

PATVIRTINTA  
Juozo Karoso muzikos mokyklos  
direktoriaus 2020 m. spalio 5 d.  
įsakymu Nr. V1-102

## **KLAIPĖDOS JUOZO KAROSO MUZIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Juozo Karoso muzikos mokyklos (toliau – Mokykla ) elektroninio dienyno pildymo tvarka (toliau – Tvarka) parengta 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. Tvarka reglamentuoja Mokyklos elektroninio dienyno (toliau – E-dienynas) administravimo, tvarkymo, priežiūros tvarką.

3. 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.

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

5. E-dienyno Tvarka papildoma ir keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

6. E-dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą turi būti skiriamas ne tas pats asmuo.

7. E-dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, dalykų mokytojai.

8. E-dienyne Mokykla nevykdo koncertmeisterių ugdymo apskaitos.

9. Mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne. Įsakymu nustatyta, kad nuo 2020 m. lapkričio 1 d. mokykloje nebus naudojami spausdinti (popieriniai) dienynai.

### **II. E-DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

10. E-dienyną stebėti turi teisę:

10.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui (nuolat);

10.2. mokojo dalyko mokytojas (nuolat);

10.3. mokinio tėvai (rūpintojai, globėjai) (nuolat);

10.4. mokinys – savo dieną (nuolat).

11. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu – mokyklos e-dienyno administratorius.

12. Mokyklos direktorius:

12.1. užtikrina E-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, E-dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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 E-dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, dalykus, pamokų laiką, pusmečių intervalus ir kt. 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. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl E-dienyno tobulinimo mokyklos administracijai ir programinės įrangos teikėjui dėl E-dienyno funkcijų tobulinimo;

13.7. 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;

13.8. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia E-dienyną į skaitmeninę laikmeną.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

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

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

14.3. tikrina dalyko mokytojų sudarytas grupes ir tvarkaraščius;

14.4. analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie E-dienyno ir rengia statistines ataskaitas;

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

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

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

15. Mokytojai:

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. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą;

15.6. kilus neaiškumams, problemoms, nedelsiant kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ar Mokyklos E-dienyno administratorių;

15.7. suveda pamokos dieną namų darbų užduotis, mokinių gautus įvertinimus, rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;

15.8. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu (namuose ar darbe), kiekvienos pamokos informacija pateikiama pažymių knygelėje, kiekvieną savaitę tėvai supažindinami su mokinių pažangumu ir lankomumu pasirašytinai;

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

15.10. pusmečio įvertinimas išvedamas paskutinę pusmečio 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. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

15.13. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio ar kitus instruktažus, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti, lapus sega į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ segtuvą;

15.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, kitais mokytojais, mokyklos administracija;

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

15.16. per penkias darbo dienas po pusmečio atspausdina, patikrina ir pasirašo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, o mokslo metų pabaigoje – „Socialinės (koncertinės) veiklos“ lapus, kuriuos perduoda direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

15.17. mokslo metų pabaigoje sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojai ugdymui.

### **III. DIENYNO SAUGOJIMAS**

16. 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.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Mokyklos direktorius užtikrina E-dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. 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.

29. Mokyklos E-dienyno tvarkymo apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo E-dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

---

PRITARTA

Juozo Karoso muzikos Mokyklos tarybos posėdyje

2020 m. rugsėjo 28 d. Nr.