



**AKMENĖS RAJONO MENO MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL AKMENĖS RAJONO MENO MOKYKLOS  
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio 17 d. Nr. V-57  
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono meno mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Akmenės rajono meno mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais vadovautis visus Akmenės rajono meno mokyklos bendruomenės narius.

Direktorė

Irina Mikulevič

PATVIRTINTA  
Akmenės rajono meno mokyklos  
direktorius 2021 m. lapkričio 17 d.  
įsakymu Nr. V-57

## **AKMENĖS RAJONO MENO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono meno mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja neformaliojo švietimo dienyno sudarymą elektroninio dienyno sudarymo duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, priežiūrą, administravimą, asmenų, tvarkančių, pildančių dienyną, funkcijas ir atsakomybes.

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 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus Akmenės rajono meno mokyklos (toliau – Meno mokykla) skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Meno mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

*Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla* – tai ugdymo procesui pasibaigus (bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų) iš Elektroninio dienyno išspausdintų, pasirašytų ir patvirtintų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla, kuri sudaroma ir tvarkoma pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

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

6. Nuostatais vadovaujasi visi Meno mokyklos bendruomenės nariai.

### **II. ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

7. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Meno mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Meno mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu Elektroninio dienyno sudarymą, jo veiklą, tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, reikiamu

skilčių atspausdinimą, duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Asmenys (Elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys 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.

#### **10. Elektroninį dienyną administruojantis asmuo – administratorius – atlieka šias pagrindines funkcijas:**

10.1. suteikia prisijungimo duomenis naujiems Meno mokyklos administracijos darbuotojams, mokytojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), o juos pametus ar užmiršus, pagal raštu ar el. paštu pateiktą prašymą, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

10.2. konsultuoja Elektroninio dienyno naudojimo, pildymo klausimais, apmoko su juo dirbti naujai priimtus administracijos darbuotojus, mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

10.3. užtikrina sklandų Elektroninio dienyno funkcionavimą, duomenų saugumą;

10.4. palaiko ryšį su Elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovais, informuoja juos ir Meno mokyklos vadovus apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

10.5. suveda visą informaciją, reikalingą Elektroninio dienyno funkcionavimui (ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d.): sukuria mokinių, mokytojų sąrašus, mokymosi laikotarpius (pusmečių intervalus), pamokų laikus, atostogų datas, klases, mokytojų pavadavimus, mokymo lygius (jei reikia), suveda dėstomus dalykus ir kitą reikalingą informaciją; po galutinio mokinių priėmimo termino (bet ne vėliau kaip iki spalio 5 d.), papildo mokinių sąrašus; jeigu reikia, koreguoja įvestus duomenis;

10.6. ugdymo procesui pasibaigus (bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos) visus Elektroninio dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris duomenis saugo vadovaudamasis dokumentų saugojimą ir prieinamumą reglamentuojančiais teisės aktais;

10.7. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

10.8. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo prie Elektroninio dienyno reguliarumą, mokytojų duomenų pildymo punktualumą, tikslumą ir rengia statistines ataskaitas, atsižvelgiant į direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktas formas;

10.9. mokslo metų pabaigoje įveda direktoriaus įsakymų dėl kėlimo į aukštesnes klases ar išsilavinimo pažymėjimų išdavimo datas ir numerius;

10.10. direktoriaus pavaduotojo ugdymui prašymu, „už(at)rakina“ klasių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

10.11. teikia pasiūlymus Meno mokyklos vadovams dėl Elektroninio dienyno funkcionalumų patobulinimo, pastebėtų klaidų ištaisymo galimybių;

10.12. pavaduoja Elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą vykdančią direktoriaus pavaduotoją ugdymui jo nedarbingumo laikotarpiu.

