



KLAIPĖDOS KARALIENĖS LUIZĖS JAUNIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO IR PRIEŽIŪROS VYKDYMO BEI KLAIPĖDOS KARALIENĖS LUIZĖS JAUNIMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. rugpjūčio 20 d. Nr. V1-84(1.3)
Klaipėda

Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2025 m. balandžio 30 d. sprendimu Nr. T2-163 patvirtintų Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro nuostatų 28.1 ir 28.16 papunkčiais:

1. S k i r i u:

- 1.1. Valdą Paulauską, metodininką, elektroninio dienyno administratoriumi;
- 1.2. Saulę Barauskaitę, Ugdymo skyriaus „Saulė“ vedėją, atsakinga už elektroninio dienyno duomenų archyvavimą, perkeltiant duomenis į skaitmeninę laikmeną.
- 1.3. Justę Tulickienę, metodininkę, atsakinga už mokinių, lankančių Ugdymo skyriuose „Aušra“ ir „Inkarėlis“ vykdomas ugdymo programas, tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenų suvedimą į elektroninį dienyną;
- 1.4. Mildą Ruginytę-Šimkuvienę, metodininkę, atsakinga už mokinių, lankančių Ugdymo skyriuje „Saulė“ vykdomas ugdymo programas, tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenų suvedimą į elektroninį dienyną.

2. P a v e d u:

- 2.1. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojams:
 - 2.1.1. savalaikiai ir atsakingai pildyti elektroninį dienyną, laikantis Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro elektroninio dienyno tvarkos aprašo reikalavimų;
 - 2.1.2. pastebėjus techninę ar kito pobūdžio klaidą, informuoti apie tai Ugdymo skyriaus, kuriam yra pavaldūs, vedėją;
 - 2.1.3. tikrinti elektroniniame dienyne esančią susirašinėjimo „dėžutę“, reaguojant į užduodamus klausimus: vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais).
- 2.2. Ugdymo skyrių vedėjams:
 - 2.2.1. vykdyti nuolatinę pavaldžių darbuotojų pildomo elektroninio dienyno patikrą ir kontrolę;
 - 2.2.2. analizuoti elektroninio dienyno pildymo punktualumą, tikslumą;
 - 2.2.3. teikti pavaldiems darbuotojams, pildantiems elektroninį dienyną, pastabas, pasiūlymus ir kt. elektroninio dienyno pildymo klausimais;
 - 2.2.4. informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, jeigu pavaldus darbuotojas piktybiškai nereaguoja į išsakytas pastabas ir pastebėjimus, susijusius su elektroninio dienyno pildymu;
 - 2.2.5. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki birželio 10 d. parsiusiti ansamblių, būrelių ir studijų grupių elektroninio dienyno įrašus, juos patikrinti ir perduoti Saulei Barauskaitei, Ugdymo skyriaus „Saulė“ vedėjui.
- 2.3. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui:
 - 2.3.1. atlikti nuolatinę elektroninio dienyno pildymo stebėseną;
 - 2.3.2. pastebėjus netinkamo elektroninio dienyno pildymo atvejus, informaciniu pranešimu informuoti Ugdymo skyriaus vedėją ir neformaliojo vaikų švietimo mokytojus, nurodyti konkrečius terminus iki kada klaidos privalo būti pašalintos;

2.3.3. informuoti įstaigos elektroninio dienyno administratorių apie būtinybę rengti praktinius mokymus, susijusius su elektroninio dienyno pildymu;

2.3.4. informuoti įstaigos direktorių apie atvejus, kai neformaliojo vaikų švietimo mokytojai elektroninį dienyną pildo aplaidžiai arba iš viso nepildo.

2.4. Saulei Barauskaitei, Ugdymo skyriaus „Saulė“ vedėjui:

2.4.1. pasibaigus mokslo metams:

2.4.1.1. iš Ugdymo skyrių vedėjų gautus elektroninio dienyno įrašus perkelti į skaitmeninę laikmeną;

2.4.2. užtikrinti, kad į elektroninę laikmeną perkelti elektroninio dienyno įrašai būtų saugomi įstatymų numatyta tvarka.

3. T v i r t i n u Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro elektroninio dienyno tvarkos aprašą (pridedama).

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios:

4.1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus 2023 m. sausio 16 d. įsakymą Nr. V1-18 „Dėl elektroninio dienyno pildymo ir priežiūros vykdymo“;

4.2. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus 2024 m. kovo 13 d. įsakymą Nr. (1.3)V1-157 „Dėl atsakingų asmenų paskyrimo“.

