

## **KELMĖS RAJONO ELVYRAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono Elvyravos pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 81-3227) (2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ĮSAK-1459 redakcija).
2. Nuostatai reglamentuoja dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
4. Mokykla naudoja UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninį dienyną „Mano dienynas“.
5. Mokykla nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
6. Mokinių mokymo namuose, savarankiško mokymosi, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, specialiosios pagalbos apskaita vykdoma spausdintuose dienynuose.
7. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
8. Už mokyklos elektroninio dienyno administravimą, paruošimą mokslo metams, duomenų pateikimą, nuolatinį atnaujinimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas elektroninio dienyno administratorius, kuriuo direktoriaus įsakymu skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

### **II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

#### **9. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:**

- 9.1. atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: ugdymo planai, pamokų, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;
- 9.2. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 9.3. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
- 9.4. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
- 9.5. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
- 9.6. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;
- 9.7. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į „Mano dienynas“ administratorių.

## **10. Klasių vadovai:**

- 10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
- 10.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenis, juos tikslina;
- 10.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis. Supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;
- 10.4. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių, klasėje dirbančius mokytojus. Paruošia (atspausdina) elektroninio dienyno ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams. Vieną ataskaitos egzempliorių sega į klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylą.
- 10.5. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 10.6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas elektroninio dienyno pagalba apie vaiko ligą ar kitą svarbią neatvykimo į mokyklą priežastį, laikomas pateisinimo dokumentu;
- 10.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui (mokslo metams) išspausdina pusmečio (metinio) pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 10.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 10.9. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;
- 10.10. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 10.11. iki rugpjūčio 31d. kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, ją patikrina ir pasirašo. Suformuoja klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylą, į kurią susega per mokslo metus išvykusių mokinių ataskaitas, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos per mokslo metus gautus įvertinimus, „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus.
- 10.12. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

## **11. Mokytojai:**

- 11.1. mokslo metų pradžioje pasitikrina savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;
- 11.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 11.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, elektroniniame dienyne pažymimos datos ir parašoma: „Pamokos nevyko dėl...“. Klasei išvykus į ekskursiją, vykdant kultūrinę, pažintinę veiklą pažymimos datos ir parašoma: „Žiūrėti į dienas, skirtas meninei, kultūrinei, pažintinei bei sportinei veiklai“;
- 11.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 11.5. kontrolinių, savarankiškų darbų įvertinimus surašo per dvi savaites. Atsižvelgiant į dalyko vertinimo sistemą, mokinys gali taisyti pažymį. Gavus aukštesnį įvertinimą, ankstesnis įvertinimas naikinamas ir įrašomas aukštesnis. Tai dalyko mokytojas gali padaryti kito mėnesio 15 d;
- 11.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių;
- 11.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus. Mokinio, mokyto namuose, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko elektroninį dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų.

- 11.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.
- 11.9. mokinių sportinių pasiekimų rodiklius įrašo kūno kultūros mokytojai.
- 11.10. instruktuoja mokinius bendraisiais saugaus elgesio pamokoje klausimais, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;
- 12. Socialinis pedagogas:**
- 12.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.
- 13. Sveikatos priežiūros specialistas** įrašo mokinių sveikatos duomenis.
- 14. Mokyklos direktorius:**
- 14.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### III. ATSAKOMYBĖ

15. Mokyklos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.
16. Už nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
17. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

### IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Mano dienyne“. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio paskutinės dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su klasės vadovu:
- 18.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;
- 18.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
19. Asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsiskaito už elektroninio dienyno duomenų tvarkymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
20. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės išspausdintuose lapuose nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

## V. DIENYNO SAUGOJIMAS

21. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius ( direktoriaus pavaduotojas ugdymui), elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvui.

22. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas elektroninis 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. ĮSAK – 1776/v-83 (Žin. , 2005, Nr. 105-3907), nustatyta laiką.

23. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

## VI. KITOS NUOSTATOS

24. Pusmečių, metinių pasiekimų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio, mokslo metų pabaigos, užrakinamas per 10 darbo dienų po oficialios pusmečių, mokslo metų pabaigos, datos.

25. Klasių vadovams ar mokytojams prirėikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina raštu kreiptis į elektroninio dienyno administratorių.

---

SUDERINTA

Kelmės rajono savivaldybės administracijos  
Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas

Saulius Michailovas  
2012- -

PRITARTA

Mokyklos tarybos  
2012-06-14 posėdžio  
nutarimu Nr. 6