



**KAUNO MAIRONIO UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KAUNO MAIRONIO UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS  
PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO, NEFORMALIOJO ŠVIETIMO IR  
SAVARANKIŠKO MOKYMOSI DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO  
PAGRINDU NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2018 m. rugpjūčio 31 d. V-73  
Kaunas

Tvirtinu pridedamus Kauno Maironio universitetinės gimnazijos pagrindinio ir vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir savarankiško mokymosi dienynų sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatus.

2. L a i k a u netekusiu galios 2014 m. sausio 13 d. gimnazijos direktoriaus įsakymą Nr. V-3 „Dėl elektroninio dienyno nuostatų“.

Gimnazijos direktorė

Daiva Garnienė

PATVIRTINTA

Kauno Maironio universitetinės gimnazijos  
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V- 73

**KAUNO MAIRONIO UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS  
PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO, NEFORMALIOJO ŠVIETIMO IR  
SAVARANKIŠKO MOKYMOSI DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO  
PAGRINDU NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Maironio universitetinės gimnazijos, pagrindinio ir vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir savarankiško mokymosi dienynų (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose vartojama sąvoka elektroninis dienynas – tai dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

3. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Gimnazijos tarybai pritarus ir gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėju.

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 ir mokslo ministras.

5. Pradėjus naudoti dienyną, sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne nevykdoma.

6. Elektroninio dienyno paslaugas teikia informacinė sistema „Elektroninis dienynas EDUKA“ (UAB „Šviesa“).

**II. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,  
ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA**

7. Dienyno vartotojai pagal suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:

- 7.1. administratorius (direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui);
- 7.2. duomenų tvarkytojas (direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas arba IKT specialistas);
- 7.3. dalykų mokytojai;
- 7.4. klasių auklėtojai;

7.5. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);

7.6. mokiniai.

8. Vartotojų teisės ir pareigos naudojantis elektroniniu dienynu apibrėžiamos šiais nuostatais ir tvarkomaisiais teisės aktais, direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis.

#### **9. Administratoriaus (direktoriaus pavaduotojas ugdymui):**

9.1. funkcijos:

9.1.1. vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą;

9.1.2. užtikrinti, kad į elektroninį dienyną iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos būtų suvesti mokinių sąrašai, klasių, mokytojų, klasių auklėtojų duomenys, mokomieji dalykai, pamokų ir atostogų laikas, pusmečių datos;

9.1.3. teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams, konsultuoti pildymo ir informacijos paieškos klausimais;

9.1.4. stebėti, kaip dalykų mokytojai, klasių auklėtojai pildo elektroninį dienyną ir per pranešimų sistemą teikti pastabas bei pasiūlymus dienyno pildymo klausimais;

9.1.5. padėti mokytojams ištaisyti padarytą dienyne klaidą (klaidingą įrašą ar įvertinimą);

9.1.6. tikrinti išvestų pusmečio ir metinių įvertinimų teisingumą;

9.1.7. mokslo metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtinant duomenų teisingumą, tikrumą. Kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir kartu su išspausdintomis pasiekimų apskaitos suvestinėmis perduoda į archyvą saugojimui;

9.1.8. nesant duomenų tvarkytojui, atlieka jo funkcijas.

9.2. atsakomybė:

9.2.1. užtikrina skyrių, identiškų LR švietimo ir mokslo ministro patvirtinto spausdinto dienyno skyrių, pildymą;

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

#### **10. Duomenų tvarkytojo (direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo):**

10.1. teisės:

10.1.1. visiems dienyno vartotojams suteikti jų prisijungimo duomenis: prisijungimo vardą ir laikiną slaptažodį;

10.1.2. redaguoti mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasių duomenis;

10.1.3. įkelti mokinius į klasių sąrašus ar išbraukia juos;

10.1.4. fiksuoti pavaduojančius mokytojus;

10.1.5. siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams, elektroninio dienyno sistemos administratoriui;

10.1.6. iš sistemoje turimų duomenų formuoti ataskaitas;

10.1.7. keisti prisijungimo duomenis,

10.1.8. peržiūrėti vartotojų prisijungimus prie elektroninio dienyno.

10.2. Pareigos:

10.2.1. padėti mokytojams ištaisyti padarytą dienyne klaidą (klaidingą įrašą ar įvertinimą);

10.2.2. konsultuoti elektroninio dienyno vartotojus;

10.2.3. pirmą naujo pusmečio dieną „užrakinti“ mokytojams pusmečius ir grupes.

## 11. **Dalykų mokytojų:**

11.1. teisės:

11.1.1. sudaryti mokomųjų dalykų ir modulių grupes;

11.1.2. rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokiniam ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), administratoriui, mokyklos vadovybei, klasių vadovams, mokytojams);

11.1.3. dienyno administratoriui ir duomenų tvarkytojui teikti siūlymus ir pastabas dėl sistemos darbo nesklaidumų;

11.1.4. keisti prisijungimo duomenis.

