

PRITARTA  
Vilniaus „Ąžuoliuko“ muzikos mokyklos  
Mokyklos tarybos 2016 m. sausio 7 d.  
protokolu Nr. MT-1

SUDERINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės administracijos  
Švietimo, kultūros ir sporto departamento  
Švietimo skyriaus vedėjo  
2016 m. sausio 28 d.  
įsakymu Nr. A15-168/16

PATVIRTINTA  
Vilniaus „Ąžuoliuko“ muzikos mokyklos  
direktoriaus 2016 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. V-10

## VILNIAUS „ĄŽUOLIUKO“ MUZIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Vilniaus miesto mokyklų elektroninio dienyno naudojimo tvarka, patvirtinta Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. 40-330 „Dėl Vilniaus miesto mokyklų elektroninio dienyno naudojimo tvarkos tvirtinimo“.

2. 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. Dienynas pildomas valstybine kalba.

3. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

**Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – mokslo metų pabaigoje atspausdinta su suformuota klasės byla, kurią sudaro iš e. dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

Kitos Tvarkos apraše vartotojams sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; Nr. 63-2853) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi mokyklos bendruomenės nariai.

6. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 1)

7. Mokykla vykdo mokinių ugdymo apskaitą e. dienyne nuo 2016 m. sausio 1 d.

## **II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR TVARKYMAS**

7. E. dienynus stebėti turi teisę:

7.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus e. dienynus, nuolat;

7.2. mokomojo dalyko mokytojas – mokomos klasės (mobilies grupės) e. dienynus, nuolat;

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

7.4. mokinys – savo e. dienyną, nuolat;

8. E. dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas.

## **III. ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS IR PRIEŽIŪRA**

**9. Duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas:**

9.1. nuolat tikrina mokytojų sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstantus mokytojus;

9.2. nuolat tvarko mokinių sąrašus: įtraukia naujus, išbraukia išėjusius, baigusius mokyklą perkelia į alumnų sąrašą;

9.3. sukuria naujai atsiradusias klases;

9.4. įveda naujų mokinių duomenis;

9.5. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

9.6. nuolat tikrina ir tikslina tėvų (globėjų) duomenis;

9.7. pateikia išrašus apie mokinių mokymosi pasiekimus;

9.8. parengia užsakytas pažymas;

9.9. paruošia išeinančių iš mokyklos mokinių mokymosi rezultatų ataskaitas ir tada juos šalina iš elektroninio dienyno mokinių duomenų sąrašų;

9.10. skelbia informaciją apie buvusias ir būsimas tėvų susirinkimus;

9.11. suteikia prisijungimo vardus ir slaptažodžius mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams), išdalina prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus;

9.12. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

9.12.1. iš e. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, suformuoja bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.12.2. visus e. dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną.

## **10. Mokytojai:**

10.1. iki rugsėjo 5 d. patikrina informaciją apie savo mokinius, apie netikslumus nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

10.2. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

10.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį, pildo tvarkaraščio pakeitimus;

10.4. ne vėliau kaip per dvi darbo dienas po įvykusios pamokos įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus. Jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e. dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių.;

10.5. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

10.6. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

10.7. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną. Tėvų (globėjų) pranešimas e. dienyno pagalba, prisijungus su slaptažodžiu, apie vaiko ligą ar kt. priežastį, laikomas pateisinamu dokumentu;

10.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ūkiui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

10.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokyklos administracija;

10.10. mokinių tėvams (globėjams) neturintiems galimybės pasinaudoti internetu ir nesidomintiems mokinio ugdymu, kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

10.11. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

10.12. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti e. dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

10.13. iki einamojo mėnesio 5 dienos užrakina praėjusio mėnesio e. dienyną;

10.14. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

10.15. pasibaigus I pusmečiui užpildo pusmečio įvertinimus ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d., pasibaigus antram pusmečiui ir mokslo metams – ne vėliau kaip iki gegužės 31 d.

10.16. iš e. dienyno išspausdintuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose klaidos ranka netaisomos. Jos pataisomos kartu su mokytoju, suklydusiu e. dienyne, ir iš naujo išspausdinamos.

10.17. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

10.18. atsako už duomenų teisingumą savo dienyne.

### **11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

11.1. atsakingas už tai, kad būtų teisingai susvesta visa informacija, reikalinga e. dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

11.2. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

11.3. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

11.4. patvirtinus pavadavimo faktą, tą pačią dieną e. dienyne nurodo pavaduojančius mokytojus, tiksliai įrašydamas pavadavimo termino pradžią;

11.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą, atspausdina ir teikia pasirašyti sutartį nutraukusiam asmeniui;

11.6. analizuoja pusmečių mokymosi, praleistų pamokų ar kt. statistiką, rengia išvadas, rekomendacijas;

11.7. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

11.8. tikrina atspausdintas pusmečių, metų ataskaitas, jas tvirtina;

11.9. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialisto gautus atspausdintus

skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ patikrina, lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda archyvarui (raštinės vedėjui).

11.10. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, patikrina e. dienyno pasiekimų apskaitos skyrius skaitmeninėje laikmenoje ir atiduoda saugoti į archyvą.

## **12. Mokyklos direktorius:**

12.1. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir paskirstymo kopiją teikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

12.2. tvirtina pamokų tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

12.3. 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.

## **IV. ATSAKOMYBĖ**

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

14. Asmenys (administruojantys ir tvarkantys el. dienyną, išspausdinantys ir perkeliantys duomenis į skaitmenines laikmenas) pažeidę šiuos nuostatus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

16. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai, mokytojai, kiti darbuotojai, turintys prieigą prie e. dienyno.

17. Nuostatai įsigalioja nuo 2016 m. sausio 1 d.

18. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje [www.azuoliukomuzikosmokykla.lt](http://www.azuoliukomuzikosmokykla.lt)