

PATVIRTINTA  
Vilniaus Pavilnio progimnazijos  
direktoriaus 2022 m. \_\_\_\_\_ d.  
įsakymu Nr. \_\_\_\_\_

## VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Pavilnio progimnazijos (toliau – mokykla) elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką atsakingų asmenų skyrimą, jų funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Vilniaus Pavilnio progimnazijos vidaus naudojimui.

3. Nuostatai tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu ir skelbiami mokyklos interneto svetainėje.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninį dienyną „Mano dienynas“.

6. Mokyklos e-dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ elektroninio dienyno „Mano dienynas“ Vartotojo vadovą.

7. Asmenys, tvarkydami e-dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir šiais nuostatais. Visi mokyklos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su e-dienynu privalo susipažinti su elektroninio dienyno pildymo vadovu, dienynų formomis, paaiškinimo skyriumi ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

8. Mokykla, priėmusi sprendimą naudoti e-dienyną, nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

9. E-dienyne gali būti 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“.

10. E-dienyno nuoma, tvarkymas ir priežiūra finansuojami iš mokyklos biudžeto.

## **II SKYRIUS**

### **DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA**

#### **11. E-dienyną stebėti turi teisę:**

- 11.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visą e-dienyną, nuolat;
- 11.2. pagalbos mokiniui specialistai – visą dieną, nuolat;
- 11.3. klasės auklėtojas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienyną, nuolat;
- 11.4. mokomojo dalyko mokytojas – savo dėstomo dalyko e-dienyną, nuolat;
- 11.5. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;
- 11.6. mokinys – savo dieną, nuolat;
- 11.7. mokyklą inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su mokyklos direktoriumi.

12. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal kompetencijas, o jo nedarbingumo laikotarpiu – mokyklos direktorius įsakymu paskirtas asmuo.

#### **13. Mokyklos direktorius:**

13.1. iki mokslo metų pradžios skiria atsakingus asmenis už e-dienyno administravimą (administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal kompetencijas ir IT specialistas, esant techniniams nesklandumams);

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

#### **14. E-dienyno administratorius:**

14.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyne funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;

14.2. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyne veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

14.3. išsiunčia e-dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, logopedui, socialiniam ir specialiajam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo laišką, pametus ar užmiršus slaptažodį išsiunčia priminimo laišką;

14.4. iki rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus, organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams);

14.5. nuolat tikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokinius bei mokytojus, jei šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių, informaciją apie mokinių priėmimą / išbraukimą, laikiną išvykimą mokytis į gydymo įstaigas, sanatorijas ir kt.;

14.6. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotojais ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, klasės vadovų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno;

14.7. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

14.8. nustato terminą, kuriam praėjus įrašai bei vertinimai e-dienyne „užsirakins“ ( 10 dienų);

14.9. atrakina klasių mokinių trimestrų ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

14.10. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos e-dienyne ištrina mokinio pavardę ir duomenis, bei perkelia mokinius į išvykusių mokinių sąrašą;

14.11. esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie e-dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes. Jei pats negali e-dienyno vartotojams suteikti pageidaujamo konsultacijų, kreipiasi į „Mano dienynas“ administratorių;

14.12. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos sekretoriui saugojimui;

14.13. informuoja e-dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

14.14. jei fiksavus trimestro ar metinį vertinimo rezultatą ir e-dienynui „užsirakinus“ nustatoma klaida, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui pagal kompetenciją ir atsakingu asmeniu už e-dienyno priežiūrą ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu, patvirtinamas parašais ir registruojamas raštiniėje.

**15. Atsakingas asmuo už e-dienyno priežiūrą** (direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal kompetenciją):

15.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina e-dienyno pildymą;

15.2. e-dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą, savalaikį reikalingų ataskaitų parengimą;

15.3. bendradarbiaudamas su mokyklos e-dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie e-dienyno naudojimo efektyvumą;

15.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

15.5. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai e-dienyne laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

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

15.7. stebi ir užtikrina, kad e-dienyne koreguojant įrašus išliktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.);

15.8. mokslo metų pabaigoje, ne vėliau kaip rugpjūčio 31 d. iš e-dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka;

15.9. atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną e-dienyno duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

15.10. jei „užrakinus“ e-dienyną nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir atsakingu asmeniu už e-dienyno priežiūrą kreipiasi į e-dienyno administratorių ir ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja laisvos formos aktu, patvirtina parašais ir registruoja raštinėje;

15.11. jei išspausdintoje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje“ nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir atsakingais asmenimis už e-dienyno priežiūrą ir administravimą ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkamai klaida ištaisyta ir e-dienyne. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja laisvos formos aktu, patvirtina parašais ir registruoja raštinėje.

