

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės administracijos

Švietimo, kultūros ir turizmo plėtros reikalų valdybos

Švietimo ir ugdymo skyriaus vedėjo

2013 m. rugpjūčio 26d. Nr.35-465

## **KAUNO ALEKSANDRO PUŠKINO GIMNAZIJOS PRADINIO UGDYMO, PAGRINDINIO UGDYMO IR VIDURINIO UGDYMO ELEKTRONINIO DIENYNO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Aleksandro Puškino gimnazijos pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatai parengti vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. liepos mėn. 14 d. įsakymu Nr. A-2471 „Dėl Kauno miesto savivaldybės įsteigtų bendrojo lavinimo gimnazijų elektroninio dienyno tvarkymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“.

3. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas gimnazijos tarybai pritarus ir gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir turizmo plėtros reikalų valdybos Švietimo ir ugdymo skyriaus vedėju.

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

6. Pradėjus naudoti dienyną, sudarytą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdoma mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne.

### **II. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA**

7. Dienyno vartotojai pagal suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:

7.1. administratoriai;

7.2. dalykų mokytojai;

7.3. klasių vadovai;

7.4. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);

7.5. mokiniai.

8. Vartotojų teisės ir pareigos naudojantis elektroniniu dienynu apibrėžiamos šiais nuostatais ir tvarkomaisiais direktoriaus teisės aktais patvirtintais pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis:

8.1. Administratorių (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, sveikatos priežiūros specialistas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas, informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas) **teisės:**

8.1.1. siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams; suteikti jiems pirminius slaptažodžius prisijungimui prie elektroninio dienyno;

8.1.2. kurti, redaguoti, pašalinti gimnazijos, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasių, grupių duomenis;

8.1.3. perkelti mokinius į kitą gimnaziją;

8.1.4. „užrakinti“ ir „atrakinti“ pusmečių rezultatus bei mokinių grupes mokytojams;

8.1.5. paskirti pavaduojančius asmenis;

8.1.6. generuoti ataskaitas;

8.1.7. peržiūrėti paskutinius prisijungimus prie elektroninio dienyno.

8.2 Administratorių (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, sveikatos priežiūros specialistas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas) **pareigos:**

8.2.1. teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams;

8.2.2. vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą;

8.2.3. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos suvesti visus duomenis, kad būtų suformuota ataskaita „Gimnazija 1“;

8.2.4. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 dienos užtikrinti, kad elektroniniame dienyne būtų suvesti klasių, grupių, mokinių, mokytojų, klasių vadovų duomenys; tvarkaraščiai, individualūs ugdymo planai, duomenys apie mokinių tėvus (globėjus; rūpintojus);

8.2.5. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 30 dienos suvesti duomenis apie mokinių sveikatą;

8.2.6. sistemingai kontroliuoti, kaip dalykų mokytojai, klasių vadovai pildo elektroninį dienyną ir per pranešimų sistemą teikti apie tai informaciją, pastabas ir pasiūlymus mokytojams, klasių vadovams;

8.2.7. darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka sistemingai kontroliuoti, kad klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per dvi savaites užfiksuotų (pateisintos; pateisintos dėl ligos) mokinių praleistas pamokas;

8.2.8. sistemingai kontroliuoti mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimus prie elektroninio dienyno, ir, darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka, užtikrinti tų mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), kurie visai neprisijungia ar prisijungia labai retai, informavimą apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus;

8.2.9. ne vėliau kaip dvi savaitės prieš pusmečio datą „atrakinti“ mokytojams pusmečių rezultatus ir mokinių grupes;

8.2.10. paskutinę pusmečio dieną 17.00 val. „užrakinti“ mokytojams pusmečius ir grupes;

8.2.11. kontroliuoti, kad dalykų mokytojai laiku užfiksuotų grupes ir mokinių pusmečių bei metinius pažymius;

8.2.12. kontroliuoti ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka užtikrinti, kad mokiniai ir jų tėvai (globėjai; rūpintojai), neturintys galimybės prisijungti prie TAMO sistemos, būtų ne vėliau kaip per dvi savaites informuoti apie mokinių lankomumą ir mokymosi pasiekimus per pusmetį (metus).

