



KLAIPĖDOS VAIKŲ LAISVALAIKIO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL KLAIPĖDOS VAIKŲ LAISVALAIKIO CENTRO NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO DIENŲNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENŲNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasi Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008, ir vėlesnėmis jo redakcijomis:

1. T v i r t i n u Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro neformaliojo vaikų švietimo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u

2.1 Dvilę Vasiliauskiene, raštinės administratorę, supažindinti su šiuo įsakymu įstaigos darbuotojus, dirbančius su elektroniniu dienynu ir turinčius elektroninio dienyno paskyrą;

2.2 direktoriaus pavaduotoją ugdymui, administruoti elektroninį dienyną;

2.3 skyrių vedėjus, vykdyti elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ne rečiau negu 2 kartus per mėnesį;

2.4 duomenų bazės specialistą, nuolat tikrinti, tikslinti ir pildyti mokinių ir mokytojų duomenis;

2.5 neformaliojo vaikų švietimo mokytojus, tvarkyti ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne elektroniniame dienyne „Mano dienynas“ (www.manodienynas.lt) nuo 2023 m. rugsėjo 1 d.

3. P a v e d u Modestai Vainorienei, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, skelbti šį įsakymą Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro interneto svetainėje per 3 darbo dienas.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro direktoriaus 2020 m. lapkričio 30 d. d. įsakymą Nr. V1-139 „Dėl Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro neformaliojo vaikų švietimo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“.

Direktorė

Jolanta Budrienė

PATVIRTINTA
Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-

KLAIPĖDOS VAIKŲ LAISVALAIKIO CENTRO NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro (toliau – Centras) neformaliojo vaikų švietimo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninį laikmeną, tvarką.
2. Aprašas parengtas 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ redakcija).
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. Elektroninis dienynas (toliau – e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
 - 3.2. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Aprašu vadovaujasi visi Centro bendruomenės nariai.
5. Aprašas papildomas ir keičiamas Centro direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios Centro bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Centro direktorius.
6. Centras nevykdo koncertmeisterių ugdymo apskaitos e-dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS IR PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

8. Visi Centro darbuotojai, e-dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su e-dienynu įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti Centro duomenų jokiais tikslais, be Centro atstovų raštiško sutikimo.
9. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma e-dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d., direktoriaus pavaduotojas ugdymui dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną, kuri tvarkoma 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.

10. Gavus iš sistemos administratoriaus duomenų archyvą, kiti e-dienyno skyriai perkeliama į skaitmeninę laikmeną; teisės aktų nustatyta tvarka atsakant už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, saugomi.

11. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto e-dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pažymi, kad susipažino. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame skyriaus vedėjo kabinete. Pasibaigus mokslo metams, skyrių vedėjai instruktažų lapus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris juos tvarko ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Centro sprendimu, e-dienynas „užrakinamas“ praėjus 10 darbo dienų nuo paskutinės mėnesio pamokos (uždaromi mėnesiai).

13. Prireikus keisti informaciją užrakintose e-dienyno srityse, klaidą padaręs mokytojas raštu (2 priedas) kreipiasi į direktorių; direktorius priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojas, gavęs leidimą, ištaiso prašyme nurodytą klaidą, surašo aktą (3 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) ir apie pakeistus duomenis informuoja mokinį ir jo tėvus (teisėtus vaiko atstovus).

14. Mokytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina kuriojantis skyriaus vedėjas ir administratorius perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, pasirašo savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, skyriaus vedėjas juos peržiūri ir šie lapai įsegami į sudaromą dienyną.

15. Pavaduojantys mokytojai e-dienyne nurodomi tą pačią dieną, patvirtinus pavadavimo faktą. Pavaduojančius asmenis e-dienyne nurodo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

16. Informacija į e-dienyną suvedama tą pačią pamoką/dieną, išskyrus atvejus, kai vėlesniam duomenų įvedimui yra objektyvios priežastys (nėra interneto, neveikė e-dienynas ir pan.).

17. 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.

III SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

18. E-dienyną administruoja ir tvarko Centro direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, priežiūrą vykdo ir tvarko – skyrių vedėjai, duomenų bazės specialistas, pildo – mokytojai.