Direktorius

Ramūnas Kaubrys

Susipažinome ir sutinkame vykdyti

Valdas Paulauskas

2026-08-

Modesta Paulauskienė

2026-08-

Donata Meiliūtė-Paulauskienė

2026-08-

Lina Maslauskienė

2026-08-

Saulė Barauskaitė

2026-09-

Justė Tulickienė

2026-09-

Parengė

Raštinės administratorė

Renata Griciūtė

2026-08-20

PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus

2026 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. V1-84(1.3)

KLAIPĖDOS KARALIENĖS LUIZĖS JAUNIMO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – KKLJC) elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas 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. 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“.

3. Aprašas papildomas ir keičiamas KKLJC direktoriaus įsakymu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Elektroninio dienyno vartotojas** – direktorius, pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai, metodininkai, mokytojai, tėvai (globėjai, rūpintojai), kiti administracijos darbuotojai.

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

6. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos elektroninio dienyno turintys asmenys: elektroninio dienyno administratorius, direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai, metodininkai, mokytojai, kiti administracijos darbuotojai, tėvai (globėjai, rūpintojai).

7. KKLJC mokytojai nuo 2022 m. rugsėjo 1 d. vykdo mokinių ugdymo apskaitą elektroniniame dienyne.

II SKYRIUS**ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ
UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE TEISĖS IR
PAREIGOS (FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ)**

8. **KKLJC direktorius:**

8.1. įsakymu skiria darbuotojus, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

8.2. tvirtina Aprašą;

8.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

9. **Elektroninio dienyno administratorius:**

9.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę naujų mokinių ir mokytojų sąrašus, koreguoja duomenis mokslo metų bėgyje jiems pasikeitus;

9.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti - mokomuosius dalykus;

9.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (išsiunčia pakvietimą);

9.4. suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (mokyklos vadovams);

9.5. bendradarbiauja su įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjais, metodininkais elektroninio dienyno administravimo klausimais;

9.6. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno platformos administratorių;

9.7. apmoko dirbti su elektroniniu dienynu naujai priimtus administracijos darbuotojus;

9.8. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo/importuoja iš Mokinių registro naujai atvykusių mokinių, mokytojų vardus ir pavardes;

9.9. įveda pavaduojančių mokytojų duomenis;

9.10. operatyviai sprendžia su elektroniniu dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;

9.11. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

9.12. teikia pasiūlymus informacinės sistemos „Mano dienynas“ teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

9.13. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

10. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

10.1. bendradarbiauja su elektroninio dienyno administratoriumi ir Ugdymo skyrių vedėjais;

10.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo stebėseną;

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

10.4. tikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, perduoda atnaujintą informaciją administratoriui;

10.5. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

10.6. teikia administratoriui informaciją apie mokinių išbraukimą iš elektroninio dienyno pagal įstaigos vadovo pasirašytą įsakymą;

10.7. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

10.8. atsižvelgiant į elektroninio dienyno duomenis, esant poreikiui bendrauja su būrelių/studijų mokytojais, administracija, tėvais (globėjais, rūpintojais);

10.9. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

11. Ugdymo skyriaus vedėjas:

11.1. bendradarbiauja su elektroninio dienyno administratoriumi;

11.2. apmoko dirbti su elektroniniu dienynu naujai priimtus mokytojus;

11.3. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, formuoja ir teikia saugojimui ataskaitas:

11.3.1. formuoja mokytojų elektroninio dienyno ataskaitas už mokslo metus;

11.3.2. mokinių ugdymą veiklą vykdančiam pedagogui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda saugojimui;

11.3.3. vykdo pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, sugeneruoja elektroninio dienyno pildymo duomenis už dirbtą laikotarpį ir perduoda saugojimui;

11.4. du kartus per mokslo metus (gruodžio ir gegužės mėnesių pabaigoje) generuoja ir saugo mokytojų užpildytus mokinių kompetencijų vertinimus;

11.5. pagal tipo reikalingumą rengia: Mokyklos ataskaitas („Suvestinės“, „Lankomumo ataskaitas“, „Informacinio pobūdžio“, „Kita“) ir Automatinės ataskaitas;

11.6. esant poreikiui užtikrina informacijos paruošimą apie mokinių ugdymo rezultatus ir lankomumą pateikimą;

11.7. tikrina mokytojų sudarytas grupes ir tvarkaraščius;