## **9. Dalykų mokytojų teisės:**

9.1. pildyti elektroninį dienyną;

9.2. išvesti pusmečių bei metinius pažymius;

9.3. sudaryti dėstomų dalykų mokinių grupes;

9.4. sudaryti dėstomų dalykų tvarkaraštį;

9.5. peržiūrėti asmeninį dėstomų dalykų tvarkaraštį;

9.6. rašyti pranešimus dienyno administratoriams, mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams; rūpintojams).

## **10. Dalykų mokytojų pareigos:**

10.1. sistemingai pildyti dienyną (kiekvieną dieną iki 17.00 val., esant internetinio ryšio trikdžiams – iki penktadienio): žymėti mokinių lankomumą, įrašyti kontrolinių darbų ir kitus įvertinimus, įrašyti pamokų temas, skiriamus namų darbus nurodant jų atlikimo terminą;

10.2. laiku išvesti pusmečių (metinius) pažymius: iki paskutinės pusmečio dienos 17.00 val.;

10.3. laiku sudaryti dėstomų dalykų grupes ir tvarkaraščius: iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 d. ir antro pusmečio pradžios sausio 20 d.;

10.4. sistemingai teikti informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams; rūpintojams), klasių auklėtojams apie mokinių lankomumą, pasiekimų pažangą, motyvaciją ir namų užduočių atlikimą per pranešimų sistemą;

10.5. pagal poreikį instrukuoti mokinius, išspausdinti ataskaitas apie instruktažus, surinkti mokinių parašus ir atiduoti saugojimui į gimnazijos raštinę (gimnazijos dokumentacijos plano bylos indeksas 7.8, 7.9, 7.25.);

10.6. pertraukos metu nepalikti kabinete įjungtos TAMO sistemos, siekiant apsaugoti duomenis.

#### **11. Klasių vadovų teisės:**

11.1. peržiūrėti klasės mokinių pažymius;

11.2. pildyti klasės dienyną;

11.3. stebėti ir kontroliuoti klasės mokinių tvarkaraštį (pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui);

11.4. generuoti ataskaitas;

11.5. pateikti pasikeitusius duomenis apie klasę ir klasės mokinius administratoriui įvesti į sistemą.

#### **12. Klasių vadovų pareigos:**

12.1 sistemingai pildyti klasės dienyną: ne rečiau kaip kartą per dvi savaites;

12.2. iki kiekvienų mokslo metų (09-15) ir antro pusmečio (01-20) pradžios redaguoti klasės mokinių tvarkaraštį (pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui), sudaryti grupes;

12.3. iki mokslo metų pradžios (atvykus mokiniui mokslo metų eigoje – per 3 dienas nuo atvykimo) informuoti administratorių ir pateikti mokinių ir klasės duomenis įvesti į sistemą;

12.4. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 dienos (atvykus mokiniui mokslo metų eigoje – per 3 dienas nuo atvykimo) įvesti duomenis apie mokinių tėvus (globėjus; rūpintojus);

12.5. sistemingai peržiūrėti mokinių pažymius, lankomumą ir darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka informuoti mokinius bei jų tėvus (globėjus; rūpintojus);

12.6. išspausdinti pusmečių ataskaitas ir jas pasirašytinai įteikti mokiniams/jų tėvams, neturintiems galimybės naudotis TAMO sistema;

12.7. bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais elektroninio dienyno pildymo, sistemingo mokinių žinių vertinimo klausimais;

12.8. bendradarbiauti su gimnazijos specialistais duomenų apie mokinius, mokinių tėvus (globėjus; rūpintojus) įvedimo klausimais.

#### **13. Tėvų (globėjų; rūpintojų) teisės:**

13.1. siųsti, gauti privačius pranešimus;

13.2. keisti savo prisijungimo duomenis;

13.3. pasirinkti ir gauti informaciją apie konkretų vaiką, jei gimnazijoje mokosi keli vaikai;

13.4. peržiūrėti pažymių knygele;

13.5. redaguoti asmeninę informaciją;

13.6. neturintiems galimybės naudotis elektroniniu dienynu, gauti pasirašytinai informaciją apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

13.7. neturintiems internetinio ryšio, gauti pasirašytinai vaiko pusmečių/metines ataskaitas.

