

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus šv. Benedikto gimnazijos  
direktoriaus 2012 m. sausio 13 d.  
įsakymu Nr. V- 62

## **VŠĮ ALYTAUS ŠV. BENEDIKTO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Alytaus šv. Benedikto gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. Nr. ISAK-1459 redakcija) ir skirtas VšĮ Alytaus šv. Benedikto gimnazijos vidaus naudojimui.

2. VšĮ Alytaus šv. Benedikto gimnazija 2011 m. gruodžio 14 d. Gimnazijos tarybos nutarimu, protokolo Nr. 3, priėmė sprendimą III, IV klasių mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną ir Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, suderinus su Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi.

3. 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.

4. VšĮ Alytaus šv. Benedikto gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nebevykdo III klasių (nuo 2012 m. vasario 1 d.) bei IV klasių (nuo 2012 m. rugsėjo 1 d.) mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

5. Tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys naudotis elektroniniu dienynu, pagal prašymą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus gauna pateikiant popierines ataskaitas, pasirašytas klasės auklėtojų, kartą per dvi savaites. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nedelsdami informuoti klasės auklėtoją, klasę kuriojančią direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie negautą informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus.

6. Nuostatai reglamentuoja elektroninio dienyno pildymo, tvarkymo, administravimo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu gimnazijoje tvarką.

### **II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, PARENGIMAS DARBUI**

7. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys (elektroninio dienyno administratorius ir elektroninio dienyno tvarkymo priežiūros vykdytojas) atlieka elektroninio dienyno administravimo, duomenų tikslinimo, priežiūros ir archyvinimo darbus.

8. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu – gimnazijos elektroninio dienyno administratorius.

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

9.1. iki rugsėjo 1 d. ištrina buvusias IV klases ir suformuotas grupes elektroniniame dienyne;

9.2. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasės aukėtojus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir pedagogų duomenų bazės duomenimis;

9.3. iki rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir nurodo klasių auklėtojus;

9.4. iki rugsėjo 10 d. organizuoja mokymus atvykusiems naujiems mokytojams, klasių auklėtojams, mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

9.5. išduoda direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, psichologui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos specialistui, mokytojams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestų;

9.6. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;

9.7. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

9.8. informuoja ir konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

9.9. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno ir rengia statistines ataskaitas pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktas formas;

9.10. esant poreikiui, kartu su klasių auklėtojais papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo galimybes.

#### **10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

10.1. bendradarbiaudamas su gimnazijos elektroninio dienyno administratoriumi, analizuoja elektroninio dienyno pildymo punktualumą, tikslumą, vidiniais pranešimais teikia pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

10.2. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) požiūrį apie elektroninio dienyno efektyvumą;

10.3. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

10.4. bendradarbiaudamas su gimnazijos elektroninio dienyno administratoriumi, operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas.

#### **11. Dalykų mokytojai:**

11.1. dalyvauja gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

11.2. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (rekomenduojama);

11.3. iki rugsėjo 10 d. sukuria savo mokomojo dalyko tvarkaraščius, grupes;

11.4. iki rugsėjo 10 d. į elektroninį dienyną sukelia klasių (grupių), kurioms dėstys, ilgalaikius planus;

11.5. kilus neaiškumams, problemoms nedelsdamas kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių vidiniais pranešimais.

#### **12. Klasių auklėtojai:**

12.1. dalyvauja gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

12.2. iki rugsėjo 15 d. patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, padaro reikalingus keitimus ir raštu patvirtina, kad klasių ir individualūs mokinių tvarkaraščiai, dalykų kursai atitinka ugdymo planą;

12.3. iki rugsėjo 10 d. informuoja auklėtinius apie galimybę naudotis elektroniniu dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

12.4. iki rugsėjo 20 d. kartu su administratoriumi organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

12.5. operatyviai informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas;

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

12.7. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

### **III. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS**

#### **13. Dalykų mokytojai:**

13.1. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, tikslus duomenis apie mokinių gautus pažymius ir lankomumą. Pamokoje pažymi į pamoką neatvykusius ar pavėlavusius mokinius arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.).

13.2. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

13.3. iki mėnesio 10 dienos patikrina, ar įrašai (lankomumas, pažangumas, pavaduojančių mokytojų įrašai) elektroniniame dienyne teisingi, ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami. Elektroninio dienyno pildymo funkcija užrakinama nuo mėnesio duomenų patvirtinimo momento;

13.4. dėl duomenų pakeitimo užrakintose elektroninio dienyno srityse raštu (priedas Nr. 1) kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai vidiniu pranešimu informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus);

13.5. kiekvieną kartą pravedus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į tam skirtą segtuvą;

13.6. vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais. Privalomai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nederamą mokinių elgesį pamokos metu;

13.7. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys.

