

## ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Salduvės progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) sudaryti 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.324802/RAbfASvIEx>

2. Nuostatai reglamentuoja dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. 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. Dienynas pildomas valstybine kalba.

4. Formaliojo, neformaliojo švietimo, namų mokymo ir švietimo pagalbos specialistų ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne.

5. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos tų mokslo metų gautų dokumentų segtuve raštinėje.

6. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Atsakingi asmenys už progimnazijos elektroninio dienyno funkcionavimą:

7.1. dienyno duomenų pateikimą, išspausdinimą, pildymą ir priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

7.2. dienyno paruošimą naujiems mokslo metams, nuolatinį atnaujinimą, perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas mokymo duomenų administratorius.

8. Asmenys, pildydami elektroninį dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

### II. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

9. Mokymo duomenų administratorius:

9.1. suveda pusmečių intervalus, atostogų laikotarpius, įvertinimus, dalykus, mokytojų bei mokinių sąrašus,

9.2. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

9.3. prižiūri dalykų mokytojus sudarant mokinių grupes;

9.4. mokyklos direktoriaus nurodymu įveda į dienyną kitus mokyklos veiklos dokumentus.

10. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

10.1. organizuoja pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimą ir duomenų jose patikimumą;

10.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

10.3. atspausdina mokinių mokymosi suvestines, suformuoja dienyną ir perduoda jį į mokyklos archyvą;

### **11. Klasių vadovai:**

11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

11.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

11.3. apie netikslumus iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

11.4. pildo kitus su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius;

11.5. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, atspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams atiduoda juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.6. tėvams (globėjams, rūpintojams) įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;

11.7. išduoda vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžius;

11.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

11.9. pateikia mokinių mokymosi pasiekimų rezultatus už duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims;

11.10. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

11.11. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, teikia informaciją apie mokinio mokymąsi, gautas pastabas, pagyrimus, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.12. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

11.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

11.14. per 5 darbo dienas po pusmečio atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės pusmečių ir metinių pažangumo, lankomumo ataskaitas ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; tuo atveju, jei nors vienam auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

### **12. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai:**

12.1. pusmečio pradžioje suformuoja dalyko grupes (nurodant klase/s ir dalyką, pvz. 7abc tikyba);

12.2. suformuoja savo asmeninį tvarkaraštį;

12.3. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

12.4. kasdien pildo pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas/komentarus/pagyrimus mokiniams, pažymi mokinių lankomumą;

12.5. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio/metinius įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

12.6. pravedę privalomus instruktažus išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos specialiame segtuve;

12.7. kūno kultūros mokytojas užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

12.8. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

- 12.9. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi kursą „I“;
- 12.10. mokiniui, besimokančiam pagal pritaikytą programą, pažymi kursą „P“;
- 12.11. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, priskiriamas mokymosi tipas „Namų mokymas“;
- 12.12. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 12.13. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę nuo atlikto darbo dienos;
- 12.14. per mokslo metus iš gydymo įstaigos mokinio įvertinimai įrašomi į e-dienyną, nurodant vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;
- 12.15. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje progimnazijoje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;
- 12.16. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 15 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną;
- 12.17. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;
- 12.18. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 12.19. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, mokyklos administracija;
- 12.20. asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsiskaito už elektroninio dienyno duomenų tvarkymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda informaciją tvarkyti kitam asmeniui;
- 12.21. Dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).
- 12.22. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų priedas NR. 1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

### **13. Sveikatos priežiūros specialistas:**

- 13.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;
- 13.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

### **14. Socialinis pedagogas:**

- 14.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

## **III. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, SAUGOJIMAS**

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių auklėtojais patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

16. Suformuotus dienynus elektroninių duomenų pagrindu, pravestų instruktažų bylą, skaitmeninę laikmeną ir sudarytus aktus apie duomenų keitimą (jei tokie buvo) perduoda į progimnazijos archyvą (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).

17. Sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta 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 ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK-1385/V-49.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

18. Už laiku suvestą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui, nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

19. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

20. Asmenys, pildantys elektroninį dienyną, atsako duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą.

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

21. Siūlymus dėl elektroninio dienyno nuostatų keitimo, tobulinimo teikia Progimnazijos taryba, Mokytojų taryba.

22. Nuostatai pildomi, keičiami direktoriaus įsakymu.

---

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

**Šiaulių Salduvės progimnazijos  
DIREKTORIUI**

**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

20...-...-...  
Šiauliai

Dalyko mokytojo ar kito progimnazijos darbuotojo, taisyusio duomenis vardas, pavardė:	
---	--

Sritis, kuriose keičiami duomenys	Informacija	
Klasė, grupė		
Data		
Dalykas		
Mokinys (-iai)		
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis		
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:	
	Teisingas:	
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:	
	Teisingas:	
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas		

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

**SUDERINTA**

Direktorius pavaduotojas ugdymui

Mokymo duomenų administratorius

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Data)