

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Santarvės“ progimnazijos  
direktoriaus 2019 m. gruodžio 20 d.  
įsakymu Nr. V-76

## **ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos „Santarvės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmos pakopos ir neformalaus švietimo elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, tvarkymą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministras.

4. Progimnazija mokinių ugdymo apskaitą vykdo elektroniniu būdu, naudodama viešųjų pirkimų būdu įsigytu el. dienynu. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie neturi galimybės naudotis el. dienynu, yra informuojami Progimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka.

5. Progimnazijos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir el. dienyno valdymo administratorius.

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko visi Progimnazijos pedagoginiai bei pagalbos mokiniui specialistai bei kiti su Progimnazijos ugdymu bei pagalbos teikimu susiję specialistai.

### **II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ IR TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS**

7. Elektroninio dienyno administratorius, atsakingas už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, yra Progimnazijos el. dienyno informacijos tvarkytojas ir saugotojas.

8. Progimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:

8.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, trimestrų intervalus, pažymių tipus, pedagogų, mokinių sąrašus, vertinimo rodiklius, dalykų pavadinimus ir kt.;

8.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 1 dienos suveda klases, grupes;

8.3. esant poreikiui, daro pakeitimus, tikslina informaciją;

8.4. sukuria naujai suformuotas klases, įrašo klasių vadovus, priskiria dalykų mokytojus, suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (Progimnazijos vadovams, pagalbos mokiniui specialistams ir pan.);

8.5. pagal pateiktus raštinės administratoriaus duomenis papildo/pašalina mokinių ir mokytojų sąrašus;

8.6. įtraukia naujus mokomuosius dalykus;

8.7. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Progimnazijos išvykstantiems mokiniams;

8.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to atlikti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno tiekėją;

8.9. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų darbo dienos, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda ją raštinės administratoriui saugoti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.10. apmoko dirbti su el. dienynu naujai priimtus mokytojus.

9. Klasių vadovų funkcijos:

9.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 15 dienos, patikrina klasės mokinių sąrašus, tėvų (globėjų, rūpintojų) suvestą informaciją, dalykų pavadinimus; apie rastus netikslumus informuoja elektroninio dienyno administratorių ir/ar tėvus (globėjus, rūpintojus);

9.2. patikrina įrašų teisingumą į el. dienyną naujai atvykusių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus, pavardes, el. pašto adresą;

9.3. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją ir/ar dienyno administratorių, kuruojančių administracijos darbuotoją;

9.4. klasės vadovo veiklą, klasių valandėlių temas, socialinę mokinių veiklą pildo lietuvių kalba;

9.5. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos. Ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį.

9.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestriui, mokslo metams išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Ataskaitos tėvams (globėjams, rūpintojams) perduodamos užtikrinant, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) su jomis susipažįsta.

9.7. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dėstančius mokytojus, Progimnazijos administraciją mokinių ugdymo temomis;

9.8. formuoja savo klasės pasiekimų suvestinę, ją analizuoja siekiant kiekvieno mokinio pažangos. Esant reikalui koreguoja klasių vadovo ilgalaikį planą;

9.9. organizuodami išvyką, instruktuoja mokinius pasirašytinai. 4-8 klasių mokiniai pasirašo išspausdintame iš el. dienyno lape, kurį klasės vadovas kartu su užpildyta forma „Mokinių išvykos, turistiniai žygiai ir ekskursijos“ pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažus; pastarajam, pasibaigus mokslo metams, perduoda visus užpildytus saugaus elgesio instruktažų lapus;

9.10. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus apie el. dienyne teikiamą informaciją, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus/elgesį;

9.11. supažindina klasės mokinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus) su el. dienyno naudojimo tvarka bei el. dienyno naudojimo naujovėmis ar pasikeitimais;

9.12. gavę iš ligoninės mokyklos pažymių suvestinę, informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pažymius/įvertimus;

9.13. fiksuoja socialines ir pilietines veiklas;

9.14. pasibaigus trimestriui, mokslo metams, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui „Klasės pažangumo“, „Klasės lankomumo“ ataskaitas, o pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdina, pasirašo ir kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimai“.

10. Dalykų mokytojų funkcijos:

10.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

10.2. suveda savo dalyko tvarkaraštį;

10.3. kasdien suveda pamokų duomenis: pamokos temą, detalų klasės darbą, skiriamus namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius, vėlavusius, nepasiruošusius pamokai, anksčiau iš pamokos išvykusius ir kt. informaciją. Skirtus namų darbus dienyne įvesti būtina iki tos dienos 17 val.

10.4. dienyną pildo ta kalba, kuria vykdo ugdymą (užsienio kalbos (anglų) mokytojai pamokos temą, veiklas pildo dėstomąja kalba, o namų darbus pildo rusų/anglų kalba);

10.5. ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus. Kontrolinių darbų datas mokytojai iš anksto privalo suderinti užpildydami Progimnazijos kontrolinių darbų tvarkaraštį;

10.6. išveda trimestrų/metų įvertinimus ne vėliau kaip paskutinę I ar II trimestro dieną;

10.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į Progimnazijos el. dienyno administratorių;

10.8. organizuodami išvyką, instruktuoja mokinius pasirašytinai. 4-8 klasių mokiniai pasirašo išspausdintame iš el. dienyno lape, kurį klasės vadovas kartu su užpildyta forma „Mokinių išvykos, turistiniai žygiai ir ekskursijos“ pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažus;

10.8.1. gavę iš ligoninės mokyklos pažymių suvestinę, suveda į el. dienyną mokinio pažymius/įvertimus;

10.8.2. mokiniui nesant pamokoje, žymi „n“ (jei mokinių pažymėjimų skanavimo sistema neveikia);

10.8.3. mokiniui dėl ligos ar kitos svarbios priežasties neatvykus į kontrolinį darbą, bet kontrolinį darbą parašius vėliau (su mokytoju sutartu laiku), „n“ raidės neištrina, įvertinimą fiksuoja atsiskaitymo dieną;

10.8.4. formuoja dalyko ataskaitas bei analizuoja klasės mokinių pažangą, esant reikalui koreguoja ilgalaikį dalyko planą;

10.8.5. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dėstančius mokytojus, Progimnazijos administraciją mokinių ugdymo temomis;

10.8.6. informuoja el. dienyno administratorių apie pastebėtus gedimus ar duomenų netikslumus.

