

PATVIRTINTA  
Kauno miesto savivaldybės administracijos  
Švietimo, kultūros ir turizmo plėtros  
reikalų valdybos  
Švietimo ugdymo skyriaus vedėjo  
2012 m. gruodžio 10 d.  
įsakymu Nr. .35-695

**KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO, PAGRINDINIO IR NEFORMALIAUS UGDYMO  
DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO PAGRINDU  
NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Martyno Mažvydo pagrindinės mokyklos (toliau - mokykla) priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir neformalaus ugdymo dienynų (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno tvarkymo, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A-2471 „Dėl Kauno miesto savivaldybės įsteigtų bendrojo lavinimo mokyklų elektroninio dienyno tvarkymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V- 1463 redakcija.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 2011-03-31 d., Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti atitinkamų ugdymo pakopų dienynus priimtas mokyklos tarybai pritarus ir mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir turizmo plėtros reikalų valdybos Švietimo ir ugdymo skyriaus vedėju.

5. 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.

6. Mokykla, pradėjusi naudoti elektroninį dienyną ir jo duomenų pagrindu sudaranti priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir neformaliojo ugdymo dienynus, mokinių ugdymo apskaitą spausdintame dienyne nevykdo.

7. Nuostatai skirti tik šios mokyklos vidaus naudojimui ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

8. Kauno Martyno Mažvydo pagrindinė mokykla naudoja „Mano dienynas“. Elektroninio dienyno „Mano dienynas“ tobulinimo ir administravimo paslaugas teikia UAB „Nacionalinis švietimo centras“. Įmonės svetainė [www.nasc.lt](http://www.nasc.lt). Prie elektroninio dienyno prisijungiama [www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt).

9. Prie elektroninio dienyno gali prisijungti skirtingų tipų vartotojai pagal jiems suteiktas funkcijas. Vartotojų tipai:

9.1. mokyklos administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, logopedas, psichologas);

9.2. mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas elektroninio dienyno administratorius (informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas);

9.3. mokytojai;

9.4. klasių vadovai;

9.5. mokiniai;

9.6. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

10. **Mokyklos administracijos teisės:**

10.1. siųsti pranešimus visiems dienyno vartotojams;

10.2. stebėti mokytojų darbo aktyvumą;

10.3. matyti mokytojų veiklos ataskaitas pagal klases, grupes ir mokinius, tokiu būdu stebėti ir kontroliuoti elektroninio dienyno pildymą, teikti pastabas ir pasiūlymus dalykų mokytojams, klasių vadovams;

10.4. stebėti ir analizuoti mokinių lankomumo ataskaitas;

10.5. peržiūrėti paskutinius prisijungimus prie dienyno.

### 11. **Mokyklos administracijos pareigos:**

11.1. kontroliuoti, kad klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per savaitę pagal gautas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) žinias (raštelius, gydytojų pažymas ir t.t.) pateisintų mokinių praleistas pamokas;

11.2. tikrinti ir tvirtinti atspausdintas iš elektroninio dienyno ataskaitas, būtinas dienyno archyvavimui;

11.3. stebėti, kad dalykų mokytojai laiku užfiksuotų grupes ir trimestrų pažymius;

11.4. stebėti ir, vidaus darbo tvarkos taisyklėse numatyta tvarka, užtikrinti, kad mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) būtų informuoti apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus;

11.5. informuoti kūno kultūros mokytojus ir, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

11.6. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įvesti į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

### 12. **Elektroninio dienyno administratoriaus teisės:**

12.1. siųsti pranešimus visiems dienyno vartotojams;

12.2. palaikyti tiesioginį ryšį su elektroninio dienyno paslaugos tiekėju;

12.3. elektroninio dienyno pranešimais bendrauti su administracijos atstovais, mokytojais, klasių vadovais.