11.2. Pareigos:

11.2.1. pildyti dienyną: įrašyti mokinių pasiekimų įvertinimus, žymėti pamokų lankomumą, vėlavimus, pildyti pamokų temas, klasės darbą, skiriamus namų darbus, numatomus atsiskaitymo darbus, pastabų skiltyje fiksuoti daromą mokinių pažangą ar darbo tvarkos pažeidimą;

11.2.2. pildyti mokomojo dalyko dienyną pamokoje ar iš karto pasibaigus pamokai, atskirais atvejais iki darbo dienos pabaigos;

11.2.3. pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui, sistemoje redaguoti asmeninį tvarkaraštį;

11.2.4. iki paskutinės pusmečio darbo dienos pabaigos išvesti pusmečio/metinius įvertinimus;

11.2.5. teikti per pranešimų sistemą informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių auklėtojams apie mokinių lankomumą, pasiekimų pažangą motyvaciją ir namų darbų užduočių atlikimą;

11.2.6. derinti su dalykų mokytojais atsiskaitomųjų darbų grafikus;

11.2.7. pastebėjus išsaugotoje informacijoje padarytą klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) ją ištaisyti: kreiptis į administratorių ar duomenų tvarkytoją;

11.2.8. pravedus saugaus elgesio instruktažus, elektroninio dienyno sistemoje suformuoti ir išspausdinti formas „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuose mokiniai pasirašo. Sutvarkytas formas atiduoti saugojimui į gimnazijos raštinę.

## 12. Klasių auklėtojų:

### 12.1. teisės:

12.1.1. rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokiniam ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), administratoriui, gimnazijos vadovybei, mokytojams);

12.1.2. peržiūrėti kiekvieno klasės mokinio pasiekimų įvertinimus, pastabas/pagyrimus, lankomumą;

12.1.3. iš sistemoje turimų duomenų formuoti ataskaitas;

12.1.4. įvesti ir koreguoti mokinių asmeninius duomenis;

12.1.5. įvesti ir koreguoti tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;

12.1.6. keisti prisijungimo duomenis.

### 12.2. Pareigos:

12.2.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 dienos (mokslo metų eigoje – per 3 dienas) įvesti naujai į klasę atvykusių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, perduoti iš administratoriaus ar duomenų tvarkytojo gautus prisijungimo duomenis;

12.2.2. iki rugsėjo 15 d. sutikrinti kiekvieno auklėtinio ugdymo planus. Radus neatitikimus, informuoti dėstančius mokytojus;

12.2.3. kartą per savaitę suvesti praleistas pamokas pateisinančių dokumentų duomenis;

12.2.4. sistemingai pildyti darbo su klase ir klasės veiklas, fiksuoti tėvų susirinkimus, nurodant susirinkimų metu svarstomus klausimus;

12.2.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), pageidaujantiems arba nesinaudojantiems elektroniniu dienynu (ilgiau kaip mėnesį nesijungiantiems prie sistemos), išspausdinti mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo mėnesio/pusmečių/metų ataskaitas;

12.2.6. bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais elektroninio dienyno pildymo, mokinių žinių vertinimo klausimais;

12.2.7. bendradarbiauti su gimnazijos specialistais dėl duomenų apie mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) įvedimo;

12.2.8. pastebėjus elektroniniame dienyne klaidingus įrašus (tekstą, įvertinimus, neteisingai pažymėtą lankomumą) kreiptis į dalyko mokytoją dėl klaidos ištaisymo.

## 13. Tėvų (globėjų, rūpintojų):

### 13.1. teisės:

13.1.1. gauti vartotojo prisijungimo duomenis, juos keisti; konsultuotis naudojimosi sistema klausimais;

13.1.2. peržiūrėti vaiko pasiekimų įvertinimus, lankomumo duomenis, pagyrimus/pastabas;

13.1.3. nesinaudojant elektroniniu dienynu (jungiantis rečiau kaip kartą per mėnesį) arba pageidaujant, gauti pasirašytinai informaciją apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą (mėnesio,

pusmečio, metų);

13.1.4. siųsti, gauti pranešimus, dalyvauti klasės forume;

13.1.5. pranešimų skyriuje bendradarbiauti su vaiką mokančiais dalykų mokytojais, klasės auklėtoju(a), aptarti vaiko pasiekimų pažangą, lankomumą.

13.2. Pareigos:

13.2.1. sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti vaiko elektroninę pažymių knygelę, gautus privačius pranešimus;

13.2.2. informuoti administratorių apie darbo su elektroninio dienyno sistema nesklaidumus.

