

PATVIRTINTA  
Ignalinos Miko Petrausko  
muzikos mokyklos direktoriaus  
2022 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. OV-67

## IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos (toliau – mokykla) elektroninio dienyno Mano dienynas (toliau – elektroninis dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – 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. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ redakcija).
2. Nuostatai reglamentuoja mokyklos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros tvarką ir asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. Nuostatuose vartojama sąvoka elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.
5. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti, informacijai perduoti mokyklos bendruomenės nariams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – tėvai), apklausoms organizuoti, mokiniams skatinti ir kt.
6. Mokykla dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
7. Mokykla nevykdo koncertmeisterių ugdymo apskaitos elektroniniame dienyne.
8. Mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (mokyklos elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinčius elektroninio dienyno tvarkymą.
9. 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.

### II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ E. DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 11. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno administratorius:**
  - 11.1. iki einamųjų metų rugsėjo 8 d. suveda visą elektroniniam dienynui funkcionuoti reikalingą informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus,

dalykus, klases ir joms priskirtus mokytojus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

11.2. iki einamųjų metų rugsėjo 12 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamas mokytojų pavardes, sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi, vadovaujantis mokyklos ugdymo planu);

11.3. suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis perduoda pagrindinio dalyko mokytojui, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

11.4. sukuria mokytojų pavadinimus;

11.5. įveda atvykusių mokinių pavardes, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

11.6. įveda dalyko keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

11.7. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

11.8. reikalui esant atrakina užbaigtą pildyti mėnesį;

11.9. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos raštinės administratoriui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatytą tvarką;

11.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno Mano dienynas administratorių;

11.11. mokytojui elektroninio dienyno neužrakinus iki kito mėnesio 12 d., administratorius jį užrakina automatiškai ir atrakina tik gavęs mokytojo prašymą raštu;

11.12. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų veiklą pildant elektroninį dienyną ir kaip parengiamos reikalingos ataskaitos pagal mokyklos administracijos darbo pasiskirstymą;

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

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

11.15. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki birželio mėn. 15 d., išspausdintas ir pasirašytas pagrindinio dalyko mokytojų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda raštinės administratoriui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką.

## **12. Dalykų mokytojai:**

12.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

12.2. sudaro savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;

12.3. kiekvienos savaitės paskutinę darbo dieną (penktadienį) įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klases ir namų darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams. Individualių ir grupinių pamokų pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e. dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

12.4. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl šalčio“, „Pamoka nevyko dėl gripo epidemijos“, „Pamoka nevyko dėl mokytojo dalyvavimo seminare“, „Pamoka nevyko dėl mokinio dalyvavimo konkurse“;

12.5. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus;

12.6. per penkias darbo dienas po pusmečio atspausdina, patikrina ir pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, o mokslo metų pabaigoje – koncertinės, konkursinės ir kt. veiklos lapus, kuriuos perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.7. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, išspausdina klases pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

- 12.8. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 8 dienos baigia pildyti mėnesio duomenis e. dienyne ir pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti („užrakina mėnesį“);
- 12.9. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi raštu į mokyklos e. dienyno administratorių nurodydamas priežastį;
- 12.10. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus;
- 12.11. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 12.12. iki kiekvieno mėnesio 10 dienos paruošia lankomumo ataskaitą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 12.13. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 12.14. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina e. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda raštinės administratoriui saugoti iki mokslo metų pabaigos;
- 12.15. elektroninio dienyno administratoriui užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;
- 12.16. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagrindinio dalyko ir kitų mokomųjų dalykų mokytojais, mokyklos administracija;
- 12.17. pildo skiltį „Nekontaktinės valandos“ – užfiksuoja individualiai su mokytoju sutartų veiklų įgyvendinimą;
- 12.18. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne informuoja elektroninio dienyno administratorių.

### **III SKYRIUS**

#### **ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS**

13. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustacius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti. Klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūriniu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Atsakingas už elektroninio dienyno priežiūrą asmuo užpildo aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą).
14. Mokykla 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.).
15. Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius.
17. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo mokyklos direktorius.
18. Patvirtintus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

19. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

20. Nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje [www.muzika.ignalina.lm.lt](http://www.muzika.ignalina.lm.lt)

---