### 13. **Elektroninio dienyno administratoriaus pareigos:**

13.1. suteikti pirminius slaptažodžius prisijungimui prie dienyno;

13.2. patikslinti ir, esant reikalui, koreguoti informaciją apie mokyklą;

13.3. nustatyti trimestrų datas;

13.4. surašyti pamokų laiką;

13.5. suvesti mokinių atostogų laikotarpius;

13.6. patikrinti informaciją apie mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaryti pakeitimus;

13.7. priskirti klasių vadovus;

13.8. skirti pavaduojančius mokytojus;

13.9. papildyti mokomųjų dalykų grupes;

13.10. suteikti prisijungimo vardus naujai atvykusiems mokytojams;

13.11. per 7 kalendorines dienas „užrakinti“ trimestrų rezultatus;

13.12. suvesti mokyklos direktoriaus įsakymus apie mokinių migraciją, kėlimą į aukštesnę klasę, išsilavinimo pažymėjimų išdavimą ir pan.;

13.13. tvarkyti pavaduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą elektroniniame dienyne;

13.14. teikti informaciją ir konsultuoti elektroninio dienyno vartotojus (mokytojus, klasių vadovus, mokinius) elektroninio dienyno funkcionavimo, prisijungimo klausimais;

13.15. pavadotojui leidus, vykdyti duomenų pakeitimus užrakintose elektroninio dienyno srityse pagal raštu pateiktus dalykų mokytojų ir klasių vadovų prašymus;

13.16. atlikti elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę, teikti pasiūlymus mokyklos administracijai dėl elektroninio dienyno tobulinimo.

#### 14. **Mokytojų teisės:**

14.1. pildyti elektroninį dienyną;

14.2. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse;

14.3. pranešimais bendrauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, perduoti informaciją mokiniams;

14.4. informuoti mokyklos elektroninio dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas;

14.5. peržiūrėti asmeninį dėstomų dalykų tvarkaraštį.

#### 15. **Mokytojų pareigos:**

15.1. iki rugsėjo 15 d. sukurti ir patikrinti informaciją apie savo mokomojo dalyko grupes ir grupėms priskirti mokinius;

15.2. užpildyti savo mokomojo dalyko pamokų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas elektroninio dienyno sistemoje ir matomas mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

15.3. pildyti elektroniniame dienyne savo dėstomų dalykų grupių vertinimus, pamokos temą ir namų darbus;

15.4. tą pačią dieną pažymėti neatvykusius mokinius, o pabaigoje surašyti mokinių gautus įvertinimus;

15.5. esant poreikiui pavaduoti paskirtus mokytojus ir atlikti visas mokytojo funkcijas pavaduojamo mokytojo grupėse;

15.6. nustatytu laiku išvesti trimestrų ir metinius įvertinimus;

15.7. išspausdintus saugaus elgesio ir kt. instruktažų lapus duoti pasirašyti mokiniams ir tą pačią dieną (po pamokos/užsiėmimo) juos pristatyti klasės vadovui;

15.8. iki paskutinės trimestro mėnesio dienos atspausdinti mokomojo dalyko trimestrus, juos patvirtinti parašu ir perduoti klasių vadovams.

#### 16. **Klasės auklėtojų teisės:**

16.1. patikrinti informaciją apie savo klasę, joje besimokančius mokinius;

16.2. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse;

16.3. nuolat stebėti, peržiūrėti ir analizuoti mokinių įvertinimus;

16.4. elektroninio dienyno sistemos pranešimais bendrauti su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, mokyklos administracija, nuolat teikti informaciją mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokyklos administracijai apie mokinių lankomumą, pasiekimus ir pažangą, mokymosi motyvaciją, namų užduočių atlikimą;

16.5. kilus neaiškumams, problemoms, kreiptis į mokyklos elektroninio dienyno administratorių vidiniais pranešimais.