**14. Kūno kultūros mokytojai** kartą per pusmetį suveda mokinių fizinio parengtumo rodiklius.

#### **15. Klasių auklėtojai:**

15.1. analizuoja auklėtinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi elektroniniu dienynu efektyvumą;

15.2. ne rečiau nei vieną kartą per savaitę nurodo dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos;

15.3. iki kiekvieno mėnesio 5 d. socialinei pedagogei pateikia klasės lankomumo per X mėnesį ataskaitą;

15.4. 15.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio ir metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

15.5. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.6. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

15.7. mokinio, besimokančio savarankiškai, namuose, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų į elektroninį dienyną;

15.8. kiekvieną kartą pravedus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia ugdytiniams pasirašyti ir sega į tam skirtą segtuvą;

15.9. per meniu punktą „Darbas su klasėmis“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

15.10. mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

15.11. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;

15.12. prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

15.13. organizuoja papildomus mokymus apie elektroninio dienyno naudojimą tėvams (globėjams, rūpintojams);

15.14. esant būtinybei informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie elektroninio dienyno teikiamas papildomas paslaugas;

15.15. pranešimais bendrauja su klasės mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

15.16. operatyviai informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys:

15.16.1. išbrauktas iš sąrašų;

15.16.2. mokomas namuose;

15.16.3. gydomas sanatorijoje;

15.16.4. pakeitė mokomojo dalyko kursą, individualaus ugdymo plano dalyką, laikinąją (mobiliąją) grupę.

**16. Socialinis pedagogas** stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi gimnazijos nelankymo priežastis.

**17. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** iki kiekvienų metų spalio 1 d. užpildo „Žinių apie mokinių sveikatą“ duomenis.

**18. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

18.1. pildo ir atnaujina informaciją apie gimnaziją, mokytojus ir klases aukėtojus;

18.2. direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus, vykdo duomenų pakeitimus, užrakintose elektroninio dienyno srityse pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasių vadovų prašymus raštu (priedas Nr. 1);

18.3. esant poreikiui užrakina ir atrakina grupių, pusmečių pildymo, datų trynimo funkcijas;

18.4. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo  
VšĮ Alytaus šv. Benedikto gimnazijos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.

#### **19. Pavaduojamų pamokų fiksavimas elektroniniame dienyne:**

19.1. elektroninio dienyno administratorius vadovaudamasis gimnazijos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų į elektroninį dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus;

19.2. naujai atvykusius ir pavaduojančius mokytojus elektroninio dienyno administratorius moko naudotis elektroniniu dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį;

19.3. dalykų mokytojai per elektroninio dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą už pavaduojamąjį mokytoją, faktiškai pravedę pamoką.

### **IV. ELEKTRONINIO DIENYNO IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, ARCHYVINIMAS**

20. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, gimnazijos elektroninio dienyno administratorius ir elektroninio dienyno tvarkymo ir pildymo priežiūros vykdytojas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui) iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

21. Išspausdintuose lapuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ pasirašo klasių auklėtojai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda raštinės vedėjai, kuri suvestines deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 nustatyta tvarka.

22. Elektroninio dienyno administratorius kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną. Dalykų mokytojai (pasibaigus ugdymo procesui) išspausdina savo mokomojo dalyko dienyno puslapius, parašu patvirtina, kad pateikti duomenys yra teisingi ir perduoda patikrinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Suformuoti klasių, mokomųjų dalykų dienynai dedami į kitą bylą, kuri tvarkoma Duomenų tvarkymo ir apskaitos taisyklų nustatyta tvarka.

23. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai ir instruktavę asmenys atitinkamai instruktažų lapuose pasirašo, o pasirašyti lapai perduodami raštinei saugoti klases bylose iki mokslo metų pabaigos.

24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda tvarkyti kitam asmeniui. Asmuo, nutraukęs darbo sutartį, savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose pasirašo, pavaduotojas ugdymui juos peržiūri ir šie lapai įsegami į sudaromą dienyną.

25. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso.

26. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose klaidos ranka netaisomos. Jos pataisomos kartu su suklydusiu asmeniu elektroniniame dienyne ir iš naujo išspausdinamos.

## **V. ATSAKOMYBĖ**

27. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėja.

29. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys ir tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

30. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys ir tvarkantys dienyną, pažeidę šiuos nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. KITOS NUOSTATOS**

31. Nuostatai keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais.

32. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

33. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminti ir nenurodyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 ir mokslo ministro 2009m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).

---

SUDERINTA

Alytaus miesto savivaldybės administracijos  
Švietimo skyriaus vedėjas

Vytuolis Valūnas  
2012-