

PATVIRTINTA  
Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos  
direktorius 2010 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu  
Nr. V1-207  
(direktorius 2023 m. gruodžio 14 d.  
įsakymo Nr. V1-173 redakcija)

## **MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo (įskaitant ir duomenų tvarkymą, esant techniniams nesklaidumams), priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę, jei tai nėra nustatyta kitais lokaliais teisės aktais. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje [www.rackauskas.lt](http://www.rackauskas.lt).

2. Nuostatai parengti vadovaujantis 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) „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu 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“.

3. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

### **II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

5. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo, priežiūros ir duomenų tikslinimo darbus.

6. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. Gimnazijos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. išdalina pedagoginių darbuotojų, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis, esant reikalui, suteikia naujus prisijungimo duomenis;

6.4. sukuria naujas klases ir įrašo klasių kuratorius, įrašo naujai atvykusius mokinius;

6.5. vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu įrašo dalykų, modulių, pamokų mokymo pagalbai teikti, ugdomosios veiklos mokinio poreikiams tenkinti, neformalaus vaikų švietimo, integruojamų programų pavadinimus;

6.6. reikalui esant „atrakina“ mėnesio užbaigimą;

6.7. mokiniui išvykus iš gimnazijos įrašo direktoriaus įsakymą dėl išvykimo;  
 6.8. sutvarko mokinių duomenis jiems keičiant savo individualų ugdymosi planą;  
 6.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

6.10. pasibaigus mėnesiui po dešimties darbo dienų „uždaro“ mėnesio dienyną;

6.11. mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą.

7. Klasių kuratoriai:

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

7.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį (I–II kl.) arba mokinių individualiuosius tvarkaraščius (III–IV kl.), apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, gimnazijos elektroninio dienyno administratorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

7.3. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

7.4. gavę informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

7.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialiniam pedagogui;

7.6. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą;

7.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti elektroninio dienyno išrašą, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos išrašą atspausdina, pasirašo ir perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

7.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

7.9. skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus;

7.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;

7.11. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

7.12. kiekvieną kartą pravedęs saugaus elgesio ar kitą instruktažą saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus su mokinių parašais įsega į klasės segtuvą, laikomą mokytojų kambaryje;

7.13. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams atspausdina klasės mokinių kokybės, pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.14. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo paskirstymą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui klasių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ atiduoda darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą, kuris jas įdeda 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

8. Mokytojai:

8.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius; atsako už įrašų teisingumą; direktoriaus pavaduotojui prašant pateikia jam savo grupių sąrašus;

8.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. kasdien pamokoje arba jai pasibaigus įrašo pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbą, namų darbus, pažymius, pažymi neatvykusius mokinius. Nežymi „n“ raidžių

mokiniais, kurie dalyvauja kitoje ugdomojoje veikloje, įvardintoje direktoriaus įsakyme. Mokytojas, jei reikia, rašo pastabas, pagyrimus, komentarus;

8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.5. pasibaigus mėnesiui ne vėliau nei per dešimt darbo dienų pasitikrina, kad mėnesio duomenys pilnai suvesti, kad gimnazijos elektroninio dienyno administratorius galėtų „uždaryti“ mėnesio dieną;

8.6. kai mokinys nedalyvauja kontroliniame ar kitame atsiskaitomajame darbe ir atsiskaito (arba neatsiskaito) už jį susitartu su mokytoju laiku, o mėnesio dienyne jau yra „uždarytas“, pažymys įrašomas į atsiskaitymo dieną, o komentaruose įvardijama, už kokį darbą yra atsiskaityta;

8.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi raštu į elektroninio dienyno gimnazijos administratorių;

8.8. pasibaigus pusmečiui/mokslo metams ne vėliau nei paskutinę pusmečio dieną/mokslo metų dieną parašo pusmečio/metinius įvertinimus;

8.9. kiekvieną kartą pravedęs saugaus elgesio ar kitą instruktažą saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus su mokinių parašais įsega į klasės arba mokytojų metodinės grupės sektuvą, laikomą mokytojų kambaryje;

8.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių kuratoriais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

8.11. pamokų mokymo pagalbai teikti, pamokų mokinio poreikiams tenkinti apskaitą tvarko per dienyno skiltį „Neformalusis švietimas“;

8.12. fizinio ugdymo mokytojas įrašo duomenis apie mokinių fizinio ugdymo pasiekimus.

#### 9. Socialinis pedagogas, psichologas:

9.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

9.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių kuratoriais, gimnazijos administracija.

#### 10. Sekretorius:

10.1. informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius arba išvykusius mokinius, individualaus ugdymo plano koregavimo atvejus, nurodo direktoriaus įsakymo numerį;

10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasių kuratoriais, gimnazijos administracija.

#### 11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. vykdo Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

11.2. pasibaigus ugdymo procesui saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapus, saugomus sektuvuose mokytojų kambaryje, perduoda gimnazijos darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą;

11.3. atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

#### 12. Gimnazijos direktorius:

12.1. 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.

13. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio ar metinį vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte įrašoma 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 mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno 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 mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

14. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

15. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą ją ištaiso, tačiau gimnazija užtikrina, 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.).

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės kuratoriui ir elektroninio dienyno administratoriui.

16. Nuostatų 6-12 punktuose išvardinti asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno 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.

17. Esant laikiniams techniniams nesklandumams, pvz., interneto trikdžiams, diennas tvarkomas pašalinus techninius nesklandumus.

18. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt). Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

19. Numatoma gimnazijos elektroninį dienyną integruoti su kitomis sistemomis ir registrais, pvz., mokinių mokymosi rezultatus eksportuojant į Mokinių registrą ir kt.

### **III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

20. Nuostatais vadovaujantis sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas gimnazijos elektroninis diennas 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.