#### **11. Elektroninio dienyno duomenų tvarkymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris atlieka šias pagrindines funkcijas:**

11.1. Elektroninio dienyno administratoriui iki rugsėjo 15 d. pateikia mokinių ir mokytojų sąrašus ir kitą duomenų įvedimui reikalingą informaciją; po galutinio mokinių priėmimo termino (bet

ne vėliau kaip iki spalio 5 d.), pateikia papildytus mokinių sąrašus; jei yra pasikeitimų, su jais ne rečiau kaip kartą per mėnesį supažindina Elektroninio dienyno administratorių;

11.2. tikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, mokytojų sudarytas grupes, tvarkaraščius, paskirsto po priėmimo terminų į Meno mokyklą naujai atvykusius mokinius į klases ir apie tai informuoja Elektroninio dienyno administratorių;

11.3. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis Elektroniniame dienyne (iki kito mėnesio 10 d.);

11.4. teikia pastabas dėl pastebėtų klaidų ir tikrina klaidų ištaisymo įvykdymą;

11.5. bendradarbiaudamas su Elektroninio dienyno administratoriumi, analizuoja Elektroninio dienyno pildymo punktualumą, tikslumą ir, esant poreikiui, Elektroninio dienyno administratoriaus parengtą statistinę ataskaitą teikia Meno mokyklos mokytojų tarybai;

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

11.7. bendradarbiaudamas su Elektroninio dienyno administratoriumi, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie Elektroninio dienyno, pusmečių mokymosi, praleistų pamokų skaičius, rengia statistines ataskaitas;

11.8. jeigu reikia, „atrakina“ mėnesio užbaigimą;

11.9. pasibaigus ugdymo procesui (bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų), iš Elektroninio dienyno išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, ją patikrina, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtinant duomenų juose teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. Kartu į bylą deda ir sudarytus aktus apie duomenų keitimą (jei tokie buvo);

11.10. tuo atveju, jei nors vienam mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, išlaikytus egzaminus ar kt., atspausdina tos klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę ir ją pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;

11.11. pagal mokytojo pateiktą prašymą dėl duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) Elektroniniame dienyne, priima sprendimą dėl (ne)leidimo ją ištaisyti, patikrina duomenų keitimo bei klaidų ištaisymo faktą ir pasirašo mokytojo surašytą aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą). Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) saugo Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byloje;

11.12. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus su Meno mokyklos administracija;

11.13. esant poreikiui, sukuria apklausas tam tikrai apklausiamųjų grupei;

11.14. vidaus žinutėmis/Meno mokyklos bendruomenės forume korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokytojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), Meno mokyklos administracija;

11.15. pavaduoja Elektroninio dienyno administratorių jo nedarbingumo laikotarpiu.

## **12. Pagrindinio dalyko mokytojas atlieka šias funkcijas:**

12.1. prasidėjus mokslo metams (bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 20 d.), sudaro savo dalyko grupes; jeigu reikia, po galutinio mokinių priėmimo termino pabaigos, suveda papildymus, pakeitimus;

12.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį, jeigu reikia, pildo tvarkaraščio pakeitimus;

12.3. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis ir užtikrina, kad Elektroniniame dienyne būtų įrašyti teisingi mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys (el. paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas);

12.4. kilus neaiškumams, problemoms, pastebėjus netikslumų, nedelsiant kreipiasi į Elektroninio dienyno administratorių, konsultuojasi; jeigu problemos išspręsti nepavyksta, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

12.5. pasirūpina, kad Elektroninio dienyno administratorius naujiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) suteiktų prisijungimo prie Elektroninio dienyno duomenis – prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

12.6. supažindina mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su naudojimosi Elektroniniu dienynu tvarka;

12.7. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems prieigos prie Elektroninio dienyno, reguliariai (bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį) teikia informaciją, susijusią su mokinių pažangumu, pamokų lankomumu, mokymosi rezultatais, jeigu reikia, atspausdina atitinkamas ataskaitas;

12.8. iš Elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad dėl techninių nesklaidumų Elektroninis dienynas kurį laiką neveiks, mokinių duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į Elektroninį dienyną, kai tik šio veikla yra atnaujinama;

12.9. į Elektroninį dienyną suveda pažymius už atsiskaitymus, namų darbų užduotis tą pačią dieną, kai vyko pamoka (bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną);

