

PATVIRTINTA  
Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus  
mokyklos-daugiafunkcio centro  
direktoriaus 2018 m. spalio 15 d.  
įsakymu Nr. V-51

## **JURBARKO RAJONO SEREDŽIAUS STASIO ŠIMKAUS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – mokykla) pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-195 redakcija) patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.“

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

4. E-dienyno tvarkymo nuostatais vadovaujasi visi mokyklos bendruomenės nariai.

5. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti e-dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokytojų tarybai, mokyklos tarybai ir suderintas su Jurbarko rajono savivaldybe ar jos įgaliotu asmeniu.

6. 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. E-dienynas pildomas valstybine kalba.

7. E-dienyno tvarkymo nuostatai papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

8. Mokykla nevykdo 1-10 klasių mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

9. E-dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai.

### **II. E- DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

10. **E-dienynus stebėti turi teisę:**

10.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus e-dienynus, nuolat;

10.2. klasės auklėtojas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus, nuolat;

10.3. mokomojo dalyko mokytojas, nuolat;

10.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;

10.5. mokinys – savo dienyną, nuolat;

10.6. mokyklą inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su mokyklos direktoriumi.

11. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu – mokyklos e-dienyno administratorius.

**12. Mokyklos direktorius:**

12.1. skiria klasių auklėtojus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

12.2. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir paskirstymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

12.3. tvirtina klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

12.4. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) pamokų tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia e-dienyno administratoriui;

12.5. užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **13. Mokyklos e-dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:**

13.1. iki rugsėjo 10 d. suveda e-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių auklėtojus, dalykus, pamokų laiką, pusmečių intervalus ir kt. Duomenys turi sutapti su mokinių ir pedagogų duomenų bazės duomenimis;

13.2. iki rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo naujai atvykusius mokinius, pradėjusius dirbti mokytojus, išrašo išvykusius mokinius ir mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus;

13.3. iki rugsėjo 15 d. organizuoja mokymus mokytojams, klasių auklėtojams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

13.4. iki rugsėjo 15 d. supažindina klasių vadovus su e-dienyno panaudojimo galimybėmis. Išduoda mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų;

13.5. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno;

13.6. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, atlieka keitimus;

13.7. esant poreikiui, kartu su klasių auklėtojais papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie e-dienyno naudojimą, pranešimų gavimo galimybes;

13.8. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo;

13.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda saugoti raštinės vedėjai.

### **14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:**

14.1. bendradarbiaudamas su mokyklos e-dienyno administratoriumi, analizuoja e-dienyno pildymo punktualumą, tikslumą ir teikia mokyklos e-dienyno statistinę ataskaitą mokytojų tarybai;

14.2. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną;

14.3. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie e-dienyno naudojimo efektyvumą;

14.4. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

14.5. kartu su klasių vadovais išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą ir įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka ir atiduoda raštinės vedėjai archyvuoti;

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

## **III. E - DIENYNO PARENGIMAS PILDYMU**

15. Rugsėjo 1-15 d. e-dienyno parengiamuosius darbus atlieka:

### **15.1. Dalykų mokytojai:**

15.1.1. dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

15.1.2. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis;

15.1.3. iki rugsėjo 15 d. sukelia savo mokomo dalyko tvarkaraščius, grupes;  
 15.1.4. kilus neaiškumams, problemoms, nedelsiant kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių .

**15.2. Klasių auklėtojai:**

15.2.1. dalyvauja mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

15.2.2. iki rugsėjo 20 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, padaro reikalingus keitimus;

15.2.3. iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

15.2.4. iki rugsėjo 15 d. kartu su administratoriumi organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

15.2.5. operatyviai informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas;

15.2.6. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą);

15.2.7. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

#### **IV. E - DIENYNO PILDYMAS**

**16. Visi dalykų mokytojai:**

16.1. suveda pamokos dieną pamokos temą, lankomumą, namų darbus, o kartą per savaitę tikslus duomenis apie mokinių gautus įvertinimus;

16.2. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja e-dienyne;

16.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams patikrina ar įrašai (lankomumas, pažangumas, pavaduojančių mokytojų įrašai) e-dienyne teisingi ir patvirtina, kad duomenys teisingi ir nebus keičiami;

16.4. dėl duomenų pakeitimo, pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams, e-dienyno srityse kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso klaidą ir apie tai informuoja mokinį ir jo tėvus;

16.5. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą;

16.6. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;

16.7. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

16.8. jei pamokos buvo skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai, parašoma „MNPP ... (tos dienos veiklų tema)“;

16.9. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio mokslo metų pasiekimų įvertinimus (pagal vertinimo aprašą). Mokinio, mokyto namuose, besimokiusio savarankiškai ar gydymo įstaigoje gauti įvertinimai, į dalyko e-dienyną įrašomi naudojant papildomą paaiškinamąją informaciją (pažymiai iš kitos įstaigos). Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų. Gauti įvertinimai iš kitų įstaigų įsegami į klasės bylą;

16.10. įsikelia į grupės sąrašą naujai atvykusių mokinių pavardes.

