

## **KAUNO 1 - OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno 1-osios muzikos mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ redakcija).
2. Nuostatai reglamentuoja Kauno 1-osios muzikos mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e. dienyno) administravimo, tvarkymo, priežiūros tvarką ir asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. E. dienyno tvarkymo nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius.
4. E. dienyno tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos e. dienyno turintys asmenys.
5. Nuostatuose naudojamos sąvokos:
  - 5.1. **Elektroninis dienynas** - dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
  - 5.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos byla** - mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota byla, kurią sudaro mokyklos e. dienyno administratoriaus atspausdintos bei klasės vadovo ir kuriojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui pasirašytos mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos apskaitos suvestinės.
  - 5.3. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti e. dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas Mokyklos tarybos` posėdyje 2020 m. rugpjūčio 21 d. protokolo Nr. MR-5.
7. Mokykla naudoja „Mano dienynas“ parengtą e. dienyną, pildomą valstybine kalba.
8. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.
9. Mokykla nevykdo akompaniatorių ugdymo apskaitos e. dienyne.

## **II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

10. E. dienyną administruoja ir tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (toliau - administratorius), priežiūrą vykdo ir tvarko – mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pildo – mokyklos mokytojai, klasių vadovai.

11. Mokyklos direktorius:

11.1. užtikrina dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo tvarkymą, priežiūrą, informacijos jame saugumą, tikrumą ir patikimumą, jo išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Mokyklos e. dienyno administratorius:

12.1. mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 15 d. suveda visą informaciją, reikalingą e. dienyno funkcionavimui: pusmečių trukmę, mokinių atostogų laiką, pažymių tipus, naujų mokytojų, mokinių bei jų tėvų (globėjų) duomenis, sukuria klases, koreguoja pasikeitusius duomenis;

12.2. pažymi pagrindinius nustatymus: suteikti/atimti teisę vesti pusmečius, atrakinti/užrakinti datų trynimą, suteikti/atimti teisę formuoti grupes, nustato pažymių vedimo atgaline data 15 dienų laikotarpį;

12.3. sukuria mokomųjų dalykų sąrašą (pagal mokyklos ugdymo planą);

12.4. naujiems e. dienyno vartotojams (naujiems darbuotojams, mokiniams, mokinių tėvams, globėjams) siunčia pakvietimus prisijungti prie e. dienyno sistemos;

12.5. pakartoja pakvietimą jungtis prie e. dienyno vartotojams, kurie dėl įvairių priežasčių neprisijungė;

12.6. pagal poreikį konsultuoja nepavykus prisijungti;

12.7. patikrina, ar mokytojai teisingai sudarė mokinių grupes ir užpildė tvarkaraščius;

- 12.8. reguliariai tikrina, tikslina ir papildo mokinių ir mokytojų duomenis; jie turi sutapti su mokinių registro ir pedagogų registro duomenimis;
- 12.9. mokiniui atvykus į mokyklą, įkelia jo duomenis iš mokinių registro; įkėlus į “Mano dienyną” direktoriaus įsakymą dėl mokinio išvykimo, mokinys automatiškai pašalinamas iš mokinių sąrašo;
- 12.10. mokytojui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui;
- 12.11. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už mokytojų pavadavimus, nurodymu;
- 12.12. įkelia į e. dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;
- 12.13. parengia užsakytas pažymas;
- 12.14. pateikia išrašus apie mokinių mokymosi pasiekimus;
- 12.15. paruošia mokinių mokymosi rezultatų ataskaitas išvykstantiems iš mokyklos mokiniams;
- 12.16. suveda mokyklos direktoriaus įsakymus dėl mokinių išvykimo, mokymosi sutarties stabdymo, programos keitimo ir kt.;
- 12.17. užrakina ir atrakina pažymių pildymo funkcijas:
- 12.17.1. ugdymo procese gautus įvertinimus užrakina po 30 dienų nuo paskutinės mėnesio dienos;
- 12.17.2. įrašytus ugdymo laikotarpio (pusmečio/metinius) įvertinimus užrakina iki paskutinės to laikotarpio dienos 24 h;
- 12.18. mokslo metų pabaigoje e. dienyne:
- 12.18.1. keliamiems į aukštesnę klasę mokiniams įrašo mokyklos direktoriaus įsakymo dėl ugdymo programos baigimo, dėl kėlimo į aukštesnę klasę datą ir numerį;
- 12.19. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų:
- 12.19.1. iš e. dienyno atspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 12.19.2. skaitmeninį e. dienyno archyvą perduoda saugoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.19.3. visą e. dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas. Skaitmeniniai e. dienyno duomenys saugomi 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” nustatyta tvarka;

