

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazijos  
direktorius 2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu  
Nr.V-84

PRITARTA

Klaipėdos „Vėtrungės“ Gimnazijos tarybos  
2021 m. rugpjūčio 31 d. posėdžio  
protoliniu nutarimu (protokolas Nr.V1-4)

## KLAIPĖDOS „VĖTRUNGĖS“ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuostatai parengti 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) vidaus naudojimui.
2. Elektroninis dienynas sudaromas, tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
3. Gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno pagrindu, nevykdo I-IV gimnazinių klasių mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

### II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, PRIEŽIŪRA

4. Elektroninį dienyną administruoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius.
5. **Gimnazijos direktorius:**
  - 5.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą;
  - 5.2. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už dienyno administravimą, priežiūrą.
6. **Administratorius:**
  - 6.1. palaiko ryšius su elektroninio dienyno teikėjais, kad dienynas veiktų nepertraukiamai ir saugiai;
  - 6.2. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui: suveda ir pagal poreikį koreguoja duomenis, atostogų laiką, pusmečius, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, Gimnazijos vadovą, jo pavaduotojus, mokytojus, mokinius ir kitą informacinės

- sistemos veiklai būtina informaciją;
- 6.3. suteikia prisijungimo vardus, nustatant skirtingas vartotojų funkcijas, ir perduoda juos elektroninio dienyno duomenų tvarkytojams ir naudotojams;
  - 6.4. išvykus arba atvykus mokiniams, atlieka su tuo susijusius pakeitimus, vadovaujantis direktoriaus įsakymu;
  - 6.5. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno klientų aptarnavimo skyriaus darbuotojus;
  - 6.6. nagrinėja dienyno vartotojų pasiūlymus dėl sistemos darbo gerinimo ir pagal galimybes siūlo teikėjams;
  - 6.7. bendradarbiauja ir teikia siūlymus elektroninio dienyno kūrėjams, užtikrinant sistemos funkcionalumą ir Gimnazijos poreikius;
  - 6.8. iš elektroninio dienyno klientų aptarnavimo skyriaus darbuotojų gauna dienyno archyvą, perkelia jį į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyviniam saugojimui;
  - 6.9. per 7 darbo dienas po mėnesio pabaigos užrakina mėnesio duomenis;
  - 6.10. vykdo kitas su elektroninio dienyno administravimu susijusias funkcijas.
7. Elektroninio dienyno tvarkymo priežiūrą vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti direktoriaus pavaduotojai ugdymui bei kiti darbuotojai.
- 8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**
- 8.1. informuoja dalykų mokytojus apie pakeitimus grupių mokinių sąrašuose;
  - 8.2. saugo mokytojų užpildytus „Saugaus elgesio instruktažo“ lapus pagal kuruojamas sritis ir, pasibaigus mokslo metams, perduoda lapus pagal pareigybines nuostatas įgaliojamam asmeniui archyvuoti teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.3. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą ir iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda 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. Kartu į bylą deda ir sudarytus aktus apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;
  - 8.4. tuo atveju, jei nors vienam mokiniui yra paskirti papildomi darbai ir jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „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 paskutinė darbo diena.
  - 8.5. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir teikia reikalingas ataskaitas pagal kuruojamas sritis;
  - 8.6. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektriniame dienyne laikosi Gimnazijoje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo.
- 9. Duomenų bazių specialistas:**
- 9.1. išvykus ar atvykus mokiniui informuoja tą pačią dieną elektroninio dienyno administratorių;
  - 9.2. esant poreikiui, remiantis elektroninio dienyno duomenimis, parengia pažymą apie mokinio gautus įvertinimus.
- 10. Raštinės administratorius** vidaus žinutėmis siunčia klasių vadovams direktoriaus įsakymus dėl:
- 10.1. mokinių išvykimo mokytis į sanatoriją;

- 10.2. individualaus plano keitimo;
- 10.3. atleidimo nuo dalyko pamokų;
- 10.4. papildomų darbų skyrimo;
- 10.5. palikimo kartoti kurso;
- 10.6. namų mokymo skyrimo/nutraukimo;
- 10.7. mokymosi pagal mainų programą;
- 10.8. kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;
- 10.9. laikino išvykimo;
- 10.10. pavardės keitimo.

11. **Sveikatos priežiūros specialistas**, tvarkant mokinių sveikatos elektroniniame dienyne duomenis, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, administracijos darbuotojais.

