

PATVIRTINTA

Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos  
direktoriumi 2012 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V-173

(Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos  
direktoriumi 2024 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-104 redakcija)

## **KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA**

### **ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

#### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos (toliau – Konservatorijos) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ir vidurinio ugdymo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

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

#### **II SKYRIUS**

#### **ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA**

3. Konservatorijos **direktorius**:

3.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą;

3.2. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už dienyno administravimą, priežiūrą.

4. Konservatorijos elektroninio dienyno **administratorius**:

4.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje mokytojų susirinkimo metu pateikia informaciją apie elektroninio dienyno pildymą;

4.2. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, kursus;

4.3. esant poreikiui tikslina/koreguoja pamokų, pusmečių trukmės laiką ir kt.;

4.4. įrašo naujas klases ir klasių vadovus;

4.5. pagal poreikį papildo ar atnaujina mokinių, jų tėvų ir mokytojų sąrašą, įrašo atvykusius ir išbraukia išvykusius;

4.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus ir dalykų modulius;

4.7. įrašo duomenis apie pavaduojančius mokytojus (dalyką, trukmę);

4.8. pasibaigus pusmečiui/mokslo metams išjungia to laikotarpio dienyno pildymo funkciją;

4.9. pasibaigus mokslo metams sugeneruoja automatines laikotarpio elektronines ataskaitas, perkelia jas į skaitmeninę laikmeną ir perduoda archyvui;

4.10. teikia konsultacijas elektroninio dienyno vartotojams.

## 5. Konservatorijos **skyrių vedėjai**, pagal savo funkcijas (kuruojamus mokytojus):

5.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo;

5.2. vykdo pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

5.3. stebi ir analizuoja mokytojų prisijungimų prie elektroninio dienyno dažnumą;

5.4. ugdymo procesui pasibaigus, išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

5.5. išspausdintas suvestines patikrina, įpareigoja kuruojamų dalykų mokytojus patikrinti duomenis ir pasirašyti patvirtinant savo dalyko įvertinimo teisingumą;

5.6. išspausdintas, patikrintas ir pasirašytas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ perduoda archyvuoti teisės aktų nustatyta tvarka;

5.7. jei po atitinkamo laikotarpio automatinio duomenų užrakinimo fiksuojama mokinio pusmečio, metinio dalyko įvertinimo klaida, elektroninio dienyno administratoriui jį „atrakinus“, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas skyriaus vedėjui kartu su kuruojamu mokytoju surašant aktą apie duomenų keitimą arba pavėluotą įvertinimo įrašymą (1 priedas).

## 6. **Klasių vadovai:**

6.1. nuolat tikrina ir tikslina auklėtinių duomenis;

6.2. teikia administratoriui reikalingus duomenis dienyno parengimui mokslo metų pradžioje;

6.3. sistemingai fiksuoja savo vadovaujamai klasei vestų klasės valandėlių temas;

6.4. stebi ir analizuoja klasės mokinių, tėvų (globėjais, rūpintojais) prisijungimų prie elektroninio dienyno dažnumą;

6.5. supažindina auklėtinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimo tvarka;

6.6. esant poreikiui, vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, mokyklos specialistais, mokyklos vadovybe. Įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;

6.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės vadovui prašymą (raštu arba žodžiu), išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia tėvams iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai);

6.8. nuolat, periodiškai elektroniniame dienyne pagal pateiktus mokinio dokumentus pateisina praleistas pamokas;

6.9. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos ikimokslo metų pabaigos.

## 7. **Mokytojai:**

7.1. mokslo metų pradžioje (per 7 darbo dienas) sudaro savo dalyko grupes;

7.2. užpildo dienyne savo asmeninį tvarkaraštį;

7.3. nuolat pildo savo dėstomo dalyko kiekvienos grupės pamokos temas, esant reikalui, nurodo integruotų pamokų temas, užduotus namų darbus;

7.4. sistemingai ir laiku (tą pačią pamoką/dieną) įveda į elektroninį dienyną pažymius, žymi vėlavimus, praleistas pamokas;

7.5. pažymi būsimo mėnesio kontrolinių darbų datas iki einamo mėnesio pabaigos;

7.6. fizinio ugdymo mokytojai bent kartą per metus (pavasari) pildo savo grupių fizinio parengtumo rodiklius;

7.7. paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus;

7.8. prireikus keisti informaciją užrakinuose sistemos srityse, kreipiasi į jį kuruojantį skyriaus vedėją;

7.9. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;

7.10. pagal poreikį pildo skiltį „Socialinė-pilietinė veikla“;

7.11. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;

7.12. kiekvieną kartą įvykdę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos ikimokslo metų pabaigos.

**8. Socialinis pedagogas, psichologas:**

8.1. nuolat stebi mokinių lankomumą, vėlavimus, gautas pastabas;

8.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

**9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

9.1. pildo klasių Sveikatos patikros sąrašą;

9.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Konservatorijos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi Konservatorijos direktoriaus, Konservatorijos tarybos, atsakingo už elektroninio dienyno priežiūrą skyriaus vedėjo iniciatyva.

11. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie Konservatorijos elektroninio dienyno turintys asmenys.

12. Nuostatų įgyvendinimo kontrolę vykdo Konservatorijos direktorius.

13. Nuostatai skelbiami Konservatorijos interneto svetainėje.

---

Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos  
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų  
priedas

**KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJOS  
ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ data

Laikotarpis: \_\_\_\_\_

(I pusm., II pusm., metinis)

Dalyko pavadinimas: \_\_\_\_\_

Mokytojas, keičiantis duomenis: \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Mokinys, kuriam keičiamas įvertinimas: \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Klaidingas įvertinimas: \_\_\_\_\_

(skaičiumi, žodžiu)

**Teisingas įvertinimas:** \_\_\_\_\_

(skaičiumi, žodžiu)

Duomenų keitimo priežastys: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mokytojas, keičiantis duomenis: \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

Kuruojantis vadovas: \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)