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

12.20. teikia konsultacijas e. dienyno naudojimo klausimais;

12.21. jei negali e. dienyno vartotojams suteikti pageidaujamų konsultacijų, kreipiasi į „Mano dienyno“ pagalbos administratorių;

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

12.23. teikia pasiūlymus programinės įrangos tiekėjui dėl e. dienyno funkcijų tobulinimo.

### **13. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

13.1. vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas mokyklos ugdymo plano įgyvendinimas, ar laikomasi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

13.2. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis e. dienyne; ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina e.dienyno pildymą, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo mokinių ugdymosi klausimais tvarka;

13.3. e. dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.4. ištaiso e. dienyne padarytas dienyno sudarymo klaidas (nesusijusias su įvertinimais);

13.5. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja e.dienyno administratorių;

13.6. mokyklos administratoriui teikia žinias apie numatytus mokytojų pavadavimus;

13.7. analizuoja pusmečių mokymosi, lankomumo ar kt. statistiką, parengia išvadas, rekomendacijas;

13.8. parengia ataskaitas pagal mokyklos vadovų darbų pasiskirstymą;

13.9. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus ir mokyklos renginius;

13.10. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš mokyklos e. dienyno administratoriaus gautą atspausdintą ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ patikrina, įrašo datą ir pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą; 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“ nustatyta tvarka suformuoja bylą ir atiduoda saugojimui į archyvą. Į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;

13.11. tuo atveju, jei kurios nors klasės mokinys yra neatsiskaitęs už ugdymo programą, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ gali būti 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 iki rugpjūčio 31 d.;

13.12. pagal mokytojų pateiktus prašymus dėl duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) e. dienyne (1 priedas), patikrina duomenų keitimo bei klaidos ištaisymo faktą ir pasirašo asmens surašytą aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą). Aktas apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) saugomas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ byloje.

13.13. atspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ klaidos ranka netaisomos. Jos pataisomos kartu su mokytoju, suklydusiu e.dienyne, ir iš naujo atspausdinamos.

#### **14. Klasių vadovai:**

14.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja mokyklos e. dienyno administratorių;

14.2. išvykus iš mokyklos ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja e.d. administratorių;

14.3. užtikrina, kad e. dienyne būtų teisingi mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys (el. paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas); nuolat tikslina klasės mokinių sąrašus ir duomenis;

14.4. mokslo metų pradžioje e. dienyno pranešimų sistemoje paskelbia mokytojams klasės veiklos planus mokslo metams;

14.5. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokytojais ir mokyklos administracija;

14.6. ne vėliau kaip prieš dvi savaites įveda informaciją apie būsimus klasės renginius, nurodo jų datą, laiką ir vietą.

#### **15. Dalyko mokytojas :**

15.1. mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 15 dienos:

15.1.1. patikrina, ar visi mokytojo mokiniai įrašyti į e. dienyną;

15.1.2. patikrina informaciją apie savo mokinius; apie netikslumus nedelsiant informuoja mokyklos e. dienyno administratorių;

15.1.3. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ sukuria savo mokinių grupes: *Pastabos apie grupę* įrašo mokinio vardą ir pavardę arba teorinių dalykų grupę; *Dalyko kursas* - pasirenka “netaikoma(-)”; *Vertinimas* - standartinis, *ugdymo tipas* - neformalus. Iš išskleisto sąrašo pažymi reikiamą klasę ir mokinių (-ius);

15.1.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ įveda savo pamokų tvarkaraštį; mokslo metų eigoje pildo pamokų tvarkaraščio pakeitimus;

15.1.5. supažindina mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su prisijungimo prie e. dienyno tvarka ir e. dienyno naudojimo tvarka;

15.2. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis; apie netikslumus nedelsiant informuoja mokyklos e. dienyno administratorių;