12.10. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams (bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas), patikrina, ar įrašai (įvertinimai, lankomumas, pažangumas, pavaduojančių mokytojų įrašai, kt. duomenys) Elektroniniame dienyne teisingi, pastebėtas klaidas ištaiso;

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

12.12. Elektroniniame dienyne įrašęs mokinio pusmečio/metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį/metus ar kt. reikiamą informaciją, patvirtina automatiškai „užrakindamas“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis (bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d.);

12.13. Meno mokyklos vadovų leidimu, dėl tam tikrų priežasčių mokiniui pratęstus atsiskaitymo terminą, atsiskaitymą organizuoja iki su Meno mokyklos direktoriumi sutarto termino ir pažymius už atsiskaitytus darbus Elektroniniame dienyne suveda iki šios numatytos datos (bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų rugpjūčio 31 d.);

12.14. „užrakintose“ Elektroninio dienyno srityse pastebėjęs klaidą, raštu/el. paštu kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris priima sprendimą dėl (ne)leidimo keisti duomenis; gavęs leidimą, taisymą (pakeitimą) žymi Klaidų elektroniniame dienyne ištaisymo sąrašė (1 priedas), saugomame atitinkamame Meno mokyklos skyriuje (direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir skyrių vedėjų kabinetuose); direktoriaus pavaduotojui „atrakinus“ duomenis, Elektroniniame dienyne ištaiso klaidą ir parengia Aktą dėl duomenų keitimo (klaidų ištaisymo) elektroniniame dienyne (2 priedas), kurį pateikia derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui; skyrių vedėjai Klaidų elektroniniame dienyne ištaisymo sąrašus kas pusmetį perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.15. tais atvejais, kai Elektroniniame dienyne nori pakeisti mokymo periodų įvertinimus, laukelyje „priežastis“ nurodo keitimo priežastį;

12.16. pildydamas pamokas/savaitės ugdomąją veiklą, žymi informaciją apie mokinių lankomumą; mokiniui neatvykus į pamoką, iš karto įveda informaciją apie pamokos praleidimą;

12.17. skiltyje „Teminiai planai“ iki rugsėjo 30 d. (I pusmetis) ir iki vasario 28 d. (II pusmetis) sukuria teminius pirmojo ir antrojo pusmečio individualius mokomuosius planus (įrašo pavadinimus,

trumpus aprašymus, prideda valandų skaičių ir priskiria konkrečiai grupei), kuriuos gali naudoti vedant pamokas;

12.18. skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“ pasirenka konkrečią grupę, datą, pasižiūri, ar grupės mokiniams nėra tą dieną suplanuoto atsiskaitomojo darbo pas kitą mokytoją ir sukuria atsiskaitomuosius darbus (su mokiniais atsiskaitymų ar kontrolinių darbų datas suderina ne vėliau kaip prieš savaitę);

12.19. skiltyje „Pagyrimai/pastabos“ sukuria pagyrimus, pastabas ar komentarus konkrečiam mokiniui arba visai klasei (grupei);

12.20. į dokumentų saugyklą įkelia įvairius dokumentus (užduotis, konspektus, mokomąją medžiagą, kt.), skirtus visai mokinių klasei (grupei);

12.21. sukuria klasės (grupės) veiklas visai klasei (grupei) arba pasirinktiems mokiniams, nurodant datą, veiklos rūšį, trukmę ir pridėdant trumpą aprašymą (pvz., dalyvavimą konkursuose, renginiuose, koncertuose);

12.22. skiltyje „Tėvų susirinkimai“ sukuria tėvų (rūpintojų, globėjų) susirinkimus nurodant datą, laiką, vietą, pateikiant trumpą susirinkimo aprašymą, tikslą;

12.23. jeigu yra galimybė, įveda klasės (grupės) mokinių gimtadienius skiltyje „Klasių gimtadieniai“ (šią informaciją matys visi klasės mokiniai);

12.24. mokiniams skyrus individualizuotas ir pritaikytas programas, pasirinktoje klasėje (grupėje), prie pasirinkto mokinio, redaguoja įrašus pakeičiant programą ir nurodant, nuo kurios dienos bus mokoma pagal atnaujintą programą;

12.25. atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.26. užtikrina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių duomenų, mokinių lankomumo ir pažangumo ataskaitų patikimumą;

12.27. vidaus žinutėmis/mokyklos bendruomenės forume korektiškai ir dalykiškai bendrauja su kitais mokytojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos administracija;

12.28. pavaduojantis mokytojas įveda pavaduojamų pamokų duomenis tą pačią dieną.

