

PATVIRTINTA

Klaipėdos Sendvario progimnazijos  
direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-79

(Klaipėdos Sendvario progimnazijos  
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 21 d.  
įsakymu Nr. V-66 redakcija)

## KLAIPĖDOS SENDVARIO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Sendvario progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio, pagrindinio, neformaliojo ugdymo, savarankiško mokymosi, mokymo namuose sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo N. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimu“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Elektroninis dienynas** (toliau el. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

**Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės** – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektrinio dienyno apie mokinių trimestrų ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi klasės mokinių asmens bylų segtuvuose ir progimnazijos archyve.

Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593, 2003, Nr. 63-2853) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamos sąvokas.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba.

5. Nuostatais vadovujasi visi progimnazijos bendruomenės nariai.

### II. ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

6. Mokyklos direktorius (el. dienyno valdytojas) užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

7. El. dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

8. El. dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas el. dienyno administratorius (tvarkytojas).

9. El. dienynus stebėti turi teisę:

9.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas – visus el. dienynus;

9.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių el. dienynus;

9.3. mokojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas, pagalbos specialistas – mokomosios klasės (laikinosios grupės) el. dienynus;

9.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) el. dienyną;

9.5. mokinys – savo el. dienyną;

9.6. mokyklą inspektuojantys asmenys – visus el. dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su mokyklos direktoriumi.

#### **10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal atliekamas funkcijas:**

10.1. nuolat stebi ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą pildant el. dienynus;

10.2. bendradarbiaudamas su mokyklos el. dienyno administratoriumi, analizuoja el. dienyno pildymo punctualumą, tikslumą ir teikia informaciją mokyklos direktoriui. Tiria mokinių, mokytojų ir tėvų el. dienyno naudojimo efektyvumą;

10.3. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje el. dienynas pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos ir lankomumo suvestines;

10.4. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda saugoti į archyvą;

10.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą;

10.7. teikia informaciją el. dienyno administratoriui apie mokytojų pavadavimą.

#### **11. El. dienyno administratorius:**

11.1. iki rugsėjo 1 d. parengia el. dienyną naujiems mokslo metams; iki rugsėjo 15 d. informacija tikslinama. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

11.2. patikrina ir pildo el. dienyne informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių vadovus, klases, prirėikus daro pakeitimus;

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

11.4. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) laikinųjų grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

11.5. atlieka el. dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl el. dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir el. dienyno sistemą administruojančiam juridiniam ar fiziniams asmeniui;

11.6. nuolat palaiko ryšį su el. dienyno sistemos administruojančiu asmeniu;

11.7. ne vėliau kaip iki spalio 10 dienos perkelia gautas suformuotas ataskaitas į skaitmeninę laikmeną; perduoda el. dienyno skaitmeninę laikmeną į mokyklos archyvą;

11.8. apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus kaip naudotis el. dienyne;

11.9. iki einamojo mėnesio 15 dienos užrakina praėjusio mėnesio el. dienyną.

#### **12. Klasės vadovas:**

12.1. nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenis;

12.2. praneša auklėtiniams prisijungimo prie el. dienyno reikalingus duomenis;

12.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie vaiko el. dienyno reikalingus duomenis;

12.4. kartu su el. dienyno administratoriumi supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su el. dienyno naudojimu;

12.5. registruoja mokinių praleistų pamokų pateisinančius dokumentus;

12.6. praleistų pamokų pateisinimą el. dienyne pažymi tuoj pat, mokiniui pateikus pamokų pateisinamus dokumentus;

12.7. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), gavus jų prašymą, kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir supažindina mokinio tėvus ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 10 dienos;

12.8. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir įdeda į asmens bylą. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

12.9. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams. Vieną egzempliorių sega į klasės mokinio asmens bylą;

12.10. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

12.11. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, instruktažo lapus pasirašo klasės vadovas ir mokiniai, juos saugo mokyklos nustatyta tvarka;

12.12. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautų įvertinimų duomenis perduoda dalykų mokytojams.

### **13. Dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas, pagalbos specialistas:**

13.1. sudaro laikinas grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių ir grupių mokiniai įrašyti į el. dienyną, užpildo pamokų tvarkaraštį;

13.2. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus.

13.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, nurodo integruojamąsias programas, namų darbus;

13.4. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų metinius pasiekimų įvertinimus;

13.5. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei:

13.5.1. pastabų skiltyje tėvus / globėjus informuoja apie mokinio elgesio taisyklių nesilaikymą papildomu žymėjimu: raidė „D“ – bendras drausmės nesilaikymas pamokoje; raidė „U“ – mokinys nedėvi uniformos; raidė „T“ – mokinys pamokos metu naudojami telefonu; raidės „Pr“ – mokinys neturi pamokai reikiamų priemonių;

13.6. neformaliojo ugdymo vadovai instruktuoja mokinius, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus saugo mokyklos nustatyta tvarka.

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

14.1. įveda į el. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais.

### **15. Raštinės administratorius (sekretorius):**

15.1. atspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais.

### **16. Bibliotekininkas:**

16.1. vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir gražinimą.

### III. INFORMACINĖ STRUKTŪRA

17. El. dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

18. El. dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

19. El. dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

### IV. FUNKCINĖ STRUKTŪRA

20. Progimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

21. El. dienynas integruojamas su Mokinių registru.

### V. DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

22. El. dienyne fiksuojamas mokinio trimestro, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

23. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas Nr. 1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

25. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma el. dienyne, trimestrų ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

26. Klasės vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, vieną egzempliorių perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kitą įsėga į mokinių asmens bylų segtuvus. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines perduoda į progimnazijos archyvą.

27. El. dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos el. dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda progimnazijos archyvui.

28. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

29. Nuostatų 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/V83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

30. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p.1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

31. Progimnazijos direktorius užtikrina el. dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI. FINANSAVIMAS**

32. Už el. dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina progimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi progimnazijos direktoriaus, Progimnazijos tarybos iniciatyva.

34. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie progimnazijos el. dienyno turintys asmenys.

35. Priėmus sprendimą likviduoti el. dienyną, progimnazija rengia teisės aktą dėl el. dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos el. dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

---

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(pareigos)Klaipėdos Sendvario progimnazijos  
direktoriui.....**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**\_\_\_\_\_  
(data)

Dalyko mokytojo, taisiusio duomenis vardas, pavardė: \_\_\_\_\_

<i>Sritis, kuriose bus keičiami duomenys</i>	<i>Informacija</i>
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	

\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)**SUDERINTA**Direktoriaus pavaduotojas  
ugdymui\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(data)