

PATVIRTINTA  
Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos  
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 26 d.  
įsakymu Nr. V-58

## **KLAIPĖDOS „VERSMĖS“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS PASKIRTIS**

1. Dokumentas nustato Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos elektroninio dienyno (toliau e. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.
2. Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos elektroninio dienyno naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) skirta tik progimnazijos vidaus naudojimui.

### **II SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

3. Už Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
4. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su e. dienynu.

### **III SKYRIUS E. DIENYNO NAUDOJIMAS MOKSLO METŲ PRADŽIOJE**

5. Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos vadovo paskirti 2 asmenys (toliau – mokyklos administratoriai) atlieka e. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, mokyklos administratoriai turi palaikyti tiesioginį ryšį su e. dienyno paslaugos teikėju.
  - 5.1. Tvarkos 3 punkte nustatytus darbus atsakingi asmenys atlieka per 5 darbo dienas nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d.
  - 5.2. Mokyklos e. dienyno administratorius:
    - 5.2.1. nustato pusmečių/trimestrų datas;
    - 5.2.2. priskiria klases vadovus;
    - 5.2.3. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro pakeitimus;
    - 5.2.4. sukuria savo mokomųjų dalykų grupes;
    - 5.2.5. užrakina teisę trinti datas;
    - 5.2.6. suteikia teisę formuoti grupes;
    - 5.2.7. užrakina galimybę vesti pusmečių/trimestrų pažymius.
  - 5.3. Klasių vadovai:
    - 5.3.1. klasių vadovai patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus.
    - 5.3.2. pastebėję, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja mokyklos administratorių.
  - 5.4. Mokytojai:
    - 5.4.1. priskiria mokinius mokomųjų dalykų grupėms;
    - 5.4.2. mokytojai patikrina informaciją apie savo grupes, grupėms priskirtus mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;
    - 5.4.3. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja mokyklos administratorių;
    - 5.4.4. užpildo savo mokymo dalykų pamokų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas e. dienyno

sistemoje ir matomas mokiniams bei tėvams.

#### **IV SKYRIUS E. DIENYNO PILDYMAS**

6. E. dienyną pildo mokytojai ir klasių vadovai:

6.1. mokytojai:

6.1.1. pildo savo dėstomų dalykų grupių vertinimus, klasės ir namų darbus;

6.1.2. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais ir perduoda informaciją mokiniams;

6.1.3. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, o pabaigoje surašo gautus pažymius, bet ne vėliau kaip iki 18 val.

6.1.4. įrašo informaciją apie dėstomų dalykų grupių mokinių pagyrimus, pastabas, papeikimus;

6.1.5. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka visus 4.1. punkte nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.

6.2. klasių vadovai:

6.2.1. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais;

6.2.2. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams ir šalina juos iš e. dienyno sąrašų;

6.2.3. esant poreikiui tvarko savo klasės mokinių sąrašus;

6.2.4. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius;

6.2.5. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

6.2.6. esant poreikiui sistemoje priskiria tėvams vaikus arba atvirkščiai;

6.2.7. esant poreikiui sukuria mokinio tėvą ir priskiria mokiniui;

6.2.8. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko e. dienyno;

6.2.9. užpildo savo klasės tvarkaraštį;

6.2.10. įveda naujus mokinius ir apie tai dalykų mokytojus informuoja e. dienyno pranešimais;

6.3. mokyklos e. dienyno administratorius:

6.3.1. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą mokytojus ir klasės vadovus;

6.3.2. suteikia prisijungimo vardus mokytojams ir klasės vadovams;

6.3.3. esant poreikiui užrakina ir atrakina grupių, semestrų ir trimestrų pildymo, datų trynimo funkcijas;

6.3.4. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo progimnazijos direktoriui.

6.3.5. esant poreikiui tvarko pavaduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą e. dienyne.

#### **V SKYRIUS E. DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

7. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, progimnazijos administratoriai:

7.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-ami) duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001

m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

7.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

7.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

8. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai.

9. Semestrų vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki semestro pradžios, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios semestrų išvedimo datos.

10. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina kreiptis į atsakingą už e. dienyno priežiūrą mokyklos darbuotoją.

11. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą, tos mokyklos e. dienyno administratorius, iš kurios mokinys išeina, e. dienyne pažymi, kad mokinys keičia mokyklą. Įrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliamas į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Šiame sąraše mokyklos, į kurią ateina minėtas mokinys, vadovas pažymi mokinį ir priskiria savo mokyklai. Esant reikalui, atspausdinamas popierinis išrašas.

---