11.8.kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo, rašo pastabas;

11.9.ištaiso elektroniniame dienyne mokytojų padarytas būrelių/studijų sudarymo klaidas;

11.10.periodiškai vykdo apklausas dėl elektroninio dienyno naudojimo;

11.11.užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

12. Mokytojai:

12.1.gavę elektroninio dienyno administratoriaus prisijungimo nuorodą, užsiregistruoja per 1 parą prie elektroninio dienyno;

12.2.asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę;

12.3.mokslo metų pradžioje patikrina informaciją apie savo būrelį (studiją); pastebėjęs netikslumų, apie tai informuoja ugdymo skyriaus vedėją;

12.4.meniu punkte „Veiklos“ – „būrelis/studija“ užpildo reikiamus tuščius langelius („Bendra informacija“, „Tvarkaraštis“, „Kainodara ir apmokėjimai“, „Publikavimas Cempion.lt portale“, „Vartotojų grupės valdymas“ ir kita);

12.5.punkte „Veiklos dalyviai“ importuoja ir suskirsto mokinius į grupes iš bendros elektroninio dienyno duomenų bazės;

12.6.nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

12.7.užpildo vestų pamokų duomenis: lankomumą, nurodo temas ir turinį. Mokiniui neatvykus į grupinę pamoką žymi „n“ raide. Vėliausiai turi būti užpildyta iki sekančios dienos 12.00 val.;

12.8.atsižvelgiant į elektroninio dienyno duomenis, nuolat bendrauja su būrelių/studijų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, administracija;

12.9.užsiėmimams nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos turinys“ įrašo „Užsiėmimas nevyko dėl...“ ir „n“ raide nežymėti;

12.10.mokiniams vykstant į keliones ar organizuojant kitą kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, praktinę veiklą, tą dieną pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį, užsiėmimus turintys mokytojai elektroninio dienyno skiltyje „Pamokos turinys“ įrašo organizuojamos veiklos temą ir direktoriaus įsakymo numerį;

12.11.mokytojai du kartus per mokslo metus (gruodžio ir gegužės mėnesį) skiltyje „Kompetencijos“ vykdo mokinių vertinimą;

12.12.per meniu punktą „Ataskaitos“ išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas įrašo saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį ir pateikia mokiniams pasirašyti; pasirašytus lapus atiduoda ugdymo skyriaus vedėjui;

12.13.mokytojas, pavaduojantis kitą mokytoją, tą pačią dieną užpildo elektroninį dienyną;

12.14.tvarkant elektroninį dienyną, būtina laikytis galiojančių teisės aktų reikalavimų ir užtikrinti, kad elektroniniame dienyne nebūtų naudojami jokie papildomi žymėjimai (taškai, simboliai ir kt.), leidžiantys pamokoje identifikuoti mokinius, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių ar besimokančius pagal individualizuotas, socialinių įgūdžių ar pritaikytas ugdymo programas;

12.15.užtikrina, kad mokinių asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

12.16.prireikus keisti informaciją, kuri nėra pasiekama mokytojui, kreipiasi į ugdymo skyriaus vedėją.

13. Atsakingas metodininkas:

13.1.kiekvienų mokslo metų pradžioje ir jų eigoje nuolat suveda tėvų elektroninius paštus ir išsiunčia jiems pakvietimą prisijungti prie elektroninio dienyno paskyros;

13.2.išsiunčia tėvams prisijungimo nuorodas pakartotinai, kai neprisijungia per 3 darbo dienas;

13.3.teikia elektroninio dienyno vartotojams (tėvams) konsultacijas ir sprendžia jų prisijungimo problemas. Jei negali to padaryti patys, kreipiasi į elektroninio dienyno pagalbos tarnybą;

13.4. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

14. Mokinių ugdymo ir lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienynė.

15. Ugdymo procesui pasibaigus, Ugdymo skyriaus „Saulė“ vedėjas elektroninio dienyno turinį perkelia į skaitmeninę laikmeną.

16. Sudarytas ir suarchyvuotas dienynas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2019 m. gruodžio 18 d. Nr. V-1511.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

17. KKLJC direktorius užtikrina tinkamą Aprašo vykdymą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmeninę laikmeną, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

19. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos ir lankomumo apskaitą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

20. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną pažeidę šį Aprašą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Aprašas ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimas ir reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamas.

22. Su šio Aprašo reikalavimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai KKLJC registracijos žurnale.