#### 17. **Klasės auklėtojų pareigos:**

17.1. pildyti klasės dienyną;

17.2. įvesti naujai atvykusius mokinius ir apie tai dalykų mokytojus informuoti elektroninio dienyno pranešimais;

17.3. suteikti naujai atvykusiems mokiniams prisijungimo duomenis;

17.4. paruošti ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams ir šalina juos iš elektroninio dienyno sąrašų;

17.5. užtikrinti, kad klasės mokiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą);

17.6. užtikrinti, kad bent vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko elektroninio dienyno;

17.7. tėvams (globėjams, rūpintojams) neturint galimybių naudotis elektroniniu dienynu, kiekvieno mėnesio pabaigoje tėvus raštu informuoti apie jų vaikų mokymosi rezultatus;

17.8. pagal poreikį generuoti mokinių mokymosi ataskaitas;

17.9. išspausdintus saugaus elgesio ir kt. instruktažų lapus, duoti pasirašyti mokiniams ir tą pačią dieną (po pamokos/užsiėmimo) juos įsegti į auklėjamosios klasės spausdintą dienyną;

17.10. atsakyti už prisijungimo duomenų slaptumą (periodiškai keisti slaptažodį), duomenis į sistemą suvesti patys;

17.11. mokinių, per pamokas išvykusių į ekskursijas, olimpiadas, konkursus nebuvimą mokykloje pateisinti vadovaudamasis mokyklos direktoriaus įsakymais, paraiškomis, neformalaus ugdymo įstaigų vadovų raštais, suderintais su mokyklos direktoriumi, nurodant žymą „dėl kitų priežasčių“;

17.12. pasibaigus trimestrams ir mokslo metams, atspausdinti klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavadootojui;

17.13. prieš savaitę įvesti informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus.

#### 18. **Mokinių teisės:**

18.1. peržiūrėti pagyrimus ir pastabas, mokomųjų dalykų įvertinimus, pamokų temas ir skirtus namų darbus, pamokų tvarkaraščio pasikeitimus ir t.t.;

18.2. pagal poreikius keisti prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenis.

**19. Mokinių pareigos:**

19.1. nuolat prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti gautus pranešimus;

19.2. pastebėjus klaidą ar neatitikimą ugdymo, lankomumo rezultatuose, nedelsiant informuoti dalykų mokytojus ir klasės vadovą.

**20. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:**

20.1. sistemingai prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūri gautus pranešimus;

20.2. sistemos pranešimų pagalba nuolat bendrauti su dėstančiais mokytojais, klasės vadovu, aptarti mokinio pasiekimus ir pažangą, jo lankomumą;

20.3. prašyti ir gauti rašytinę informaciją apie vaiko pasiekimus, pažangą, lankomumą;

20.4. turi teisę gauti oficialias, mokyklos vadovo pasirašytas ir antspauduotas savo vaiko trimestrų ir metines ataskaitas;

20.5. pagal poreikius gali keisti prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenis.

**21. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:**

21.1. nuolat prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti pranešimus;

21.2. bendrauti su vaiką mokančiais mokytojais pranešimų pagalba, aptarti pasiekimus ir pažangą, lankomumą bei namų darbus;

21.3. laiku pateikti informaciją apie asmeninių bei vaiko duomenų pasikeitimus (adresas, telefonas ir t.t.).

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

22. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos elektroninio dienyno administratorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

23. Iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą bei tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230) nustatyta tvarka.

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

25. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso ir savo parašais patvirtina duomenų teisingumą.

26. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno funkcionavimą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

27. Atsakingi asmenys, administruojantys, prižiūrintys elektroninį dienyną, tvarkantys mokyklos, mokinių ir jų tėvų duomenis, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais bei teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Atsako už išspausdintų ir suformuotų “Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių” bei dienynų, perkeltų į skaitmeninę laikmeną, duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

29. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno funkcionavimą, jo kompetentingą 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.

#### **V. DIENYNO SAUGOJIMAS**

30. Nuostatų 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 ( Žin.,2005 , Nr. 105- 3907 ), nustatyta laiką.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

PRITARTA

Kauno Martyno Mažvydo  
pagrindinės mokyklos  
tarybos 2012 m. lapkričio 15 d.  
posėdžio protokolu Nr. VD-34