19. E-dienynus stebėti turi teisę:

19.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus e-dienynus, nuolat;

19.2. skyriaus vedėjas – klubo grupių e-dienynus, nuolat;

19.3. duomenų bazės specialistas – mokinių sąrašus, nuolat;

19.4. mokytojas – vykdomų būrelių ir jų grupių e-dienynus, nuolat.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1. iki rugpjūčio 31 d. ištrina nebevykdomas programas ar grupes;

20.2. per penkias pirmąsias rugsėjo mėnesio darbo dienas patikrina ir suveda informaciją, reikalingą e-dienyno funkcionavimui: patikslina dalykų sąrašą, pamokų laiką, atostogų laiką, pusmečių intervalus, koreguoja pasikeitusius duomenis ir kt.;

20.3. suteikia informaciją prisijungimui skyrių vedėjams, mokytojams, administracijos darbuotojams;

20.4. konsultuoja skyrių vedėjus ir mokytojus e-dienyno naudojimo klausimais, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e-dienyno administratorių;

20.5. įkelia į e-dienyną dokumentus Centro direktoriaus nurodymu;

20.6. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo Centro administracijai ir programinės įrangos teikėjui;

20.7. užtikrina sklandų e-dienyno naudojamą ir informuoja e-dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Centro direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

20.8. patvirtinus pavadavimo faktą, tą pačią dieną e-dienyne nurodo pavaduojančius mokytojus, tiksliai įrašydamas pavadavimo termino pradžią;

20.9. analizuoja pusmečių, metų statistiką, rengia išvadas, rekomendacijas;

20.10. ištaiso e-dienyne padarytas dienyno sudarymo klaidas;

20.11. pagal mokytojų pateiktus prašymus dėl duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) e-dienyne (1 priedas), patikrina duomenų keitimo bei klaidos ištaisymo faktą ir pasirašo asmens surašytą aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą);

20.12. vidaus žinutėmis bendrauja su skyrių vedėjais, mokytojais;

20.13. teikia konsultacijas e-dienyno naudojimo klausimais.

21. Duomenų bazės specialistas:

21.1. mokiniui atvykus į Centrą įkelia jo duomenis iš Mokinių registro;

21.2. pildo dienyno skiltį Mokinių dokumentai, atlieka būtinus pakeitimus, nurodydamas direktoriaus įsakymo Nr., datą (dėl mokinių atvykimo, išvykimo, pavardės keitimo, grupės keitimo ir kt.);

21.3. nuolat tikrina, tikslina ir papildoma mokinių ir mokytojų duomenis (duomenys turi sutapti su Mokinių ir pedagogų registro duomenimis);

21.4. mokytojui atvykus/išvykus iš Centro mokslo metų eigoje, suveda arba ištrina reikiamą informaciją;

21.5. parengia užsakytas pažymas.

22. Mokytojai:

22.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis (apie netikslumus nedelsiant informuoja skyriaus vedėją);

22.2. sistemingai ir savalaikiai (tą pačią pamoką/dieną) įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbus, pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus, integruojamąsias pamokas, pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas atskiriems mokiniams ar grupei pastabų skiltyje;

22.3. jei pamokos nevyko dėl šalčio, epidemijos, stichinių nelaimių ar kt., e-dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

22.4. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą meniu punkte „Ataskaitos“ išspausdina instruktažų lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo skyriaus vedėjo kabinete esančiame segtuve;

22.5. atsako už duomenų teisingumą savo dienyne;

22.6. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą;

22.7. iš e-dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad e-dienynas dėl techninių nesklandumų ar atsiradus kitiems techniniams trikdžiams kurį laiką neveiks, mokinių duomenų apskaitą mokytojas vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į e-dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

22.8. pavaduojantis mokytojas vaduojamų pamokų duomenis į e-dienyną įveda vadovaujantis ta pačia Apraše išdėstyta tvarka;

22.9. kilus neaiškumams, problemoms, nedelsiant kreipiasi į skyriaus vedėją.

