

PATVIRTINTA

Kelmės Algirdo Lipeikos menų mokyklos  
direktorius

2021 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. V-

## **KELMĖS ALGIRDO LIPEIKOS MENŲ MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės Algirdo Lipeikos menų mokyklos (toliau – menų mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, mokytojo dienyno ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. Nr. V- 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir skirti Kelmės Algirdo Lipeikos menų mokyklos vidaus naudojimui.

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 menų mokyklos bendruomenės nariams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), apklausoms organizuoti, mokiniams skatinti bei nuobaudoms pareikšti ir kt.

6. Menų mokyklos dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Menų mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (menų mokyklos elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinčius elektroninio dienyno tvarkymą.

8. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys 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 ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

9. Menų 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.

#### **10. Menų mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, elektroninio dienyno administratorius:**

10.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 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;

10.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamas mokytojų pavardes, sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi, vadovaujantis mokyklos ugdymo planu);

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

10.4. sukuria mokytojų pavadavimus;

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

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

10.7. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

10.8. reikalui esant atrakina užbaigtą pildyti mėnesį;

10.9. mokslo metams pasibaigus, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda menų mokyklos sekretoriui 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;

10.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;

10.11. mokytojui elektroninio dienyno neužrakinus iki kito mėnesio 7 d., administratorius jį užrakina automatiškai ir atrakina tik gavęs mokytojo prašymą raštu.

10.12. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų veiklą pildant elektroninį dienyną ir kaip parengiamos reikalingos ataskaitos pagal menų mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

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

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

10.15. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki birželio mėn. 25 d., išspausdintas ir pasirašytas pagrindinio dalyko mokytojų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda sekretoriui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką.

#### **11. Dalykų mokytojai:**

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

11.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

11.3. kiekvieną dieną 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 elektroninis dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

11.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus;

11.5. per penkias darbo dienas po pusmečio atspausdina, patikrina ir pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, o mokslo metų pabaigoje – „Socialinės (koncertinės) veiklos“ lapus, kuriuos perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

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

11.7. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 7 dienos baigia pildyti mėnesio duomenis elektroniniame dienyne ir pažymi, kad mėnuo yra visiškai užbaigtas pildyti („užrakina mėnesį“);

11.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į menų mokyklos elektroninio dienyno administratorių raštu nurodydamas priežastį;

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

11.10. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

11.11. iki kiekvieno mėnesio 10 dienos paruošia lankomumo ataskaitą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.12. 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;

11.13. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda menų mokyklos sekretoriui saugoti iki mokslo metų pabaigos;

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

11.15. žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagrindinio dalyko ir kitų mokomųjų dalykų mokytojais, menų mokyklos administracija;

11.16. pildo skiltį „Nekontaktinės valandos“ – užfiksuoja individualiai su mokytoju sutartų veiklų įgyvendinimą.

### **III SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS**

12. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius 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 prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi menų mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Atsakingas už elektroninio dienyno priežiūrą asmuo užpildo aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą).

13. Menų 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.).

14. 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**

15. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina menų mokyklos direktorius.
  16. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo menų mokyklos direktorius.
  17. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi menų mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.
  18. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.
  19. Nuostatai skelbiami menų mokyklos internetinėje svetainėje adresu [www.kelmesmenas.lt](http://www.kelmesmenas.lt)
-