą (gavimą), kad elektroninio dienyno tvarkytojai turėtų galimybę automatiškai būdu įvesti trimestrų, pusmečių, metinius įvertinimus iš elektroninio dienyno į Mokinių registrą (pvz., pažymėjimams ir brandos atestatams spausdinti), gauti duomenis ir pan. Jei mokykla nutraukia sutartį su elektroninio dienyno paslaugos teikėju, apie tai taip pat informuoti Švietimo informacinių technologijų centrą;

1.5. naudoti elektroniniuose dienynuose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus klasifikatorius ([www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt)).

2. Renkantis elektroninius dienynus, siūloma atkreipti dėmesį į tai, ar yra numatyta galimybė:

2.1. importuoti duomenis į mokinių, pedagogų registrą ir eksportuoti iš mokinių, pedagogų registro;

2.2. susieti elektroninį dienyną su kitomis programomis (pvz., pamokų tvarkaraščio sudarymo, virtualia mokymosi aplinka, skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, bibliotekoms skirta programa, dokumentų valdymo sistema ir kt.);

2.3. susieti su kitomis sistemomis (pvz., su įėjimo į mokyklą kontrolės sistema, valgykla);

2.4. išsaugoti ataskaitas įvairiais formatais (pvz., *MS Excel*, PDF, kt.);

2.5. analizuoti duomenis įvairiais pjūviais;

2.6. naudoti pranešimus kitiems elektroninio dienyno vartotojams (pvz., vidiniai, SMS, el. paštu, kt.);

2.7. kurti įvykių kalendorių (pvz., tėvų susirinkimų, kontrolinių darbų);

2.8. talpinti failus;

2.9. rengti ilgalaikius / teminius planus (pvz., jų kūrimas, redagavimas);

2.10. spausdinti, rodyti įvairioms vartotojų grupėms tvarkaraščius;

2.11. pasirinkti vertinimo būdus;

2.12. automatiškai skaičiuoti įvertinimų vidurkius arba atsisakyti jų skaičiavimo;

2.13. atsisakyti reklamos pateikimo (jei reklama yra);

2.14. stebėti mokinių individualią pažangą;

2.15. naudoti patikimumo užtikrinimo paslaugas, pvz., elektroninį parašą ir kt.

3. Mokykla, įdiegianti mokykloje elektroninį dienyną, parengia Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, kuriuose turi būti pateikta ši informacija:

3.1. organizacinė struktūra (elektroninio dienyno valdytojas, tvarkytojas(-ai), duomenų teikėjai (jei yra), duomenų gavėjai (jei yra));

3.2. informacinė struktūra (elektroniniame dienyne kaupiami duomenys ar jų grupės, asmens duomenys (jei yra);

3.3. funkcinė struktūra (funkciniai moduliai, sąveika su kitomis įstaigos ar kitų įstaigų informacinėmis sistemomis, valstybės informacinėmis sistemomis ar registrais);

3.4. duomenų saugos reikalavimai (nurodomi saugos dokumentai, vienas iš jų asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklės, patvirtintos vadovaujantis pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45). Taikomos saugumo priemonės turi užtikrinti, kad duomenys nebūtų neteisėtai sunaikinti ar pakeisti, sugadinti, neteisėtai pasisavinti, paskelbti, pateikti ar kitaip panaudoti;

3.5. programinės įrangos reikalavimai;

3.6. finansavimas (nurodoma, iš kokių šaltinių finansuojamas kūrimas / nuoma, tvarkymas ir priežiūra);

4. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai turi būti suderinti su duomenų teikėjais (jei yra);

5. Patvirtinus Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir sukūrus / išsinuomavus programinę įrangą, mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro elektroninio dienyno priėmimo ir tinkamumo eksploatuoti aktą, kurį patvirtinus laikoma, kad elektroninis dienynas sukurtas ir įteisintas.

6. Elektroninis 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 Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

7. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, mokykla 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.

---