15.3. tikrina savo mokinių pamokų tvarkaraščius; radęs netikslumų mokinio tvarkaraštyje išsiaiškina su kitų dalykų mokytojais;

15.4. per dvi dienas, bet ne vėliau kaip iki savaitės pabaigos suveda įvykusių pamokų duomenis: pamokos temą ir klasės darbus, namų darbus, mokinių gautus įvertinimus, lankomumą;

15.5. pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, per dvi darbo dienas (bet ne vėliau kaip iki einamos savaitės pabaigos) užpildo dienyną ir kuriojančiam pavaduotojui praneša apie pilnai užpildytą mėnesio dienyną;

15.5. mokiniui neatvykus į pamoką, žymi *n* raidę. Mokiniui neatvykus į individualią pamoką, lange „Pamokos tema“ parašo neatvykimo priežastį: „Mokinys į pamoką neatvyko dėl...“;

15.6. tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas e. dienyno pagalba (prisijungus su slaptažodžiu) apie vaiko ligą ar kt. neatvykimo į pamoką priežastį, laikomas pateisinamu dokumentu;

15.7. vidaus žinutėmis korektiškai ir dalykiškai bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais;

15.8. pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagyrimų ir pastabų skiltyje;

- 15.9. ne vėliau kaip prieš savaitę suderina su mokiniais atsiskaitymų ar kontrolinių darbų datą ir ją pažymi e. dienyne;
- 15.10. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, metinius įvertinimus. Gauti vertinimai iš kitų mokymo įstaigų įsegami į mokinių bylą;
- 15.11. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams prireikus keisti informaciją užrakintose e. dienyno srityse, klaidą padaręs mokytojas raštu (1 priedas) kreipiasi į kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui; direktoriaus pavaduotojas ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojas, gavęs leidimą, ištaiso prašyme nurodytą klaidą ir surašo aktą (2 priedas) apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą);
- 15.12. atsako už duomenų teisingumą savo dienyne;
- 15.13. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą;
- 15.14. kilus neaiškumams, problemoms, nedelsiant kreipiasi į mokyklos e. dienyno administratorių;
- 15.15. pavaduojantis mokytojas vaduojamų pamokų duomenis į e. dienyną įveda vadovaujantis ta pačia nuostatuose išdėstyta tvarka;
- 15.16. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu, kiekvienos pamokos informacija pateikiama pasiekimų knygelėje, kiekvieną savaitę tėvai supažindinami su mokinių pažangumu ir lankomumu pasirašytinai;
- 15.17. iš e. dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad e. dienynas dėl techninių nesklandumų ar atsiradus kitiems techniniams trikdžiams kurį laiką neveiks, mokinių duomenų apskaitą mokytojas vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į e. dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma.

### **III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne „Mano dienynas“.
17. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų:
- 17.1. mokyklos e. dienyno administratorius iš e. dienyno atspausdina ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; direktoriaus pavaduotojas ugdymui atspausdintose ataskaitose įrašo datą ir pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą. “Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės” segamos 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” nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) e. dienyne, jei tokie buvo;

17.2. tuo atveju, jei kurios nors klasės mokinys yra neatsiskaitęs už ugdymo programą, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdinama 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 iki rugpjūčio 31 d.;

16.3. visą e. dienyną mokyklos e. dienyno administratorius perkelia į skaitmenines laikmenas. E. dienyno duomenys saugomi 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” nustatyta tvarka.

#### **IV. DUOMENŲ KEITIMAS ELEKTRONINIAME DIENYNE NUSTAČIUS KLAIDĄ**

17. Mokinio pusmečių, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys e. dienyne automatiškai “užsirakina” iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos. Norint koreguoti “užrakintus” e. dienyno duomenis (pusmečių, metinius įvertinimus), reikia užpildyti prašymą leisti keisti duomenis e. dienyne.

18. Prireikus keisti duomenis (ištaisyti klaidą) užrakintose e. dienyno sistemos srityse, asmuo turi pateikti direktoriaus pavaduotojui prašymą (1 priedas) dėl leidimo keisti duomenis e. dienyne. Direktoriaus pavaduotojui leidus, mokyklos e. dienyno administratorius laikinai atrakina užrakinto laikotarpio duomenis, o atlikus pakeitimus jį užrakina bei pasirašo aktą apie duomenų keitimą e. dienyne (2 priedas).