**14. Mokinių:**

14.1. teisės:

14.1.1. gauti vartotojo prisijungimo duomenis, juos keisti, konsultuotis naudojimosi sistema klausimais;

14.1.2. peržiūrėti savo gautus dalykų bei pusmečių / metinius įvertinimus;

14.1.3. peržiūrėti skirtus namų darbus, kontrolinių darbų datas;

14.1.4. peržiūrėti raidėmis „n“ ir „p“ pažymėtus neatvykimus ir vėlavimus į pamokas;

14.1.5. peržiūrėti mokytojų parašytus pagyrimus/pastabas, siųstus pranešimus;

14.1.6. rašyti pranešimus.

14.2. Pareigos:

14.2.1. kasdien prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti pateiktas namų darbų užduotis, gautus pranešimus;

15. nuolat domėtis elektroniniame dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo rezultatus ir esant neatitikimams, nedelsiant informuoti dalykų mokytojus ir klasės auklėtoją.

**16. Gimnazijos vadovybės:**

16.1. teisės:

16.1.1. iš sistemoje turimų duomenų formuoti mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

16.1.2. rašyti ir gauti pranešimus;

16.1.3. vykdyti apklausas;

16.1.4. keisti asmeninius prisijungimo duomenis.

16.2. Pareigos:

16.2.1. užtikrinti technines darbo su elektroniniu dienynu sąlygas;

16.2.2. vykdyti mokytojų ir klasių auklėtojų darbą su elektroninio dienyno sistema stebėseną;

16.2.3. pastebėjus elektroniniame dienyne padarytas klaidas, kreiptis į administratorių,

dalykų mokytojus, klasių auklėtojus dėl klaidingų įrašų panaikinimo;

16.2.4. vykdyti atsiskaitomųjų darbų grafiko stebėseną;

16.2.5. pranešimų pagalba teikti bendruomenės nariams savalaikę informaciją;

16.2.6. užtikrinti informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III. DIENYNO (NEFORMALIOJO UGDYMO IR SAVARANKIŠKO MOKYMOŠI), SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, TVARKYMAS**

17. Neformaliojo ugdymo ir savarankiško mokymosi dienynus pildo direktoriaus įsakymu paskirti dalykų mokytojai.

17.1. Neformaliojo ugdymo dienyno pildymo tvarka:

17.1.1. būrelio vadovas suformuoja neformaliojo ugdymo grupes;

17.1.2. pasibaigus užsiėmimui užpildo pravesių užsiėmimų temas ir žymi būrelio narių lankomumą;

17.1.3. sporto, šokių, techninių būrelių vadovai pravedę saugaus elgesio instruktažus, elektroninio dienyno sistemoje suformuoja ir išspausdina formas „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuriuose mokiniai pasirašo. Sutvarkytas formas atiduoda į gimnazijos archyvą saugojimui.

17.2. Savarankiško mokymo(-si) dienyno pildymo tvarka:

17.2.1. dalykų mokytojai suformuoja grupes;

17.2.2. dienynas pildomas vadovaujantis 11 punktu.

17.2.3. po paskutinio pusmečio užsiėmimo mokytojas išveda pusmečio/metinį įvertinimą, kuris automatiškai perkeliamas į mokinio klasės dienyną.

### **IV. DIENYNO SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

18. Už mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą atsakingi gimnazijos vadovai, dalykų mokytojai, klasės auklėtojai, specialistai, administratoriai, o už duomenų išsaugojimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

18.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės birželio mėnesio darbo dienos iš elektroninio dienyno išspausdina:

18.1.1. skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir atiduoda saugojimui į gimnazijos archyvą 75 metams (dokumentacijos plano bylos indeksas 7.37, 7.38.);

- 18.2. išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą;
- 18.3. visą suarchyvuotą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną (CD diskus) ir atiduoda saugoti į gimnazijos raštinę 2 metams (dokumentacijos plano bylos indeksas 7.11., 7.13.).
- 18.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
19. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina administratorius ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.
20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo ją ištaiso. Klaidinga informacija (klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas), po to kai buvo išsaugota, taisoma kartu su pavaduotoju ugdymui ir klaidą padariusiu asmeniu surašant aktą, kuris perduodamas saugoti gimnazijos raštinėje (dokumentacijos plano bylos indeksas 2.12.).

## **V. DIENYNO SAUGOJIMAS**

21. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas ir išspausdintos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ 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 nustatyta laiką.

## **VI. DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS**

22. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „Šviesa“, įmonės kodas 132726152, adresas: Vytauto pr. 29, 47197 Kaunas.

23. Naudojimosi elektroniniu dienynu (informacine sistema) šalių (Kauno Maironio universitetinės gimnazijos ir UAB „Šviesa“) įsipareigojimai apibrėžti pasirašyta 2018 m. liepos 16 d. sutartimi Nr. ISUT-11.

24. Paslaugų teikėjas įsipareigoja laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai.

25. Pasibaigus mokslo metams paslaugos teikėjas pateikia suarchyvuotą mokslo metų elektroninį dienyną.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. 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.



27. Gimnazijos vadovas 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 teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Elektroninio dienyno naudotojai, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---