### **13. Pasirenkamųjų dalykų mokytojų funkcijos ir atsakomybės:**

13.1. prasidėjus mokslo metams (bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 20 d.) sudaro savo dalyko grupes;

13.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį, jeigu reikia, pildo tvarkaraščio pakeitimus;

13.3. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis ir apie Elektroniniame dienyne aptiktus netikslumus ar norimus papildymus informuoja Elektroninio dienyne administratorių;

13.4. mokiniui neatvykus į pamoką, iš karto įveda informaciją apie pamokos praleidimą;

13.5. skiltyje „Teminiai planai“ iki rugsėjo 30 d. (I pusmetis) ir iki vasario 28 d. (II pusmetis) sukuria teminius pirmojo ir antrojo pusmečio individualius mokomuosius planus (įrašo pavadinimus, trumpus aprašymus, prideda valandų skaičių ir priskiria konkrečiai grupei), kuriuos gali naudoti vedant pamokas;

13.6. skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“ pasirenka konkrečią grupę, datą, pasižiūri, ar klasės (grupės) mokiniams nėra tą dieną suplanuoto atsiskaitomojo darbo pas kitą mokytoją ir sukuria atsiskaitomuosius darbus (su mokiniais atsiskaitymų ar kontrolinių darbų datas suderina ne vėliau kaip prieš savaitę);

13.7. tais atvejais, kai Elektroniniame dienyne nori pakeisti mokymo periodų įvertinimus, laukelyje „priežastis“ nurodo keitimo priežastį;

13.8. Elektroniniame dienyne užfiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį/metus, patvirtina

automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki kito mėnesio 10 d.);

13.9. į Elektroninį dienyną suveda pažymius už atsiskaitymus tą pačią dieną (bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną);

13.10. Meno mokyklos direktoriaus leidimu, dėl tam tikrų priežasčių pratęstus atsiskaitymus organizuoti iki sutarto termino ir pažymius už atsiskaitytus darbus Elektroniniame dienyne suvesti iki šios datos (bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų rugpjūčio 31 d.).

13.11. tais atvejais, kai Elektroniniame dienyne nori pataisyti pastebėtas klaidas jau po duomenų „užrakinimo“, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris priima sprendimą dėl (ne)leidimo keisti duomenis; gavęs leidimą, taisymą (pakeitimą) žymi Klaidų elektroniniame dienyne ištaisymo sąraše (2 priedas), saugomame atitinkamame Meno mokyklos skyriuje (direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir skyrių vedėjų kabinetuose), direktoriaus pavaduotojui „atrakinus“ duomenis, Elektroniniame dienyne ištaiso klaidą ir parengia Aktą dėl duomenų keitimo (klaidų ištaisymo) elektroniniame dienyne (1 priedas), kurį pateikia derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.12. mokiniams skyrus individualizuotas ir pritaikytas programas, pasirinktoje grupėje, prie pasirinkto mokinio, redaguoja įrašus pakeičiant programą ir nurodant, nuo kurios dienos bus mokoma pagal atnaujintą programą;

13.13. iš Elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad dėl techninių nesklaidumų ar atsiradus kitiems techniniams trikdžiams Elektroninis dienynas kurį laiką neveiks, mokinių duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į Elektroninį dienyną, kai tik šio veikla yra atnaujinama.

13.14. skiltyje „Pagyrimai/pastabos“ sukuria pagyrimus, pastabas ar komentarus;

13.15. vidaus žinutėmis/mokyklos bendruomenės forume korektiškai ir dalykiškai bendrauja su kitais mokytojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos administracija.