19. Akte apie duomenų keitimą e. dienyne turi būti ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimas skaičiumi ir 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, keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas.

20. Jeigu klaidą padaręs asmuo yra nutraukęs darbo sutartį ar kitais šiuose nuostatuose nenumatytais atvejais, aktą apie duomenų keitimą e. dienyne surašo mokyklos e. dienyno administratorius, gavęs direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

21. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą e. dienyne saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėmis“.



## V. DIENYNO SAUGOJIMAS

22. E. dienyno administratorius ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš e. dienyno atspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui e. dienyno duomenų pagrindu sudaro dokumentų bylą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ pagal 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“ nustatytą tvarką ir perduoda ją mokyklos archyvarui ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.
24. Mokyklos e. dienyno administratorius visus e. dienyno duomenis perkelia į skaitmenines laikmenas; skaitmeninį e. dienyno archyvą perduoda saugoti atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
25. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytos „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylos bei išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 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.
26. E. dienyno administratorius ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

## VI. PROGRAMINĖS ĮRANGOS REIKALAVIMAI

27. E. dienynas „Mano dienynas“ – tai e. dienynas, veikiantis internete. Mokyklai nereikia turėti atskiro serverio, programinės įrangos.
28. Sistema veikia tinklalapio principu, duomenys įvedami ir peržiūrimi naudojantis interneto naršykle. Duomenys saugomi duomenų bazėje, kompiuteryje serveryje. Tame pačiame serveryje yra ir pati informacinė sistema.
29. Prisijungti prie e. dienyno galima adresu: <http://www.manodienynas.lt>
30. Norint naudotis šia sistema, kompiuteriuose nereikia diegti jokios papildomos programinės įrangos – užtenka paprasčiausios interneto naršyklės. Tik norint spausdinti ataskaitas, reikalinga programa Adobe Reader.

31. E. dienynui pildyti rekomenduojamos žiniatinklio naršyklės Google Chrome (geriausiai veikianti), Internet Explorer, Mozilla Firefox ir kt.

32. „Mano dienyno“ aplikacijos yra pritaikytos išmaniesiems telefonams su „Android“ ir „Apple“ operacinėmis sistemomis.

## **VII. FINANSAVIMAS**

33. E. dienynas finansuojamas iš Kauno miesto savivaldybės biudžeto lėšų.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Mokyklos e. dienyno tvarkymo nuostatai įsigalioja nuo 2020 m. rugsėjo 1 d.

35. Mokyklos e. dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

36. Asmenys (e. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą e. dienyne, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrinys, ir kt.) visus duomenis tvarko vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

37. E. dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami mokyklos internetiniame puslapyje [www.pirmamuzikos.lt](http://www.pirmamuzikos.lt)

Elektroninio dienyno nuostatų 1 priedas

**KAUNO 1-OJI MUZIKOS MOKYKLA**

---

*(pareigos, vardas, pavardė)*

Kauno 1-osios muzikos mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

---

*(data)*

Prašau leisti keisti duomenis:

<i>Sritis, kuriose bus keičiami (ištaisomi) duomenys</i>	<i>Pildo mokytojas</i>
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinio vardas, pavardė	
Klaidos pobūdis arba duomenų keitimo priežastis	

---

*(parašas)*

*(vardas, pavardė)*

Elektroninio dienyno nuostatų 2 priedas

**KAUNO 1-OJI MUZIKOS MOKYKLA**

**AKTAS**  
**DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

---

*(data)*

---

*(mokytojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė)*

<b><i>Sritis, kuriose keičiami (ištaisomi) duomenys</i></b>	
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinio vardas, pavardė	
<b><i>Klaidos pobūdis arba duomenų keitimo priežastis</i></b>	
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu:	
Klaidingas	
Teisingas	
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius:	
Klaidingas	
Teisingas	
<b><i>Priežastys, dėl kurių atliekamas duomenų keitimas</i></b>	

\_\_\_\_\_

*(mokytojo parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

E. dienyno administratorius

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(data)*

\_\_\_\_\_

*(data)*