

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Jeronimo Kačinsko  
muzikos mokyklos direktoriaus  
2020 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V-33

## **KLAIPĖDOS JERONIMO KAČINSKO MUZIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Jeronimo Kačinsko muzikos mokyklos (toliau – mokykla) elektroninio dienyno pildymo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) parengtas 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. įsakymo Nr. 170 redakcija).

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja Mokyklos elektroninio dienyno (toliau – E-dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros tvarką.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

3.2. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės – pasibaigus ugdymo procesui direktorės pavaduotojos ugdymui išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektrinio dienyno apie mokinių mokytojų išvestų trimestrų ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi mokinių asmens bylų segtuvuose ir mokyklos archyve.

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

4. E-dienyno tvarkos aprašas papildomas ir keičiamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

5. E-dienyno tvarkos aprašo reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos E-dienyno turintys asmenys: mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ugdymą organizuojanti skyriaus vedėja, dalykų mokytojai.

6. Koncertmeisteriai E-dienyno nepildo.

7. E-dienynas sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. E-dienynas pildomas valstybine kalba.

8. Mokykla naudoja „Tavo Mokykla“ parengtą informacinę sistemą „Tamo” (toliau – Tamo), kurios pagrindu veikia elektroninis dienynas.

9. Mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos (išskyrus koncertmeisterius) spausdintame dienyne. Tamo dienynas pradedamas naudoti nuo 2020 m. rugsėjo 1 d.

### **II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

10. Mokyklos direktorius 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.

11. E-dienyną administruoja ir tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

12. *E-dienynus stebėti turi teisę:*

- 12.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui (nuolat);
- 12.2. mokomojo dalyko mokytojas (nuolat);
- 12.3. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) (nuolat);
- 12.4. mokinys – savo E-dienyną (nuolat).

13. *Mokyklos E-dienyno administratorius atlieka šias funkcijas:*

13.1. mokyklos administratorius turi palaikyti tiesioginį ryšį su E-dienyno paslaugos teikėju;

13.2. iki rugsėjo 15 d. suveda visą informaciją, reikalingą E-dienyno funkcionavimui: duomenis apie klases, grupes, dalykus (pagal mokyklos ugdymo planą), pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su mokinių ir pedagogų duomenų bazės duomenimis;

13.3. skiria prisijungimo raktus, supažindina dalykų mokytojus su E-dienyno naudojimo galimybėmis;

13.4. operatyviai sprendžia su E-dienyno naudojimu susijusias technines problemas;

13.5. vykdo duomenų pakeitimus E-dienyne;

13.6. iki einamojo mėnesio 15 dienos užrakina praėjusio mėnesio E-dienyną.

13.7. užrakina ir atrakina, klasių mokinių trimestrų ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

13.8. Konsultuoja/apmoko mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių kuratorius kaip naudotis E-dienynu;

13.9. jei administratorius negali E-dienyno vartotojams suteikti pageidaujama konsultacijų, kreipiasi į E-dienyno „Mano dienas“ administratorių;

13.10. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl E-dienyno tobulinimo mokyklos administracijai ir programinės įrangos teikėjui dėl E-dienyno funkcijų tobulinimo;

13.11. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdina dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

13.12. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia E-dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į Mokyklos archyvą.

14. *Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:*

14.1. iki rugsėjo 15 d. sudaro klasių sąrašus patvirtintus Mokyklos direktoriaus ir pateikia E-dienyno administratoriui;

14.2. nuolat tikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, perduoda informaciją administratoriui įrašyti trūkstantis mokytojus ar išbraukti išėjusius mokinius ir mokytojus;

14.3. tikrina dalyko mokytojų sudarytas grupes ir tvarkaraščius;

14.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis E-dienyne;

14.5. E-dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

14.6. ištaiso E-dienyne padarytas dienyno sudarymo klaidas (nesusijusias su įvertinimais);

14.7. įveda numatytus mokytojų pavadavimus;

14.8. analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie E-dienyno, pusmečių mokymosi, praleistų pamokų ar kt., rengia statistines ataskaitas;

14.9. operatyviai sprendžia su E-dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;

14.10. patikrina sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje E-dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos apskaitos suvestinių bylas;

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

14.12. pagal mokytojų pateiktus prašymus dėl duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) E-dienyne (1 priedas), patikrina duomenų keitimo bei klaidos ištaisymo faktą ir pasirašo asmens surašytą aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą). Aktas apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) saugomas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byloje.