23. Skyrių vedėjai:

23.1. vykdo klubo būrelių e-dienyno pildymo priežiūrą;

23.2. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 15 d. patikrina, ar teisingai suvesta būrelių, grupių informacija, pamokų tvarkaraščiai;

23.3. 2 kartus per mėnesį tikrina grupių mokinių sąrašus, ar užpildytos pamokos, žymimi neatvykimai, vėlavimai;

23.4. užtikrina, kad e-dienyne būtų įrašyti teisingi mokinių ir jų tėvų (teisėtų vaiko atstovų) duomenys;

23.5. e-dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

23.6. užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną praėjus 10 darbo dienų nuo paskutinės mėnesio pamokos;

23.7. mokytojui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą, atspausdina ir teikia pasirašyti sutartį nutraukusiam asmeniui ir perduoda ją tvarkyti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

23.8. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, patikrina e-dienyną, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą nformuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

24. Direktorius:

24.1. paskirsto kontaktines valandas ir įsakymo kopiją teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

24.2. tvirtina pamokų tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

24.3. užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

25. Direktorius užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Už atspausdintų apskaitos suvestinių saugojimą ir perdavimą į dokumentų saugyklą atsako raštinės administratorius.

27. Mokytojai atsako už savalaikį duomenų įvedimą ir teisingumą.

28. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą e-dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.-

29. Asmenys (administruojantys ir tvarkantys e-dienyną, išspausdinantys ir perkeltantys duomenis į skaitmenines laikmenas) pažeidę šį Aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Aprašas peržiūrimas kiekvienais metais, arba tikslinamas pasikeitus teisės aktams.

31. Aprašas patvirtintas suderinus su Centro profesine sąjunga, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

32. Apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

33. Visi darbuotojai su Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis nustatytų įpareigojimų, bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais. Su Aprašu pirmą kartą supažindinami iki 2023 m. rugsėjo 15 d., naujai priimami darbuotojai – iki prasidedant darbo santykiams.

34. Centro direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

35. Aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje www.kvlc.lt

[illegible]

sudarymo elektroninio dienyno duomenų
pagrindu tvarkos aprašas
2 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro
direktorei
Jolantai Budrienei

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

(data)
Klaipėda

Prašau leisti keisti duomenis:

<i>Sritys, kuriose bus keičiami (ištaisomi) duomenys</i>	<i>Pildo mokytojas</i>
Neformaliojo vaikų švietimo programa, grupė	
Data	
Mokinio vardas, pavardė	
Klaidos pobūdis arba duomenų keitimo priežastis	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA
Skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro
neformaliojo vaikų švietimo dienynų
sudarymo elektroninio dienyno duomenų
pagrindu tvarkos aprašas
3 priedas

Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras

AKTAS DĖL DUOMENS ELEKTRONINIAME DIENYNE KEITIMO/TAISYMO

(data)
Klaipėda

(darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė)

Sritis, kuriose keičiami (ištaisomi) duomenys	
Neformaliojo vaikų švietimo programa, grupė	
Data	
Mokinio vardas, pavardė	
Klaidos pobūdis arba duomenų keitimo priežastis	
Priežastys, dėl kurių atliekamas keitimas	

--

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA
Skyriaus vedėjas

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras, Molo g. 60-1, LT-92278 Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS VAIKŲ LAISVALAIKIO CENTRO NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNŲ DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-08-31 Nr. V1-118
Adresatas	Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras, Molo g. 60-1, LT-92278 Klaipėda
Dokumentą derino	Direktorius Jolanta Budrienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2023-08-31 11:44:02
Dokumentą derino	Skyriaus vedėja Vaida Valinskienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2023-08-31 11:44:56
Dokumentą derino	Skyriaus vedėja Dalia Mačiulienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2023-08-31 12:22:24
Dokumentą pasirašė	Direktorius Jolanta Budrienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2023-08-31 16:32:18
Registratorius	Raštinės administratorius Dovilė Vasiliauskienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2023-08-31 16:35:53
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-04-20 atspausdino Direktorius pavaduotojas ugdymui Paulius Barzinskis

Nuorašas tikras
Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras
2026-04-20