

PATVIRTINTA

Šiaulių „Ringuvos“ specialiosios mokyklos  
direktorius 2019 m. lapkričio 19 d.  
įsakymu Nr. TOV-259

## **ŠIAULIŲ „RINGUVOS“ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių „Ringuvos“ specialiosios mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - nuostatai) reglamentuoja pradinio, pradinio ugdymo (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namie mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. 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 ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtino Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui, lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kitiems bendruomenės nariams.

5. Mokyklos direktorius skiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą ir prižiūrinius elektroninio dienyno duomenų tvarkymą.

6. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos elektroninio dienyno turintys asmenys.

8. Elektroninis dienynas pildomas darbo metu mokykloje, bet ne vėliau kaip iki 20 val.

### **II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

9. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

9.1. atsako už teisingą informacijos suvedimą iki mokslo metų pradžios (pamokų, mokslo metų pradžios, pabaigos, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, įvertinimų tipai, mokytojų, klasių vadovų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai pagal ugdymo planą ir kt.). Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis;

9.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo švietimo grupes ir priskiria vadovus;

9.3. suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams. Mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klasės vadovui, juos pametus ar užmiršus, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

- 9.4. sukuria mokytojų pavadavimus;
- 9.5 patikrina ir pildo informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių vadovus, klases, prireikus daro keitimus;
- 9.6. užrakina ir atrakina klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas; reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą, ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;
- 9.7. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų) prisijungimą prie elektroninio dienyno;
- 9.8. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos sekretorei saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka;
- 9.9. įkelia į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;
- 9.10. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną (USB atmintinę);
- 9.11. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą;
- 9.12. nuolat palaiko ryšį su elektroninio dienyno sistemos administruojančiu asmeniu.
10. Klasių vadovas:
  - 10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir nuolat tikrina mokinių duomenis;
  - 10.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja mokyklos elektroninio dienyno administratorių;
  - 10.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
  - 10.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
  - 10.5. gavęs iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, tuoj pat įveda duomenis į elektroninį dienyną, registruoja mokinių praleistų pamokų pateisinančius dokumentus;
  - 10.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, išspausdina pusmečių ir mokslo metų pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
  - 10.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
  - 10.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;
  - 10.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
  - 10.10. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, sudaro klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir per 5 darbo dienas pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 10.11. pasibaigus kiekvienam mėnesiui per penkias darbo dienas klasės lankomumo ataskaitas pateikia mokyklos socialinei pedagogei;
  - 10.12. pravedę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;
  - 10.13. pasibaigus ugdymo procesui, 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 ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 10.14. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis.
11. Mokytojas:
  - 11.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo klasės dalyko grupes, pažymi joms priklausančius

mokinius;

11.2. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, bendrą klasės veiklą, namų darbus, įvertinimus, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams. Pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

11.3. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

11.4. pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti, lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas;

11.5. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

11.6. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus;

11.7. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

11.8. mokyklos elektroninio dienyno administratoriui užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

11.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, mokyklos administracija;

11.10. jungtinėms klasėms pildo atskiras temas kiekvienai klasei.

11.11. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, elektroniniame dienyne žymi datas ir parašo „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių.

11.12. mokinio, grįžusio iš ligoninės, sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva). Klasės vadovas informuoja dalykų mokytojus apie turimus pažymius;

11.13. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko elektroninį dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje gautų įvertinimų;

11.14. neformaliojo švietimo mokytojai per dvi savaites nuo mokslo metų pradžios sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

11.15. mokiniui atsisakius (ar dėl kitos priežasties) lankyti būrelį, neformalaus švietimo mokytojas jį išbraukia iš sąrašų (nuimdamas varnelę);

11.16. atvykus naujam mokiniui, neformalaus švietimo mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

13.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus ir, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

14.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

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

14.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

14.4. ugdymo procesui pasibaigus, per 10 kalendorinių dienų, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių

„Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinti duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka;

14.5. prireikus taisyti nustatytas klaidas, dalyvauja atrakinant elektroninį dienyną. Atrakinimo faktą patvirtina savo parašu ant formos akto (Priedas Nr.1);

14.6. iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

15. Sekretorius:

15.1. atspausdina pažymą apie mokinio mokymosi pasiekimus;

15.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl reikalingų pažymų atspausdinimo ir išdavimo;

15.3. atsako už atspausdintų elektroninio dienyno skyrių archyvavimą;

15.4. mokiniui nutraukus mokymąsi mokykloje nepasibaigus mokslo metams, parengia mokinio mokymosi pasiekimų pažymą, išduoda ją mokinio tėvams (globėjams/rūpintojams) ar mokyklai, kurioje mokinytės mokymąsi, teisės aktų nustatyta tvarka ir įsega pažymą bei įsakymą dėl mokinio išbraukimo į mokinio bylą.

16. Už šių Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jam nesant – mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmuo.

### **III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

19. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio pusmečio ir metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

20. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyti duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.

21. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

22. Suformuotus dienynus elektroninių duomenų pagrindu, pravestų instruktažų bylą, skaitmeninę laikmeną ir sudarytus aktus apie duomenų keitimą (jei tokie buvo) direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda į mokyklos archyvą (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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka).

23. Sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK1776/V-83 ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK-1385/V-49

24. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, mokykla naudoja klasifikatorius, skelbiamus Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamosi Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

25. Mokyklos elektroniniame dienyne naudojamos integracinės galimybės su Mokinių registru.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi mokyklos direktoriaus, Mokyklos Tarybos iniciatyva.

27. Priėmus sprendimą likviduoti elektroninį dienyną, mokykla rengia teisės aktą dėl elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos elektroninio dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

28. Nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Vardas, pavardė, pareigos)*

.....  
mokyklos direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

\_\_\_\_\_  
*(data)*

Dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis vardas, pavardė:

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

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas, pavardė)*

SUDERINTA

Direktorius  
pavaduotojas ugdymui

E-dienyno administratorius

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