**17. Klasių auklėtojai:**

17.1. analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi e-dienynu efektyvumą;

17.2. įveda dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos;

17.3. mokinių, per pamokas išvykusių į ekskursijas, olimpiadas, konkursus, nebuvimą mokykloje pateisina vadovaudamiesi mokyklos direktoriaus įsakymais;

17.4. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir

lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavadootojui ugdymui;

17.5. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;

17.6. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus ir kitus bendrus su tėvais (globėjais) renginius;

17.7. esant būtinybei organizuoja papildomus mokymus apie e-dienyno naudojimą tėvams;

17.8. kartą per savaitę pildo e-dienyno dalį „klasės veiklos“, įrašydami atliktas veiklas;

17.9. pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais;

17.10. stebi tėvų aktyvumą;

17.11. operatyviai informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys:

17.11.1. išbrauktas iš sąrašų;

17.11.2. mokomas namuose;

17.11.3. gydomas sanatorijoje;

17.11.4. pakeitė ugdymo plano dalyką;

17.11.5. paskirtas savarankiškas mokymas.

17.12. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti e - dienyno paslaugomis, 1-10 klasių auklėtojai kartą per mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

17.13. atlikdami instruktažą mokiniams, išspausdina mokinių sąrašą, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į kiekvienai klasei skirtus segtuvus;

17.14. 5-10 klasių auklėtojai pildo mokinių socialinę veiklą;

17.15. pasibaigus mėnesiui, per 7 darbo dienas, pateikia lankomumo ataskaitą socialiniam pedagogui;

17.16. ne vėliau kaip iki rugpjūčio paskutinės darbo dienos, kartu su pavadootoja ugdymui išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, patvirtina jų teisingumą parašais.

#### **18. Mokyklos e-dienyno administratorius:**

18.1. analizuoja e-dienyno duomenis (klasių ir mokytojų ryšį, tvarkaraščius ir kt.);

18.2. vykdo duomenų pakeitimus e-dienyno srityse pagal dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų prašymus;

18.3. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo mokyklos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.

18.4. Pavadojamų pamokų fiksavimas e-dienyne:

18.4.1. jeigu pavadavimo laikotarpis iki vieno mėnesio, mokyklos e-dienyno administratorius, vadovaudamasis mokyklos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų, kiekvieną dieną į e-dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus;

18.4.2. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus mokyklos e-dienyno administratorius moko naudotis e-dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį.

#### **19. Sveikatos priežiūros specialistas:**

19.1. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo pabaigos įveda į e-dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

19.2. pažymi atleistus nuo kūno kultūros ir prikirtus specialiajai fizinio pajėgumo grupei mokinius;

19.3. atvykus naujam mokiniui, duomenis apie jo sveikatą įveda gavęs informaciją iš mokyklos, kurioje mokėsi iki atvykimo į mūsų mokyklą.

#### **20. Socialinis pedagogas:**

20.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

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

**21. Specialusis pedagogas:**

21.1. stebi mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ugdymo(si) rezultatus, juos aptaria su dalykų mokytojais, klasių auklėtojais, esant poreikiui, teikia informaciją vaiko gerovės komisijai;

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

**22. Neformaliojo švietimo pedagogas:**

22.1 suveda pamokos dieną pamokos temą, lankomumą;

22.2 rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas.

**E - DIENYNO SPAUSDINIMAS IR ARCHYVAVIMAS**

23. Klasių auklėtojai pasibaigus pusmečiui per 7 kalendorines dienas (iki pusmečio užrakinimo) atspausdina mokomųjų dalykų pusmečių įvertinimus, juose pasirašo ir įdeda į klasės sektuvą.

24. 1-10 klasių auklėtojai iš e-dienyno metinės ataskaitos puslapių suformuoja klasės ataskaitą ir pasibaigus mokslo metams pateikia ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

25. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina klasių auklėtojų ir dalykų mokytojų dienynus ir perduoda archyvui.

26. Nuostatais nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas e-dienynas saugomos 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 (Žin., 2005, Nr.105-3907), nustatytą laiką.

27. Mokyklos direktorius užtikrina e - dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Mokyklos e-dienyno tvarkymo apraše nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo e-dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

**PRITARTA:**

Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus  
mokyklos-daugiafunkcio centro  
mokytojų tarybos posėdyje  
2018 m. rugpjūčio 30 d. protokolas Nr. 4

Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus  
mokyklos-daugiafunkcio centro  
tarybos posėdyje  
2018 m. birželio 18 d. protokolas Nr. 2