15. *Dalyko mokytojai atlieka šias funkcijas:*

15.1. dalyvauja mokyklos E-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose, konsultacijose;

15.2. mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo mokinių perkėlimo į E-dienyną, suveda savo mokomo dalyko grupes, sudaro savo tvarkaraščius;

15.3. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

15.4. praneša mokiniams ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie E-dienyno reikalingus duomenis;

15.5. vidaus pranešimais bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), dalyko mokytojais, mokiniais;

15.6. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą;

15.7. kilus neaiškumams, problemoms, nedelsiant kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

15.8. iki rugsėjo 30 d. užpildo individualius ugdymo pamokos planus naujiems mokslo metams E-dienyno pranešimų sistemoje;

15.7. suveda pamokos dieną namų darbų užduotis, mokinių gautus įvertinimus, pagal poreikį rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;

15.8. mokiniui neatvykus į grupinę pamoką žymi n raidę. Mokiniui neatvykus į individualią pamoką, skiltyje „Pamokos tema“ rašo: „Mokinys neatvyko į pamoką dėl...“;

15.9. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais atsiskaitymų ar kontrolinių darbų datą ir ją pažymi E-dienyne skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“;

15.10. pavaduojantis mokytojas įveda vaduojamų pamokų duomenis tą pačią dieną;

15.11. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams patikrina ar įrašai (lankomumas, pažangumas, pavaduojančių mokytojų įrašai) E-dienyne teisingi ir patvirtina, per 5 darbo dienas, kad duomenys teisingi ir nebus keičiami;

15.12. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 15 d., baigia E-dienyno mėnesio pildymą ir pažymi, kad mėnuo yra baigtas pildyti („uždaro“ mėnesį);

15.13. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, metinius įvertinimus. Gauti vertinimai iš kitų įstaigų įsegami į mokinių bylą;

15.14. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams prireikus keisti informaciją užrakintose E-dienyno srityse, klaidą padaręs mokytojas raštu (1 priedas) kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui; direktoriaus pavaduotojas ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojas, gavęs leidimą, ištaiso prašyme nurodytą klaidą, surašo aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) ir apie pakeistus duomenis informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus);

15.15. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną ar mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai (jei dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną).

### **III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

16. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.

### **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius.

18. E-dienyno tvarkymo nuostatai įsigalioja nuo 2020 m. rugsėjo 1 d.

19. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos E-dienyno turintys asmenys.

20. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliančys 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 ir jo pakeitimais.

21. Priėmus sprendimą likviduoti E-dienyną, Mokykla rengia teisės aktą dėl E-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos E-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir 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.

---

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė )

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

Klaipėdos Jeronimo Kačinsko muzikos  
mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui  
Jurgitai Kaubrienei

### PRAŠYMAS

#### DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

\_\_\_\_\_  
(data)

Prašau leisti keisti duomenis:

| <i>Sritis, kuriose bus keičiami (ištaisomi) duomenys</i> |  |
|--|--|
| Klasė, grupė   |  |
| Data   |  |
| Dalykas  |  |
| Mokinio vardas, pavardė                                  |  |
| <i>Klaidos pobūdis arba duomenų keitimo priežastis</i>   |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

Klaipėdos Jeronimo Kačinsko muzikos  
mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui  
Jurgitai Kaubrienei

### **ELEKTRONINIO DIENYNO ATRAKINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

Prašau atrakinti \_\_\_\_\_ mėnesį. Priežastis - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**SUDERINTA**  
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)