

PATVIRTINTA

Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 28 d..  
įsakymu Nr. V-49

## PANEVĖŽIO JUOZO BALČIKONIO GIMNAZIJA ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK -2008 patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr 170 redakcija) bei „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.

2. Nuostatai reglamentuoja Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir neformaliojo vaikų švietimo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir namuose mokomų mokinių dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į išorinę skaitmeninę laikmeną ir saugojimo tvarką, asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

**Elektroninio dienyno klaida** – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas.

**Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla (katalogas)** – išorinėje skaitmeninėje laikmenoje sukaupta, o mokslo metų pabaigoje išspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš e-dienyno mokslo metų pabaigoje išspausdintos klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos klasės vadovo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 2011, Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

5. Gimnazijos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, tvarkymą ir pildymą.

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

7. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

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

### **7. Gimnazijos direktorius:**

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

### **8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

8.1. prižiūri, kaip pildomas e-dienynas ir rengiamos reikalingos ataskaitos (pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą);

8.2. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam pedagogui nutraukus darbo sutartį, nepasibaigus mokslo metams, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam mokytojui;

8.3. nurodo numatytus sergančių mokytojų pavadavimus;

8.4. prieš dvi savaites iki pusmečių pabaigos „atrakina“ pusmečių ir metinių pasiekimų vedimo funkcijas, o paskutinę pusmečio/mokslo metų dieną 17 val. „užrakina“;

8.5. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokinių pusmečio/mokslo metų lankomumo, klasės pusmečio/metinę pažangumo ir klasės mokslo metų kokybės ataskaitas;

8.6. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu išspausdintas ir pasirašytas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda jas raštinės vedėjai saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką;

8.7. pasibaigus mokslo metams surenka ir patikrina ugdomąją veiklą vykdančių pedagogų suformuotus elektroninius katalogus su mokytojo dienynais ir dienynų pusmečių ataskaitomis, surenka jų suformuotas bylas su pasirašytomis mokytojo dienyno pusmečių ataskaitomis ir instruktažais;

8.8. baigtų formuoti ir patikrintų Mokytojų dienynų ir Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą saugoti;

8.9. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų ir perkeltų į išorinę skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą ir autentiškumą.

### **9. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

9.1. atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga e-dienynui funkcionuoti: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis; reikalui esant duomenis tikslina;

9.2. išdalina mokytojams prisijungimo vardus ir slaptažodžius, klasių vadovams - mokinių ir mokinių tėvų (globėjų) prisijungimo duomenis, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

9.3. sukuria skiltis pavaduojantiems mokytojams;

9.4. koreguoja senąsias, sukuria naujas klases ir įrašo klasių vadovus;

9.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą, įrašo trūkstamus ar išbraukia išvykusius mokinius ir mokytojus;

9.6. iki mokslo metų pradžios, remdamasis patvirtintu gimnazijos ugdymo planu, koreguoja, sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

9.7. mokytojui e-dienyno neužrakinus iki kito mėnesio 15 d., administratorius jį užrakina automatiškai,

9.8. reikalui esant, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už e-dienyno priežiūrą, prašymu, „atrakina“ mėnesį;

9.9. teikia e-dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e-dienyno administratorių;

9.10. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia siūlymus dėl e-dienyno tobulinimo direktoriui bei e-dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;

9.11. mokslo metams pasibaigus, ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos pabaigos perkelia e-dienyno visų klasių mokinių mokymosi apskaitos suvestines į išorinę skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugoti į gimnazijos archyvą;

9.12. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į išorinę skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

## **10. Klasių vadovai:**

10.1. prasidėjus mokslo metams, patikrina savo klasės mokinių sąrašą;

10.2. prasidėjus mokslo metams, per dešimt darbo dienų:

10.2.1. sutikrina savo klasės mokinių e-dienyno duomenis su jų ugdymo planais ir apie netikslumus informuoja dalykų mokytojus ir e-dienyno administratorių;

10.2.2. patikrina I-II klasių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytojus;

10.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per vieną darbo dieną įveda duomenis į e-dienyną;

10.4. pasibaigus mėnesiui per penkias dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialinei pedagogei;

10.5. jei tuo metu klasės vadovas serga ar yra išvykęs ir jo niekas nevaduoja, ataskaitą pateikia per penkias dienas grįžęs į darbą;

10.6. išdalina mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, kuriuos jam pateikia e-dienyno administratorius;