### III SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TVARKYMAS

12. Elektroninį dienyną tvarko Gimnazijos mokytojai, klasių vadovai, pagalbos specialistai.

13. **Dalykų mokytojai**, tvarkant dėstomo dalyko elektroniniame dienyne duomenis:

- 13.1. mokslo metų pradžioje, iki administracijos nurodytos datos, sudaro savo dalyko grupes ir užpildo dienyne savo asmeninį tvarkaraštį;
- 13.2. pažymi neatvykusius mokinius tą pačią dieną;
- 13.3. suveda duomenis apie pamokų veiklos turinį, mokinių vertinimus, skirtus namų darbus tą pačią darbo dieną;
- 13.4. elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus pagal Gimnazijoje galiojantį mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą;
- 13.5. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) elektroninio dienyno vidaus žinutėmis;
- 13.6. išspausdina „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus kiekvieną kartą, atlikus instruktažą, surinka juose mokinių parašus ir lapus ir perduoda atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 13.7. ištaiso neteisingus, netikslus ar neišsamius duomenis, nustačius jų atsiradimą per 3 darbo dienas;
- 13.8. prireikus keisti informaciją „užrakintos“ sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių ir pateikę raštišką prašymą bei gavę kuruojančio vadovo leidimą ištaiso klaidas per 1 darbo dieną;
- 13.9. fizinio ugdymo mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius du kartus per metus (rudenį ir pavasarį);
- 13.10. mokytojai kontrolinių darbų įvertinimus įrašo ne vėliau kaip 2 savaitės po kontrolinio darbo (lietuvių k. - po 3 savaitės);
- 13.11. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio (trimestro), mokslo metų dieną išveda pusmečio (trimestro) ir metinius įvertinimus;
- 13.12. pagal poreikį pildo skiltį „Socialinė-pilietinė veikla“.

14. **Klasių vadovai**, tvarkant vadovaujamos klasės mokinių elektroniniame dienyne duomenis:

- 14.1. suveda duomenis apie mokinių praleistas pamokas ir jas pateisinančias priežastis ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos;

- 14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, pagalbos specialistais, mokyklos administracija;
  - 14.3. išspausdina lankomumo ir pažangumo ataskaitas mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems prieigos prie elektroninio dienyno ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos ir pasibaigus pusmečiui (trimestriui);
  - 14.4. informuoja dalykų mokytojus apie mokinių pažymius, gautus kitose ugdymo įstaigose;
  - 14.5. išdalija asmeninius registracijos raktus mokiniams/tėvams;
  - 14.6. sistemingai fiksuoja savo vadovaujamai klasei vestų valandėlių temas, klasių veiklas ir tėvų susirinkimus;
  - 14.7. stebi ir analizuoja klasės mokinių, tėvų (globėjais, rūpintojais) prisijungimų prie elektroninio dienyno dažnumą;
  - 14.8. I–II klasių vadovai pildo skiltį „Socialinė-pilietinė veikla“;
  - 14.9. mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas, patikrina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie jos teisingumą;
  - 14.10. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės vadovui prašymą (raštu arba žodžiu), išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia tėvams iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai);
  - 14.11. kas savaitę elektroniniame dienyne pagal pateiktus mokinio dokumentus pateisina praleistas pamokas;
  - 14.12. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir atiduota kuriojamam vadovui;
  - 14.13. nustačius neteisingus, netikslus ar neišsamius duomenis, apie juos per 3 darbo dienas informuoja dienyno administratorių.
15. **Socialinis pedagogas, psichologas**, tvarkant mokinių duomenis elektroniniame dienyne:
- 15.1. stebi linkusių praleidinėti pamokas mokinių lankomumą, gautas pastabas;
  - 15.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, Gimnazijos administracija.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ NAUDOJIMAS IR SAUGA**

16. Elektroninio dienyno statistinė informacija naudojama Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimui, išoriniam vertinimui ir stebėsenai.
17. Asmenys, tvarkantys elektroniniame dienyne mokytojų ir mokinių asmens duomenis, vadovaujasi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
18. Asmeniui, tvarkančiam elektroninio dienyno duomenis, susirgus, jį pavaduojantis asmuo turi kreiptis į administratorių dėl leidimo tvarkyti pirmojo duomenis.
19. Asmeniui, tvarkančiam elektroninio dienyno duomenis, nutraukus darbo sutartį Gimnazijoje per mokslo metus, jo tvarkomų duomenų būklę turi įvertinti atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir, padedamas administratoriaus, perduoti tvarkymą kitam asmeniui.
20. Iš elektroninio dienyno išspausdinti dokumentai ir skaitmeninės laikmenos (optiniai diskai, mikroprocesorinė atmintis ir pan.), į kurias perkelti atskiri elektroninio dienyno skyriai, saugomos atitinkamiems popieriniams dokumentams taikomais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir

sporto ministro nustatytais terminais ir tvarka.

21. Asmenys, tvarkantys duomenis elektroniniame dienyne, užtikrina savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžio saugumą.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

22. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi asmenys, tvarkantys duomenis elektroniniame dienyne.
23. Asmenys, tvarkantys duomenis elektroniniame dienyne, atsako už duomenų teisingumą jame.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Siūlymus dėl elektroninio dienyno nuostatų keitimo, tobulinimo teikia Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba.
  25. Nuostatai pildomi, keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
  26. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.
  27. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto tinklalapyje.
-