



TELŠIŲ MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2026 m. balandžio 28 d. Nr. V-17
Telšiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą ir dokumentų valdymą:

1. T v i r t i n u Telšių meno mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad elektroninis dienynas yra oficialus mokinių ugdymo apskaitos dokumentas.
3. Į p a r e i g o j u visus darbuotojus laikytis šių nuostatų.
Įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorius

Simonas Baliutavičius

PATVIRTINTA
Telšių meno mokyklos
direktoriaus 2026 m. balandžio 28 d.
įsakymas Nr. V-17

TELŠIŲ MENO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių meno mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Mokyklos vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja neformaliojo švietimo dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. 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. V-170 redakcija).

2.2. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

2.3. Neformaliojo švietimo dienyno forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2025 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-545 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“.

3. 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. Mokykla naudoja elektroninį dienyną „Mano dienynas“.

4. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienyuose.

5. Mokykla nevykdo akompaniatorių ir suaugusiųjų asmenų ugdymo apskaitos elektroniniame dienyne.

II SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą.

7. Elektroninį dienyną pildo, tvarko, jo priežiūrą įgyvendina, įrašus stebi mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- administravimo funkcijos:

8.1. iki mokslo metų pradžios suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykų sąrašus ir kt.;

8.2. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, mokytojams, naujai atvykusiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.3. įkelia į dienyną dokumentus Mokyklos direktoriaus nurodymu;

8.4. konsultuoja mokytojus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

8.5. analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;
8.6. atrakina pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
8.7. vykdo pusmečių ir metinių įvertinimų bei šių laikotarpių suvestinių elektroniniame dienyne automatiško „užrakinimo“ priežiūrą;

8.8. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio duomenis vadovaudamasis direktoriaus įsakymu;

8.9. jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, tokiu atveju mokytojas teikia prašymą (1 priedas) dėl duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) elektroniniame dienyne;

8.10. patikrina duomenų keitimo bei klaidos ištaisymo faktą ir pasirašo asmens surašytą aktą (2 priedas), kuris archyvuojamas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;

8.11. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

8.12. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas kompetencijos ribose.

- priežiūros funkcijos:

8.13. ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius patikrina elektroninio dienyno pildymą;

8.14. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo;

8.15. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų duomenis elektroniniame dienyne (pamokos temą, mokinių lankomumą, vertinimą);

8.16. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

8.17. iš elektroninio dienyno rengia reikalingas ataskaitas pagal Mokyklos vadovų darbų pasiskirstymą;

8.18. mokytojui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

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

9. Mokytojai:

9.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, ar visi klasių, grupių ir individualaus mokymo(si) mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną, apie netikslumus nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

9.2. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ suformuoja savo grupes;

9.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.4. informaciją apie vykusią pamoką (pamokos datą, temą, namų darbus, jeigu užduota, įveda tą pačią dieną iki 20.00 val. vakaro;

9.5. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimą;

9.6. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip iki 20 val., surašo tą dieną gautus pažymius ar įvertinimus, rašo pagyrimus ar pastabas, komentarus mokiniams pagal poreikį;

9.7. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos, mokytojui dalyvaujant konkursuose, parodose, mokymuose ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo datą, direktoriaus įsakymo numerį ir pavadinimą (pvz.: 2026 m. direktoriaus įsakymas Nr. V-25 „Dėl dalyvavimo fortepijono konkurse“);

9.8. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio mokslo metų dieną išveda pusmečio mokslo metų rezultatus;

9.9. kitą darbo dieną po pusmečio ir mokslo metų pabaigos patikrina suvestų duomenų teisingumą (įvertinimus ir praleistų pamokų apskaitą) ir informuoja pavaduotoją ugdymui apie jų teisingumą;

9.10. savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę;

9.11. prireikus keisti informaciją užrakinuose sistemos srityse, raštu (1 priedas) kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją; direktoriaus pavaduotojas ugdymui priima sprendimą dėl leidimo keisti duomenis. Mokytojas, gavęs leidimą, ištaiso prašyme nurodytą klaidą, surašo aktą (2 priedas) apie

duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) ir apie pakeistus duomenis informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus);

9.12. kiekvieną kartą atlikę mokiniams instruktažą, per meniu punktą „Ataskaitos / Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo. Pasirašytus lapus saugo iki mokslo metų pabaigos;

9.13. keliamiems į aukštesnę klasę mokiniams įrašo mokyklos direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę datą ir numerį;

9.14. mokiniams, baigusiems pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, įrašo įsakymo dėl atitinkamos programos baigimo datą ir numerį bei išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

9.15. pasibaigus ugdymo procesui, per 10 kalendorinių dienų, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.16. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitą, jeigu tėvai to pageidauja.

10. Mokyklos direktorius:

10.1. 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.

III SKYRIUS

DUOMENŲ KEITIMAS ELEKTRONINIAME DIENYNE NUSTAČIUS KLAIDĄ

11. Mokinio pusmečių, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenyse dienyne automatiškai „užsirakina“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24.00 valandos.

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

13. Akte apie duomenų keitimą 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, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas.

14. Kai klaidą padaręs asmuo yra nutraukęs darbo sutartį ar kitais šiuose nuostatuose nenumatytais atvejais, aktą apie duomenų keitimą el. dienyne surašo mokyklos direktoriaus pavaduotojas.

15. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą el. dienyne saugomas kartu su Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėmis.

IV SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

17. Ugdymo procesui pasibaigus, be ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą

kartu su mokytoju iš elektroninio dienyno išspausdintą skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ (išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą) deda į bylą, tvarkomą pagal švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklę, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511.

18. direktoriaus pavaduotojas ugdymui visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos;

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

18.2. iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

19. Direktorius pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų Apskaitos suvestinių bylas perduoda archyvui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

20. Šių Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas nustatytą laiką, nurodytą Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

21. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Mokyklos mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, kartą per du mėnesius tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiamas Mokyklos ugdymo planas.

23. Mokytojai atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Mokyklos elektroninio dienyno 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 ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).

25. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios Mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Mokyklos direktorius.

TELŠIŲ MENO MOKYKLA

(pareigos, vardas, pavardė)

Telšių meno mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Prašau leisti keisti duomenis elektroniniame dienyne:

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

TELŠIŲ MENO MOKYKLA

**AKTAS
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

(data)

(mokytojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė)

Sritis, kuriose keičiami (ištaisomi) duomenys	
Klasė, grupė	
Data	
Dalykas	
Mokinio vardas, pavardė	
Klaidos pobūdis arba duomenų keitimo priežastis	
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu:	
Klaidingas	
Teisingas	
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius:	
Klaidingas:	
Teisingas:	

(mokytojo vardas, pavardė)

(parašas)

SUDERINTA
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Telšių meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-28 Nr. V-17
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Simonas Baliutavičius Direktorius (-ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-28 11:59
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-03-09 16:19 - 2029-03-08 16:19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ELEKTRON. DIENYNO NUOSTATAI.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260423.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-04-28 nuorašą suformavo Daiva Mizgerienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-28 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“