

PATVIRTINTA  
Lietuvos sporto universiteto Kėdainių  
„Aušros“ progimnazijos direktoriaus  
2019 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V-156

## **LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO KĖDAINIŲ „AUŠROS“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos sporto universiteto Kėdainių „Aušros“ progimnazijos (toliau – progimnazijos) elektroninio dienyno 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/raBFasVLeX>

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

3. Elektroniniame dienyne vykdoma formaliojo, neformaliojo švietimo ir namų mokymo apskaita.

4. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas pildomas valstybine kalba.

5. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.

6. Progimnazijos 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. Nuostatai tvirtinami direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai progimnazijos interneto svetainėje.

8. Atsakingi asmenys už progimnazijos elektroninio dienyno funkcionavimą:

8.1. dienyno duomenų pateikimą, išspausdinimą, pildymą ir priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal veiklos sritis;

8.2. dienyno paruošimą naujiems mokslo metams, nuolatinį atnaujinimą, perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas elektroninio dienyno administratorius.

9. Progimnazijos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ vartotojo vadovą.

10. Asmenys, pildydami elektroninį dienyną, vadovujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

### **II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO SUDARYMAS, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

11. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

11.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis, progimnazijos einamųjų mokslo metų ugdymo planu;

11.2. iki naujų mokslo metų pradžios sukuria naujas 1-as klases, perkelia/ištrina esamas klases elektroniniame dienyne;

11.3. pagal poreikį, organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir tėvams;

11.4. įrašo progimnazijos direktoriaus įsakymus apie mokinių priėmimą, atvykimą/išvykimą;

11.5. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

11.6. ištaiso pastebėtas klaidas, netikslumus direktoriaus pavaduotojams ugdymui leidus;

11.7. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d. „užrakina“ mėnesio dienyną, prireikus – „atrakina“;

11.8. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

11.9. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš progimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

11.10. pasibaigus mokslo metams, ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia visus elektroninio dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyvarui saugoti;

11.11. kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų;

11.12. progimnazijos direktoriaus nurodymu įveda į elektroninį dienyną kitus mokyklos veiklos dokumentus.

12. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui – atsakingi asmenys už elektroninio dienyno priežiūrą pagal veiklos sritis, atlieka šias funkcijas:

12.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

12.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

12.3. bendradarbiaudamas su progimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

12.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

12.5. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Progimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

12.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį nesibaigus mokslo metams patikrina jo tvarkytą mokinių apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

12.7. stebi ir užtikrina, kad elektroniniame dienyne koreguojant įrašus išliktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas, pavardė, keitimo data ir kt.);

12.8. jei „užrakinus“ dienyną nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu kreipiasi į administratorių ir ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja akte (1 priedas) ir registruoja raštinėje;

12.9. pasibaigus ugdymo procesui priima iš klasių vadovų jų parašu patvirtintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose pasirašo ir perduoda saugoti archyvarui.

13. Klasių vadovai:

13.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų) ir užpildo duomenis apie mokinį;

13.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją(us), direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

13.3. praneša vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

13.4. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, įrašo saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą ir pasirašytinai supažindina mokinius, įsega pasirašytą lapą į „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ segtuvą;

13.5. rašo mokiniams pagyrimus, pastabas;

13.6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinamąjį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

13.7. kartą per savaitę pildo informaciją apie klasės vadovo darbą su klase skiltyje „Klasės vadovo veikla“;

13.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui/mokslo metams pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

13.9. informuoja klasės mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie klasės tvarkaraščio pakeitimus ir pakeitimo priežastis, ugdymosi/pažintines dienas;

13.10. fiksuoja mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

13.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasę mokančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

13.12. ne vėliau kaip prieš savaitę įrašo informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

13.13. pagal progimnazijos vadovų reikalavimus, formuoja savo klasės ataskaitas;

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

13.15. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas 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.

14. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai:

14.1. patikrina, ar visi klasių/grupių mokiniai įrašyti į dienyną;

14.2. iki rugsėjo 5 d. sudaro grupes/klases, kuriose veda pamokas;

14.3. sudarydamas grupę pažymi, koku būdu (grupiniu, savarankišku ar namų mokymo) mokomasi;

14.4. iki rugsėjo 5 d. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

14.5. kasdien iki 17.00 val.:

14.5.1. įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

14.5.2. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja vėlavimus;

14.5.3. surašo gautus pažymius ar įvertinimus;

14.5.4. rašo mokiniams pagyrimus/pastabas, komentarus;

14.6. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomą atsiskaitymo ar kontrolinį darbą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

14.7. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ dienyno srityse kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ištaiso klaidą jam leidus;

14.8. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio/mokslo metų dieną išveda pusmečio/mokslo metų įvertinimus;

14.9. kiekvieną kartą atlikęs mokiniams instruktažą, įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, įsega pasirašytą į „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ segtuvą;

14.10. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;

14.11. jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai, pildo klasės/grupės dienyną, įrašo papildomų darbų įvertinimą mokinio pasiekimų suvestinėje ir informuoja klasės vadovą iki Progimnazijos mokytojų tarybos posėdžio, kuriame bus svarstomi mokinių papildomų darbų rezultatai;

14.12. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

14.13. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

14.14. vesdamas pusmečio/mokslo metų įvertinimus atsižvelgia į mokinio gautus įvertinimus kitoje mokykloje ar gydymo įstaigoje (sanatorijoje) klasių vadovo atsiųstuose dokumentuose;

14.15. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 15 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną.

15. Socialinis pedagogas:

- 15.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 15.2. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių ir Progimnazijos vadovais;
- 15.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;
- 15.4. aiškinasi mokinių progimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją Progimnazijos vadovams.
16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:
- 16.1. ne vėliau kaip per du mėnesius įveda/atnaujina duomenis apie kiekvieno mokinio sveikatą;
- 16.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant poreikiui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.
17. Elektroninio dienyno administratorius ir archyvaras:
- 17.1. mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, progimnazijos elektroninio dienyno administratorius visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyvarui saugoti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 17.2. 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“ nustatyta laiką.

### **III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

18. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu elektroninio dienyno sudarymą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
19. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne vadovaujasi Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.
20. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, pažeidę nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Progimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami, vadovaujantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170.
22. Aprašas papildomas ir/ar keičiamas progimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti progimnazijos bendruomenės narių siūlymu, pakeitimo procedūras vykdo Progimnazijos direktorius.
23. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.
24. Nuostatai pildomi, keičiami direktoriaus įsakymu.
-

Lietuvos sporto universiteto Kėdainių „Aušros“  
progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų  
1 priedas

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(pareigos)

Lietuvos sporto universiteto Kėdainių  
„Aušros“ progimnazijos Direktoriui

**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

20...-...-...  
Kėdainiai

Dalyko mokytojo ar kito progimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis vardas, pavardė	
--	--

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

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Mokymo duomenų administratorius

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(data)