#### **14. Tėvų (globėjų; rūpintojų) pareigos:**

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

14.2. bendradarbiauti su vaiką mokančiais dalykų mokytojais pranešimų pagalba aptariant pasiekimų pažangą, lankomumą ir namų darbų atlikimą;

14.3. esant būtinybei, laiku pakeisti duomenis apie vaiką ir asmeninę informaciją bei informuoti apie tai klasės auklėtoją;

14.4. nesinaudojant elektroniniu dienynu, raštiškai informuoti apie tai klasės auklėtoją ir prašyti klasės auklėtojo rašytinės informacijos apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą (ne rečiau kaip kartą per dvi savaites);

14.5. neturint galimybės naudotis internetiniu ryšiu, prašyti ir gauti pasirašytinai vaiko pusmečių/metines ataskaitas.

**15. Mokinių teisės:**

- 15.1. peržiūrėti mokytojų siųstus pranešimus;
- 15.2. peržiūrėti mokytojų parašytus pagyrimus/pastabas;
- 15.3. peržiūrėti pažymių knygelę:
  - 15.3.1. gautus pažymius;
  - 15.3.2. pamokų tvarkaraštį;
  - 15.3.3. pusmečių/metinius pažymius;
  - 15.3.4. pamokų temas;
  - 15.3.5. skirtus namų darbus;
  - 15.3.6. raidėmis „n“ ir „p“ pažymėtus neatvykimus ir vėlavimus į pamokas;
- 15.4. keisti prisijungimo prie elektroninio dienyno parametrus.

**16. Mokinių pareigos:**

- 16.1. sistemingai (kasdien) prisijungti prie elektroninio dienyno ir peržiūrėti elektroninę pažymių knygelę, gautus pranešimus, pagyrimus/pastabas bei skirtus darbus;
- 16.2. sistemingai domėtis elektroniniame dienyne pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo rezultatus ir, esant neatitikimams, nedelsiant informuoti dalykų mokytojus ir klasės auklėtojus.

### **III. DIENYNO SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

17. Už mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą atsakingi gimnazijos vadovai, dalykų mokytojai, klasės vadovai, specialistai, administratoriai (šių nuostatų II dalis), o už duomenų išsaugojimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas atsakingas administratorius bei direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurie:

17.1. mokslo metų kiekvieno mėnesio ir pirmo pusmečio viso dienyno duomenis perkelia į skaitmenines laikmenas (CD diskus) ir atiduoda saugoti gimnazijos raštinėje 2 metams (dokumentacijos plano bylos indeksas 7.26.);

17.2. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

17.2.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir atiduoda saugojimui į gimnazijos archyvą 75 metams (dokumentacijos plano bylos indeksas 7.9.);

17.2.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną (CD diskuose) ir atiduoda saugoti į gimnazijos raštinę 2 metams (dokumentacijos plano bylos indeksas 7.8.).

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

18. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Dalykų mokytojai, klasės auklėtojai, vykdę instruktažus „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“, lapus su mokinių parašais atiduoda kuruojančiam atitinkamas klases gimnazijos vadovui.

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

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne klaidas taiso jo vartotojai: dalykų mokytojai, klasės vadovai:

21. Klaidingą informaciją – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, po to kai ši informacija buvo išsaugota (šių nuostatų punktai 17.1; 17.2.1; 17.2.2 ) taiso padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui surašant aktą, kuris perduodamas saugoti kuruojančiam atitinkamas klases gimnazijos vadovui.

22. Asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį išspausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijos ir

atsakomybė nustatyta šiais nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareiginėmis instrukcijomis.

23. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

24. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III. DIENYNO SAUGOJIMAS**

25. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas ir išspausdintos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ saugomas Bendrojo lavinimo gimnazijų 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), nustatytą laiką.

### **IV. DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS**

26. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „NEVDA“, įmonės kodas 121931451, adresas: Savanorių pr., Vilnius.

27. Naudojimosi dienynu sutartiniai šalių (Kauno Aleksandro Puškino gimnazija ir UAB „NEVDA“) įsipareigojimai apibrėžti 2010 m. rugsėjo 22 d. sutartimi Nr. TM-101.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Elektroninio dienyno naudotojai, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA  
Kauno Aleksandro Puškino  
gimnazijos tarybos  
2013 m. birželio 12 d. posėdžio  
protokoliniu nutarimu Nr. 4