

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Eduardo Balsio menų gimnazijos  
direktoriaus 2018 m. vasario 9 d.  
įsakymu Nr. V2-7

## **KLAIPĖDOS EDUARDO BALSIO MENŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. PASKIRTIS**

1. Dokumentas nustato Klaipėdos Eduardo Balsio menų gimnazijos elektroninio dienyno (toliau - e. dienyno) pildymo, priežiūros, saugojimo ir administravimo tvarką.

2. Nuostatai parengti, vadovaujantis 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) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Nuostatai reglamentuoja gimnazijos dienynų sudarymo e. dienyno duomenų pagrindu išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką bei e. dienyną tvarkančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.

4. E. dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

5. Gimnazija spausdintuose dienynuose vykdo koncertmeisterių darbo apskaitą.

6. Už gimnazijos e. dienyno parengimą mokslo metams, duomenų pateikimą, nuolatinį atnaujinimą ir išspausdinimą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

7. Klaipėdos Eduardo Balsio menų gimnazijos vadovo paskirti asmenys – e. dienyno administratorius (toliau – administratorius) atlieka e. dienyno administravimo, duomenų tikslinimo ir perkėlimo į skaitmenines laikmenas darbus. Administratorius turi palaikyti tiesioginį ryšį su e. dienyno paslaugos teikėju.

8. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, dirbantys su e. dienynu, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. Su nuostatais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

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

9. Direktorius:

9.1. 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.

## 9.2. Direktoriaus pavaduotojai:

9.2.1. teikia administratoriui e. dienyno vartotojų sąrašus, dalykų pavadinimus, informuoja apie įvykusius pakeitimus;

9.2.2. mokslo metų pradžioje patikrina administratoriaus e. dienyne suvestas grupes, tvarkaraščius;

9.2.3. kontroliuoja mokytojų e. dienyno pildymą ir tvarkymą;

9.2.4. e. dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasės vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų vykdymą;

9.2.5. informuoja gimnazijos direktorių apie mokytojus, kurie nesilaiko šio aprašo nuostatų reikalavimų ir nereaguoja į pareikštas pastabas bei siūlymus;

9.2.6. skiria pavaduojančius mokytojus;

9.2.7. rūpinasi pusmečių pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

9.2.8. raštinės sekretorė, išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių.

## 9.3. E. dienyno administratorius:

9.3.1. sukuria naujas klases ir įrašo mokinius, klasei vadovaujančius mokytojus, nuolat pagal poreikį tikslina, papildo, panaikina šiuos duomenis, padaro pakeitimus;

9.3.2. suveda visą reikalingą informaciją: pamokų laiką, pusmečių, atostogų datas, dalykų sąrašą ir kt.;

9.3.3. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams/rūpintojams);

9.3.4. apmoko e. dienyno vartotojus ir teikia jiems konsultacijas;

9.3.5. patikrina informaciją apie gimnaziją, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro pakeitimus;

9.3.6. sukuria mokomųjų dalykų pavadinimus;

9.3.7. užrakina ir atrakina klasių mokinių pusmečio ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

9.3.8. atlieka klaidų ir nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo gimnazijos direktoriui ir sistemos autoriams;

9.3.9. nuolat palaiko ryšį su e. dienyną administruojančios bendrovės atsakingu asmeniu.

## 9.4. Klasių vadovai:

9.4.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir jų tėvus, esant poreikiui, padaro pakeitimus;

9.4.2. pastebėję, kad klasės sąrašuose trūksta mokinių, apie tai informuoja administratorių;

9.4.3. parengia ataskaitas išeinantiems iš gimnazijos mokiniams.

9.4.4. įteikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams/rūpintojams) prisijungimo duomenis ir atsako už šių duomenų saugumą;

9.4.5. skatina, kad bent vienas iš vaiko tėvų (globėjų/rūpintojų) kasdien prisijungtų prie savo vaiko e. dienyno;

9.4.6. tėvams (globėjams/rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kas mėnesį išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, (tėvai (globėjai/rūpintojai) pasirašo ataskaitas ir gražina klases auklėtojui);

9.4.7. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (ligos pažymą, tėvų raštišką pateisinimą, direktoriaus įsakymą ir kt.), per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną;

9.4.8. informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus) apie susirinkimus, nurodant datą, vietą, laiką, temą;

9.4.9. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į specialų segtuvą (segtuvas raštinėje);

9.4.10. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams, suformuoja klases dienyną (klases mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas), pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

#### 9.5. Mokytojai:

9.5.1. mokslo metų pradžioje suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui savo dalyko grupes. Grupė – vienas (individuali pamoka) ar daugiau mokinių (grupinė pamoka), dalyvaujančių dalyko programoje ir pamokose. Grupė gali būti sudaryta iš kelių klasių mokinių;

9.5.2. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja mokyklos e. dienyno administratorių;

9.5.3. užpildo savo mokymo dalykų pamokų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas e. dienyno sistemoje ir matomas mokiniams bei tėvams;

9.5.4. pildo savo mokomų dalykų grupių vertinimus, klases ir namų darbus;

9.5.5. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, o pabaigoje surašo gautus pažymius;

9.5.6. kontrolinių darbų vertinimo rezultatai pateikiami ne vėliau kaip per 7 darbo dienas;

9.5.7. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais), klasių vadovais, mokiniais;

9.5.8. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

9.5.9. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 5 d., baigia pildyti e. dienyną;

9.5.10. pasibaigus pusmečiui, išveda pusmečio vertinimus;

9.5.11. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.5.12. esant poreikiui, pagal direktoriaus įsakymą, pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka 9.5. punkte nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse;

9.5.13. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, raštu nurodant priežastis, kreipiasi į gimnazijos direktorių.

9.6. Sveikatos priežiūros specialistas:

9.6.1. ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į e. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

9.6.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus, apie mokinių sveikatos sutrikimus.

9.7. Socialinis pedagogas:

9.7.1. stebi mokinių lankomumą, vykdo analizę;

9.7.2. stebi į rizikos grupę įtrauktą mokinių lankomumą, gautas pastabas;

9.7.3. e. dienyno pranešimais bendrauja su nelankančiais gimnazijos mokiniais, jų tėvais (globėjais/rūpintojais).

### **III. E. DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

10. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma e. dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

10.1. klasių vadovai iš e. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.2. e. dienyno administratorius e. dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasių vadovų patikrintas ir pateiktas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, pasirašo, patvirtindamas duomenų jose teisingumą, tikrumą, įdeda 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“, nustatyta tvarka, e. dienyno skaitmeninę laikmeną, gautą iš e. dienyno administratoriaus, perduoda į archyvą;

10.4. pusmečių vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki pusmečio pradžios, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios pusmečių išvedimo datos;

10.5. klasių vadovams ar mokytojams, prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina raštiškai kreiptis į Direktorių ir su jo leidimu kreiptis į e. dienyno administratorių;

10.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas direktoriaus pavaduotojas ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

#### **IV. DIENYNO SAUGOJIMAS**

11. 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“, nustatytą laiką.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Nuostatus, jų pakeitimus, pildymus tvirtina direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi direktoriaus, Gimnazijos tarybos, direktoriaus pavaduotojo ugdymui iniciatyva.

13. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Gimnazijos e. dienyno turintys asmenys.

14. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo direktorius.

15. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto tinklalapyje.

---

PRITARTA

Gimnazijos tarybos posėdžio

2018 m. vasario 8 d. protokolo Nr. V4-1 nutarimu