11. Socialinio pedagogo funkcijos:

11.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių ugdymo rezultatus;

11.2. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, Progimnazijos administraciją mokinių ugdymo ir patyčių ir kt. prevencijos temomis.

12. Specialiojo pedagogo funkcijos:

12.1. stebi mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymosi rezultatus, individualią pažangą;

12.2. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), dėstančius mokytojus, Progimnazijos administraciją specialiojo ugdymo temomis;

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto funkcijos:

13.1. ne vėliau kaip per rugsėjo mėnesį įveda ir vėliau nuolat atnaujina „Mokinių sveikatos“ duomenis el. dienyne, saugo mokinių sveikatos pažymą, supažindina Progimnazijos pagalbos mokiniui specialistus bei mokytojus su gydytojų nurodytomis rekomendacijomis bei galimomis pagalbos priemonėmis;

13.2. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dėstančius mokytojus, Progimnazijos administraciją bendruomenės sveikatinimo temomis;

13.3. analizuoja mokinių sveikatos situaciją bei teikia rekomendacijas.

14. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:

14.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal kuruojamas sritis;

14.2. mokytojui susirgus, budintis direktoriaus pavaduotojas į el. dienyną įveda mokytojų pavadavimus;

14.3. kartu su klasės vadovu pasirašo „Mokinių mokymosi pasiekimų“ ataskaitą, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda archyvarei saugoti, kaip tai yra nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų departamento

prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 04 d. įsakymu Nr. V-188;

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

14.5. patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį, per metus tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

14.6. supažindina naujai priimtus mokytojus su šia tvarka;

14.7. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus el. dienyno naudojimo, pildymo ir kt. klausimais pagal kompetenciją;

14.8. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dėstančius mokytojus, pagalbos specialistus, Progimnazijos administraciją mokinių ugdymo, darbo tvarkos temomis;

14.9. pagal kuruojamas sritis analizuoja klasės lankomumą, pažangą, priima būtinus sprendimus bei teikia rekomendacijas.

### **III SKYRIUS**

#### **DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU, TAISYMAS, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

15. Pasibaigus mokslo metams iš elektroninio dienyno išspausdinamos „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinės („Mokinių mokymosi pasiekimai“), klasių vadovai ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui (pagal kuruojamas sritis) išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda suvestines saugoti archyvarui byloje, tvarkomoje Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programos pirmos dalies baigimo, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

16. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai, pasibaigus mokslo metams, perduodami saugoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

17. Elektroniniame dienyne mokinio trimestrų/metinį ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, žinios apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą/metus patvirtinami automatiškai – „užrakinant“ (įrašyti atitinkamo laikotarpio duomenys (įvertinimas, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičius patvirtinami iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ 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), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas,

18. Vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito Progimnazijos darbuotojo, taisiusio 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 progimnazijos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

19. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso. Progimnazija užtikrina, 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.).

20. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestrų, metinio ar papildomo darbo įvertinimo) keitimą/ištaisymą, sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo/ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams, (globėjams, rūpintojams) mokytojui, vadovaujančiam klasei ir elektroninio dienyno administratoriui.

21. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudojamasi Švietimo, mokslo ir sporto srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis 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“.

#### **IV SKYRIUS**

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

22. 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.

23. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą (pildymą), informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

24. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui (pagal kuruojamas sritis) atsako, kad nebūtų pažeista Progimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

25. Už atspausdintų dienynų skyrių bei el. laikmenos su aprašu archyvavimą atsako Progimnazijos raštinės administratorius.

26. Progimnazijos mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

27. Asmenys, besinaudojantys el. dienynu, privalo naudotis tik pagal jiems priskirtas vartotojo funkcijas, pametę ar atskleidę slaptažodį privalo nedelsdami jį pasikeisti ar informuoti el. dienyno administratorių.

28. Visi asmenys, turintys prieigą prie Progimnazijos el. dienyno, pastebėję neteisėtą el. dienyno naudojimą, privalo nedelsdami informuoti Progimnazijos direktorių bei imtis visų veiksmų nusikaltimui užkirsti.

29. Visi asmenys dienynu naudojami gerbdami asmens duomenų apsaugą ir tik Progimnazijos ugdymo klausimais. Griežtai draudžiama be raštiško ar jam prilyginto teisinio Progimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimo naudoti el. dienyno duomenis kitais tikslais.

#### **V SKYRIUS**

##### **DIENYNO SAUGOJIMAS**

30. Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką.

31. Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas saugomas atitinkamiems popieriniams dokumentams taikomais norminiuose teisės aktuose nustatytais terminais ir tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Progimnazijos bendruomenės nariai: mokiniai, tėvai, pedagoginiai darbuotojai, asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, administracija.

34. Progimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, Pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

35. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje [www.santarvesmokykla.lt](http://www.santarvesmokykla.lt)

---