

PATVIRTINTA

Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos  
direktoriaus 2010 m. birželio 16 d.  
įsakymu Nr. V-226

(Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos  
direktoriaus 2019 m. lapkričio 19 d.  
įsakymo Nr. V-461 redakcija)

## ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, neformaliojo švietimo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo dienyno (toliau – Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, remiantis 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. V-170 redakcija).

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

4. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba, išskyrus atskirus nuostatuose numatytus atvejus.

6. Savarankiško mokymosi ir mokymo namuose apskaita tvarkoma e-dienyne. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose.

7. Gimnazija, priėmusi sprendimą, dienyną (išskyrus pamokas-konsultacijas, skirtas mokymosi pagalbai teikti) sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

8. Pamokų-konsultacijų, skirtų mokymosi pagalbai teikti, apskaita vykdoma spausdintuose dienyuose.

9. Nuostatais vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

### II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

10. Gimnazijos direktorius (e-dienyno valdytojas) užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

11. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo ir neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjai.

12. E-dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius (tvarkytojas).

13. E-dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo inžinierius programuotojas.

14. E-dienynus stebėti turi teisę:

14.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo ir neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjai, socialinis pedagogas, psichologas, profesijos patarėjas – visus e-dienynus, nuolat;

14.2. klasės vadovas – vadovaujamos klasės mokinių e-dienynus, nuolat;

14.3. mokomojo dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas – mokomosios klasės (laikinosios grupės) e-dienynus, nuolat;

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

14.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;

14.6. gimnaziją inspektuojantys asmenys – visus e-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.

#### **14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo ir neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjai pagal atliekamas funkcijas:**

14.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui per vieną darbo dieną apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

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

14.3. vykdo elektroninio dienyno pildymo ir ataskaitų parengimo priežiūrą;

14.4. rašo aktą pagal klasės vadovo, mokytojo pasiaiškinimą (1 priedas) ir leidžia administratoriui „atrankinti“ elektroninį dienyną;

14.5. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasių vadovų veiklą, pildant e-dienynus;

14.6. tikrina klasės vadovų pateiktas klasės lankomumo ataskaitas;

14.7. tikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje e-dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

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

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

14.10. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą. Tuo atveju, jei nors vienam I-IV gimnazijos klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, išlaikytus brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

15. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

15.1. einamųjų mokslo metų per pirmas 3 rugsėjo mėnesio darbo dienas suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, mokytojų bei mokinių sąrašus, įrašo klasių vadovus, sukuria naujas klases ir kt.;

15.2. prireikus tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

15.3. išdalija mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

15.4. redaguoja tvarkaraščio pakeitimus;

15.5. fiksavus pusmečių, metinius vertinimo rezultatus, patvirtina „užrakinant“ atitinkamo laikotarpio įvertinimus per vieną darbo dieną po pusmečių pabaigos;

15.6. leidžia keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kai „atrakinimo“ faktas yra fiksuotas aktu (1 priedas);

15.7. iki einamojo mėnesio 14 dienos užrakina praėjusio mėnesio e-dienyną.

15.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Tavo mokykla“ administratorių;

15.9. importuoti/eksportuoti mokinių duomenis į/iš mokinių registro;

15.10. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos parengia „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ elektroninėje laikmenoje ir ją perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

15.11. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į gimnazijos archyvą.

#### **16. Inžinierius programuotojas:**

16.1. parengia kompiuterius darbui;

16.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui e-dienyne;

16.3. užtikrina ataskaitų, bylų formavimą reikalingu formatu.

#### **17. Klasių vadovai:**

17.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 12 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

17.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

17.3. nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenis;

17.4. praneša auklėtiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;

17.5. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

17.6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą tą pačią dieną įveda duomenis į elektroninį dienyną;

17.7. pasibaigus mėnesiui per 3 darbo dienas sutvarko klasės lankomumą, informuoja neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėją apie mokinius, be priežasties praleidusius pamokas;

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

17.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, specialistais (socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, psichologu, profesijos patarėju), gimnazijos administracija;

17.10. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

17.11. kiekvieną kartą instruktavus mokinius, atspausdina mokinių sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo, ir perduoda neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui;

17.12. per 2 darbo dienas po rezultatų paskelbimo suveda mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų, brandos egzaminų bei įskaitų įvertinimus.

17.13. pasibaigus pusmečiams, mokslo metams kartu su administratoriumi išspausdina klasės mokinių pažangumo suvestines, patikrina, pasirašo už įrašų teisingumą ir per 2 darbo dienas perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

#### 18. Mokytojai:

18.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 7 d. suveda informaciją apie klases, sudaro savo dalyko laikinąsias grupes;

18.2. suveda savo pamokų tvarkaraštį;

18.3. kiekvieną darbo dieną įveda pamokos temą (pildo dėstomo dalyko kalba), skirtus namų darbus (jei laukelis tuščias – namų darbai neskirti), pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius, jei reikia, rašo pastabas, pagyrimus bei komentarus mokiniams;

18.4. integravęs dalyko ar prevencijos programos ugdymo turinį, mokytojas pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą ir kartu dirbusį mokytoją ar specialistą;

18.5. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 17.00 val. surašo tą dieną gautus pažymius, nurodo įvertinimo tipą;

18.6. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per 10 darbo dienų nuo atlikto darbo dienos;

18.7. pasibaigus pusmečiui iki paskutinės pusmečio dienos 17.00 val. išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus;

18.8. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gautus įvertinimus įrašo į e-dienyną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“;

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

18.10. prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo, kontrolinius ir diagnostinius darbus;

18.11. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio ugdymo rodiklius, pasiektus rudenį (iki gruodžio 1 d.) ir pavasarį (iki birželio 1 d.);

18.12. rašo paaiškinimą (1 priedas) direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jei po pusmečio išvedimo „užrakintame“ elektroniniame dienyne nustatoma pusmečio vedimo klaida;

18.13. kiekvieną kartą instruktavus mokinius, atspausdina mokinių sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo, ir perduoda kuriojam vadovui;

18.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, specialistais (socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, psichologu, profesijos patarėju), administracija.

#### 19. Socialinis pedagogas:

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

19.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

20. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į e-dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

21. **Raštinės vedėjas** atspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus, vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais.

22. **Bibliotekininkas** vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir grąžinimą.

23. Asmenys (e-dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių

asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

### **III SKYRIUS INFORMACINĖ SISTEMA**

24. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

25. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas ir pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

26. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

### **IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

27. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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“.

28. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

### **V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA**

29. E-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

30. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

31. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

32. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma e-dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

33. Klasės vadovai patikrina, kartu su administratoriumi atspausdina, pasirašo klasės mokinių pusmečių ir metinę mokymosi pažangumo suvestines ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

34. Klasės vadovai patikrina, atspausdina kiekvieno mokinio mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, pasirašo ir įsega į mokinio asmens bylą.

35. E-dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvui.

36. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

37. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienas 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“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

38. Gimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno duomenų pagrindu sudarytų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS FINANSAVIMAS**

39. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina gimnazijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi pasikeitus teisė aktams.

41. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie gimnazijos e-dienyno turintys asmenys.

42. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, gimnazija rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės bei pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.

---

SUDERINTA

Šiaulių Juliaus Janonio  
gimnazijos taryboje 2019-  
protokolo Nr. VN-