10.7. pildo e-dienyno skiltį „Klasės veiklos“;

10.8. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, kas mėnesį išspausdina Mokinio pažangumo mėnesio lentelės ataskaitą, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dirbančiais mokytojais, gimnazijos vadovais;

10.10. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

10.11. paruošia e-dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;

10.12. pagal gimnazijos vadovybės nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

10.13. išorinėje skaitmeninėje laikmenoje sukuria Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių katalogą;

10.14. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš e-dienyno išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui; ją taip pat išsaugo išorinėje skaitmeninėje laikmenoje savo klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ kataloge;

10.15. mokslo metų pradžioje išspausdina saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus su klasės mokinių sąrašais ir kiekvieną kartą, pravedę saugaus elgesio ar kitus instruktažus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos atskiroje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ byloje.

## **11. Mokytojai:**

11.1. mokslo metų pradžioje per penkias darbo dienas sužymi savo klases, sudaro savo dalyko laikinąsias grupes, pažymi jose esančius mokinius;

11.2. sudaro savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;

- 11.3. apie pastebėtus netikslumus informuoja e-dienyno administratorių;
- 11.4. kasdien pamokos pradžioje arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e-dienynas ar pan.), įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, įvertinimus, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;
- 11.5. ne vėliau kaip prieš savaitę e-dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 11.6. mokiniui atsiskaičius už praleistą kontrolinį darbą, jo įvertinimas rašomas iškart po paskutinės nebuvimo gimnazijoje dienos;
- 11.7. dienyno administratoriui užregistravus kolegos pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“ pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;
- 11.8. iki kito mėnesio 15 d. baigia pildyti mėnesio duomenis, mėnesio įvertinimus ir užbaigia („užrakina“) e-dienyno mėnesį;
- 11.9. išorinėje skaitmeninėje laikmenoje sukuria savo dienynų katalogą;
- 11.10. pasibaigus pusmečiui/mokslo metams, išorinėje skaitmeninėje laikmenoje savo dienynų kataloge išsisaugo mokytojo atitinkamo laikotarpio dienyno ataskaitą, grupės trimestro/pusmečio lentelę, kursų/programų keitimo lentelę, išspausdina grupės trimestro/pusmečio lentelę, kursų/programų keitimo lentelę, jas pasirašo ir saugo atskiroje byloje kartu su instruktažų lapais;
- 11.11. prireikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už e-dienyno priežiūrą;
- 11.12. iki paskutinės pusmečio ar mokslo metų dienos 17 val. išveda pusmečio ir metinius įvertinimus;
- 11.13. mokslo metų pradžioje išspausdina saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus su savo grupių mokinių sąrašais ir kiekvieną kartą, pravedę saugaus elgesio ar kitus instruktažus, pateikia mokiniams pasirašyti, juos saugo atskiroje byloje su mokytojo pusmečio dienyno ataskaitomis;
- 11.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos vadovais;
- 11.15. priegigos slaptažodį keičia individualiai pagal poreikį;
- 11.16. pavaduojantis mokytojas įveda vaduojamų pamokų duomenis tą pačią dieną;
- 11.17. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam pedagogui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo vykdyta mokinių ugdymo apskaita išspausdinama, mokytojas pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už e-dienyno priežiūrą;
- 11.18. pasibaigus mokslo metams savo elektroninį dienynų katalogą išorinėje skaitmeninėje laikmenoje pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui (pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą).

## **12. Socialinis pedagogas:**

- 12.1. stebi ir analizuoja į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
- 12.2. renka klasių vadovų pateiktas išspausdintas, patikrintas ir klasių vadovų pasirašytas lankomumo ataskaitas;
- 12.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos vadovais.

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

- 13.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatos būklę;
- 13.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, klasės vadovus ir, esant reikalui, dėstančius mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

### **III. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS**

14. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (e-dienyno administratorių), atsakingą už e-dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

15. Gimnazija užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.)

16. Mokiniai, įsilaužę į e-dienyną ir keitę jame įrašus, už duomenų klastojimą Mokytojų tarybos sprendimu gali būti šalinami iš gimnazijos.

17. Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyas saugomas Bendrojo ugdymo 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) nustatytą laiką.

### **IV. Baigiamosios nuostatos**

18. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi su e-dienynu dirbantys, jį tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys gimnazijos darbuotojai.

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

20. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje <http://www.jbgimnazija.lt>