## **16. Tėvai (globėjai; rūpintojai):**

16.1. sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūri vaiko elektroninę pažymių knygutę, gautus privačius pranešimus ir vaikui siųstus pranešimus;

16.2. iš anksto arba ne vėliau kaip pirmą vaiko neatvykimo į Progimnaziją dieną apie mokinio neatvykimo į Progimnaziją priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtiniu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne / sms žinute, rašytiniu pranešimu);

16.3. klasės vadovui ir dalykų mokytojams pagal poreikį pateikia praleistų pamokų pateisinimus (išskyrus tuos atvejus, kai mokinys pamokas praleido direktoriaus įsakymu). Pamokų pateisinimo tvarka pateikiama Vilniaus Pavilnio progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos apraše;

16.4. bendradarbiauja su vaiką mokančiais mokytojais pranešimų pagalba aptardami pasiekimų pažangą, lankomumą ir namų darbų atlikimą, kitus su ugdymu susijusius klausimus;

16.5. neturėdami galimybės naudotis elektroniniu dienynu, SMS siunčiama/gaunama informacija, prašo klasės vadovo rašytinės informacijos apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą (ne rečiau kaip kartą per dvi savaites);

16.6. neturėdami galimybės naudotis elektroniniu dienynu prašo ir gauna pasirašytinai vaiko trimestrų metines ataskaitas;

16.7. esant būtinybei, laiku pakeičia duomenis apie vaiką ir asmeninę informaciją;

## **17. Mokiniai:**

17.1. sistemingai (kasdien) prisijungia prie e-dienyno ir peržiūri elektroninę pažymių knygutę, paskirtus namų darbus, gautus pranešimus, pagyrimus/pastabas;

17.2. sistemingai domisi e-dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo rezultatus ir esant neatitikimams, nedelsiant informuoja dalykų mokytojus ir klasės vadovą.

### **III SKYRIUS**

#### **E - DIENYNO PARENGIMAS PILDYMU**

##### **18. Klasių vadovai:**

- 18.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
- 18.2. iki rugsėjo 10 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis e-dienynu, jei yra poreikis kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;
- 18.3. iki rugsėjo 15 d. pagal poreikį kartu su administratoriumi organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams, išsiunčia kvietimo laiškus auklėtiniams bei auklėtinių tėvams, jei šie nespėjo prisijungti gavę e-dienyno administratoriaus laišką;
- 18.4. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (telefoną).

##### **19. Dalykų mokytojai:**

- 19.1. iki rugsėjo 15 d. sudaro savo dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius;
- 19.2. iki rugsėjo 15 d. įveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 19.3. atsiradus neaiškumų, kilus problemoms, kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių.

### **IV SKYRIUS**

#### **E - DIENYNO PILDYMAS**

##### **20. Visi dalykų mokytojai:**

- 20.1. pagal dalyko specifiką praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja juos e-dienyne, atspausdina ir pasirašytinai supažindina mokinius;
- 20.2. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda pavaduotojui ugdymui pagal kompetenciją;
- 20.3. kasdien iki 18 val. įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės darbą, namų darbus, pažymius, pažymi neatvykusius, vėluojančius mokinius, jei reikia, rašo pastabas, pagyrimus, komentarus;
- 20.4. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais kontrolinių darbų datą ir ją fiksuoja e-dienyne;
- 20.5. kontrolinių darbų vertinimus įrašo ne vėliau kaip 10 dienų po kontrolinio darbo rašymo;
- 20.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasės vadovu, pagalbos mokytojui specialistais, mokyklos administracija, pateikia aktualią informaciją, atsako į kylančius klausimus;
- 20.7. jei pamokos nevyko dėl šalčio ar stichinių nelaimių ar kitų priežasčių, e-dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;
- 20.8. ne vėliau kaip kas 10 dienų patikrina, ar suvesti visi duomenys, nes juos galima tvarkyti 10 dienų;
- 20.9. ne vėliau kaip paskutinę trimestro ir mokslo metų dieną išveda trimestro bei mokslo metų pasiekimų įvertinimus, nes e-dienynas automatiškai „užrakinamas“ 24 val., fiksuojamas

mokinio trimestro ar metinio trimestro duomuo; e- dienyno klaidų taisymo tvarka aprašyta 17.11. papunktyje;

20.10. jei mokinys į mokyklą atvyko antrame ar trečiame trimestre, buvo mokomas sanatorijoje ar kitoje gydymo įstaigoje dalykų mokytojai trimestrų ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų. Gauti įvertinimai iš kitų įstaigų į dienyną neperkeliami, jie saugomi mokyklos raštinėje prie gautų dokumentų;

20.11. gavę nurodymą e-dienyno žinute, įsikelia į grupės sąrašą naujai atvykusių mokinių pavardes;

20.12. dienyne nekeičia mokinių vertinimų ir įrašų. Esant poreikiui dėl duomenų pakeitimo informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui pagal kompetenciją;

20.13. dėl duomenų pakeitimo, pasibaigus trimestrui ar mokslo metams, e-dienyno srityse raštu (1 priedas) kreipiasi į mokyklos e-dienyno administratorių, kuris kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojai, gavę leidimą keisti duomenis, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir apie tai informuoja mokinį ir jo tėvus;