#### **14. Mokyklos sekretoriaus (raštvėdžio) funkcijos ir atsakomybės:**

14.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, raštu pateikia duomenis Elektroninio dienyno administratoriui;

14.2. suformuoja pažymas apie mokinių mokymosi faktą ir/ar pažymas dėl mokinių mokymosi laikotarpio rezultatų.

**15. Elektroninio dienyno duomenų gavėjai – mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai)** – turi nuolat stebėti Elektroninį dienyną: mokinių pažymius, pamokų tvarkaraščius (jų pakeitimus), įrašus apie užduotus namų darbus, pastabas ar pagyrimus, lankomumą, pranešimus apie numatomus atsiskaitomuosius darbus, klasės susirinkimus ir kt. Elektroniniame dienyne su kitais klasės (grupės) mokinių tėvais, mokytojais gali bendrauti tekstiniais pranešimais, matyti vieni kitų kontaktinius duomenis, susipažinti su įkeltais dokumentais, atsakyti į apklausų klausimus, dalyvauti diskusijų forumuose.

**16. Elektroninio dienyno duomenų gavėjai – mokiniai** – turi galimybę matyti savo pažymius, praleistų pamokų skaičių, užduotus namų darbus, pastabas/pagyrimus (savo ir klasės (grupės), pamokų tvarkaraštį, jo pakeitimus, savo ugdymo planą, atostogų datas ir kt. Mokiniui yra matomi ir klasės draugų gimtadieniai (jei pagrindinio dalyko mokytojas įvedė tokią informaciją). Klasės (grupės) forumas skirtas diskusijoms tarp bendraklasių (forumo pranešimų nemato kitų klasių (grupių) mokiniai, mokytojai, tėvai, administracija).

### **III. INFORMACINĖ IR FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

17. Elektroniniame dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą.

18. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

19. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

20. Meno mokykla naudojami informacine sistema, kurios pagrindu veikia Elektroninis dienyas.

#### IV. DUOMENŲ SAUGA IR ARCHYVAVIMAS

21. Asmenys (Elektroninio dienyso pagrindu sudarantys dienyą, jį spausdinantys ir perkeliantys 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.

22. Asmenys Elektroniniu dienyne privalo naudotis tik pagal jiems priskirtas vartotojo funkcijas. Pametę ar atskleidę slaptažodį privalo nedelsiant jį pasikeisti ar informuoti Elektroninio dienyso administratorių.

23. Visi asmenys, turintys prieigą prie Meno mokyklos Elektroninio dienyso, pastebėję neteisėtą Elektroninio dienyso naudojimą, privalo nedelsiant raštu informuoti mokyklos direktorių bei imtis visų veiksmų nusikaltimui užkirsti.

24. Visi asmenys, turintys prieigą prie Meno mokyklos Elektroninio dienyso, neturi teisės be raštiško mokyklos direktoriaus sutikimo skelbti, interpretuoti, iškraipyti, viešinti ar kitaip naudoti Elektroniniame dienyne esamos informacijos. Visi nesutarimai privalo būti sprendžiami Meno mokyklos bendruomenės viduje (mokyklos savivaldos institucijose).

25. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyą, pažeidę šiuos Nuostatus, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Mokytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina Elektroninio dienyso administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

27. Elektroniniame dienyne įrašius mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, praleistų pamokų skaičių, duomenys patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis iki tos dienos 24 val. Visi mėnesio duomenys turi būti „uždaryti“ iki kito mėnesio 10 d.

28. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo (jeigu reikia – kartu su Elektroninio dienyso administratoriumi), ją ištaiso, tačiau Meno mokykla privalo užtikrinti, 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.).

29. Jeigu Elektroniniame dienyne „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar/ir praleistų ir/ar pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito Meno mokyklos darbuotojo, taisykusio duomenis, vardas ir pavardė, Elektroninio dienyso administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu



susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas Meno mokyklos paskirtas asmuo, jeigu, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ar kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą suderinamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir saugomas kartu su Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine.

30. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančios dalyko mokytojai atsako už duomenų įvedimą į dienyną laiku ir jų teisingumą.

31. Šiuose Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir/ar perkeltas į skaitmenines laikmenas Elektroninis dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką ir vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro rekomendacijomis dėl tinkamo dokumentų archyvavimo.

32. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas kartu su duomenų keitimo aktais bei kitais dokumentais (jei tokių buvo), pasibaigus mokslo metams (bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų) perduoda į Meno mokyklos archyvą.

33. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos ir saugomos vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

## **V. PROGRAMINĖS ĮRANGOS REIKALAVIMAI IR FINANSAVIMAS**

34. Elektroninis dienynas – tai dienynas, veikiantis internete. Meno mokyklai nereikia turėti atskiro serverio, programinės įrangos.

35. Sistema veikia tinklalapio principu, duomenys įvedami ir peržiūrimi naudojantis interneto naršykle. Duomenys saugomi duomenų bazėje, kompiuterio serveryje. Tame pačiame serveryje yra ir pati informacinė sistema.

36. Norint naudotis Elektroniniu dienynu, kompiuteriuose nereikia diegti jokios papildomos programinės įrangos – užtenka paprasčiausios interneto naršyklės.

37. Už Elektroninio dienyno naudojimą (licenciją) ir jo priežiūros paslaugas mokama pagal sudarytą sutartį. Elektroninis dienynas finansuojamas iš Akmenės rajono savivaldybės biudžeto lėšų.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami bet kurio Meno mokyklos bendruomenės nario iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka. Nuostatai keičiami Meno mokyklos direktoriaus įsakymu.

39. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Meno mokyklos bendruomenės nariai (administracijos darbuotojai, mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), turintys prieigą prie Elektroninio dienyno.

40. Priėmus sprendimą modernizuoti Elektroninį dienyną, rengiamas ir tvirtinamas Meno mokyklos Nuostatų pakeitimas. Elektroninis dienynas modernizuojamas, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam Meno mokyklos informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus.

41. Priėmus sprendimą likviduoti Elektroninį dienyną, Meno mokykla rengia teisės aktą dėl Elektroninio dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos Elektroninio 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.

42. Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (naujausia redakcija).

43. Nuostatai skelbiami Meno mokyklos interneto svetainėje adresu [www.armm.lt](http://www.armm.lt).

---

Akmenės rajono meno mokyklos  
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų  
1 priedas

**AKMENĖS RAJONO MENO MOKYKLA**

**KLAIĐŲ ELEKTRONINIAME DIENYNE IŠTAISYMO SĄRAŠAS**

Dalyko pavadinimas	Klasė (grupė)	Mokinio vardas, pavardė	Duomenų keitimo priežastis	Duomenų keitimo data	Mokytojo vardas, pavardė	Mokytojo parašas
			<input type="checkbox"/> klaidingas įvertinimas <input type="checkbox"/> klaidingas praleistų pamokų skaičius <input type="checkbox"/> kita: _____ _____			

**AKMENĖS RAJONO MENO MOKYKLA**

**AKTAS  
DĖL DUOMENŲ KEITIMO (KLAIDŲ IŠTAISYMO) ELEKTRONINIAME DIENYNE**

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(mokytojo (kito asmens), taisyusio duomenis, vardas ir pavardė)

Dalyko pavadinimas	
Klasė (grupė)	
Mokinio vardas, pavardė	
<i>Pasiekimų įvertinimai (skaičiumi ir žodžiu)</i>	
Klaidingas įvertinimas	
Teisingas įvertinimas	
<i>Praleistų ir / ar pateisintų pamokų skaičius (skaičiumi ir žodžiu)</i>	
Klaidingas skaičius	
Teisingas skaičius	
<i>Duomenų keitimo data ir priežastis</i>	
Keitimo data	
Keitimo priežastis	

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

**SUDERINTA**

Direktorius pavaduotojas ugdymui

Elektroninio dienyno administratorius

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(data)