

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Sangrūdų pagrindinės  
Mokyklos direktoriaus 2023 m. rugsėjo  
1 d. įsakymu Nr. V1-9

## KALVARIJOS SAV. SANGRŪDŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kalvarijos sav. Sangrūdų mokyklos elektroninio dienyso nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja IU, PU, pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, savarankiško mokymo ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyso duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyso duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 29 punktu, Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 11 ir 12 punktais“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1281 ir skirti Kalvarijos sav. Sangrūdų pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienyas – dienyas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. naudotojai – asmenys, turintys prieigos prie naudojimosi programa teises pagal nustatytą tvarką, naudotojo vardą ir slaptažodį, galintys atlikti numatytas funkcijas;

3.3. elektroninio dienyso klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas;

3.4. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Elektroninis dienyas yra naudojamas mokinių pažangumui, lankomumui fiksuoti, informacijai perduoti, mokiniams skatinti ir kt.

5. Mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyso administravimą, priežiūrą, dienyso tvarkymą, pildymą.

6. Asmenys, elektroninio dienyso pagrindu sudarantys dienyą, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

7. Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyas 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 (su vėlesniais pakeitimais).

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

**8. Elektroninio dienyno administratorius (pavadootojas ugdymui):**

8.1. atsako už el. dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja el. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. per 5 pirmąsias rugsėjo mėn. darbo dienas įveda informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokytojų bei mokinių sąrašus. Reikalui esant, duomenis tikslina;

8.3. vadovaudamasis mokyklos ugdymo planu, įrašo mokomųjų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo programų pavadinimus;

8.4. suteikia prisijungimo duomenis mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo duomenis perduoda kuratoriui;

8.5. sukuria mokytojų pavadinimus;

8.6. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina jo duomenis;

8.7. įveda klases, pavardės keitimo ar kitą informaciją;

8.8. mėnesio užbaigimą užrakina kito mėnesio dešimtą darbo dieną;

8.9. gavęs klaidos taisymo aktą, atrakina dienyną ir kartu su mokytoju ištaiso nustatytas klaidas;

8.10. atrakina ir užrakina pusmečių ir metinių pažymių pildymo tvarkymo apsaugos parametrus (mokinio pusmečio, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys elektroniniame dienyne automatiškai „užsirakina“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos);

8.11. elektroninio dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną;

8.12. teikia elektroninio dienyno naudotojams konsultacijas, jei negali padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno e.dienynas administratorių.

**9. Mokytojas:**

9.1. mokslo metų pradžioje per penkias darbo dienas sudaro savo dalyko grupes pagal administratoriaus atsiųstus tvarkaraščio grupių sąrašus. Prireikus visus mokslo metus tikslina, koreguoja grupių sąrašus;

9.2. suveda savo pamokų tvarkaraštį;

9.3. kasdien iki 17 val. (jeigu nebuvo galimybės iškart po pamokos ar pamokos metu) suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: išsamią pamokos temą (tema, medžiaga vadovėlyje ar kitoje mokymo priemonėje), klases ir namų darbus, pažymius (nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo), lankomumą, mokinių vėlavimą, parašo pagyrimus, pastabas, komentarus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.4. integruoja dalyko ar prevencijos programų ugdymo turinį, pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą ir kartu dirbusį mokytoją ar pagalbos mokiniui specialistą;

9.5. elektroninio dienyno administratoriui, užregistravus pavadinimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadinimai“;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne fiksuoja suplanuotus kontrolinius ir kitus atsiskaitymo darbus, apie kuriuos mokinius yra informavęs ne vėliau kaip prieš dvi savaites;

9.7. fizinio ugdymo mokytojas suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius (juos pildo rudenį ir pavasarį);

9.8. veda saugaus elgesio ir/ar kitus instruktažus, išspausdina „Grupės instruktažus“, kuriuose mokytojas ir mokiniai pasirašo ir juos įsega pavaduotojo ugdymui kabinete, esančiuose klasės segtuvuose;

9.9. pamokoms nevykstant dėl šalčio, karščio, gripo epidemijos ir kitų priežasčių ar organizuojant netradicinio ugdymo dienas, skiltyje „Pamokos tema“ rašo „Pamoka nevyko dėl...“ ar užrašo netradicinės dienos pilną temą .

9.10. prireikus keisti informaciją užrakintose elektroninio dienyno sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių ir pateikia klaidos taisymo aktą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti;

9.11. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, išveda pusmečio, metinius įvertinimus ne vėliau, kaip pusmečio, mokslo metų paskutinę darbo dieną. Įvertinimai ir lankomumo duomenys „užsirakinami“ iki tos pačios dienos, kurią buvo įvesti, 24 valandos;

9.12. jeigu mokinys turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko elektroninį dienyną;

9.13. bendrauja su klasių auklėtojais, socialiniu pedagogu, spec. pedagogu, sveikatos priežiūros specialistu, mokyklos administracija.

#### 10. **Klasių auklėtojai:**

10.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas patikrina vadovaujamų klasės mokinių sąrašą;

10.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui per 2 darbo dienas apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

10.3. perduoda vadovaujamos klasės mokiniams ir jų tėvams elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;

10.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

10.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, specialistais (socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, psichologu, ), mokyklos administracija;

10.7. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

10.8. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems ar mokyklą keičiantiems mokiniams;

10.9. veda saugaus elgesio ir/ar kitus instruktažus, išspausdina „Grupės instruktažus“, kuriuose kuratorius ir mokiniai pasirašo ir juos įsega pavaduotojo ugdymui kabinete, esančiuose klasės segtuvuose;

10.10. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, parašu patvirtina duomenų teisingumą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

10.11. jei mokiniui(-iams) yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai, jos daliai baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

#### 11. **Socialinis pedagogas:**

11.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi nelankymo priežastis;

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių auklėtojais, administracija.

#### 12. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

12.1. ne vėliau kaip iki spalio 15 d. suveda ir atnaujina mokinių sveikatos duomenis;  
12.2. informuoja fizinio ugdymo mokytoją, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

13. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

13.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį vykdo priežiūrą, kaip mokytojai laikosi mokyklos priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo, dienyno pildymo.

14. **Direktorius:**

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

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

16. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimi ir, esant reikalui, koreguojami.

17. Nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje [sangrudos.mokykla.lt](http://sangrudos.mokykla.lt)