20.14. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

### **21. Klasių vadovai:**

21.1. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja juos e-dienyne, atspausdina ir pasirašytinai supažindina su jais klasės mokinius, įsisega į klasės segtuvą ir mokslo metų pabaigoje atiduota direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal kompetencijas;

21.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui pagal kompetenciją;

21.3. gavę pamokas pateisinantį dokumentą, pateisina mokinio pamokas, pagal poreikį tėvų pateisinimus persiunčia dalykų mokytojams;

21.5. ne vėliau kaip prieš savaitę informuoja dalyko mokytojus bei tėvus apie organizuojamas edukacines išvykas, ekskursijas;

21.6. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;

21.7. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą;

21.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, raštu išreiškusiems pageidavimą gauti e-dienyno išrašą, išrašą atspausdina, pasirašo ir iki kito mėnesio 10 d. perduoda mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

21.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dirbančiais mokytojais, pagalbos mokytojui specialistais, mokyklos administracija, pateikia aktualią informaciją, atsako į kylančius klausimus;

21.10. prašo, kad visi tėvai bei mokiniai el. dienyne nurodytų savo el. pašto bei telefono duomenis, bei reguliariai stebėti mokinių pasiekimus.

21.11. stebi tėvų aktyvumą;

21.12. operatyviai informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys:

21.12.1. išbrauktas iš sąrašų;

21.12.2. mokomas namuose;

21.12.3. gydomas sanatorijoje;

21.12.4. paskirtas savarankiškas mokymas.

21.13. paruošia dienyno ataskaitas iš mokyklos išvykstantiems mokiniams;

21.14. pasibaigus trimestrui, mokslo metams suformuoja klasės dienyno ataskaitas (klasės mokinių kokybės, pažangumo ir lankomumo ataskaitos), pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kompetenciją;

21.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš e-dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kompetenciją.

### **22. Mokyklos e-dienyno administratorius:**

22.1. kiekvieną dieną analizuoja e-dienyno duomenis (klasių ir mokytojų ryšį, tvarkaraščius ir kt.);

22.2. direktoriaus pavaduotojai ugdymui leidus, vykdo duomenų pakeitimus e-dienyno srityse pagal pateiktus dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų prašymus raštu (1 priedas);

22.3. nustato dienyne duomenų užsirašymo terminą – 10 d. pravedus pamoką;

22.4. ne vėliau kaip dvi savaitės prieš trimestro datą „atrakina“ mokytojams trimestrų rezultatus ir mokinių grupes;

22.3. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo mokyklos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.

### **23. Pavaduojamų pamokų fiksavimas e-dienyne:**

23.1. jeigu pavadavimo laikotarpis iki vieno mėnesio, mokyklos e-dienyno administratorius, vadovaudamasis mokyklos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų, kiekvieną dieną į e-dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus;

23.2. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus mokyklos e-dienyno administratorius moko naudotis e-dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia.

### **24. Sveikatos priežiūros specialistas:**

24.1. tikrina mokinių medicininę pažymą, teikia ir atnaujina rekomendacijas mokyklos vadovams, pagalbos specialistams bei mokytojams dėl sveikatos priežiūros ir priemonių pritaikymo;

24.2. skelbimais ir pranešimais informuoja mokinius, jų tėvus, klasėje dėstančius mokytojus, progimnazijos administraciją ugdymo, auklėjimo bei mokymo temomis;

24.3. analizuoja mokinių sveikatos situaciją bei du kartus per metus Mokytojų ar/ir Metodinėje taryboje ir/ar Vaiko gerovės komisijoje teikia ataskaitą bei rekomendacijas.

### **25. Socialinis pedagogas:**

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

25.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

### **26. Mokyklos sekretorius:**

26.1. informuoja e-dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius/išvykusius mokinius, nurodo mokyklos direktoriaus įsakymo datą ir numerį;

26.2. pasibaigus mokslo metams priima saugojimui „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ ir skaitmeninę laikmeną su e-dienyno archyvo kopija.

26.3. įkelia direktoriaus įsakymus mokinių ugdymo klausimais.

## DIENYNO SAUGOJIMAS

27. Pasibaigus mokslo metams programinės įrangos tiekėjas perduoda mokyklai e-dienyno archyvo kopiją.

28. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka.

29. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas e-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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta laiką.

## VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Mokyklos e- dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo mokytojo 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 ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK -1459 redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V -1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

31. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami mokyklos bendruomenės atstovų, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

---

PRITARTA

Vilniaus Pavilnio progimnazijos tarybos

2022 m. \_\_\_\_\_ d. posėdžio nutarimu Nr. \_\_\_\_\_



**VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJA**

---

*(vardas, pavardė)*

Vilniaus Pavilnio progimnazijos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

---

*(data)*

Prašau leisti keisti duomenis:

<i>Sritis, kuriose bus keičiami duomenys</i>	<i>Mokytojo pildoma dalis</i>
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

---

*(vardas, pavardė)*

---

*(parašas)*