

PATVIRTINTA
Giedraičių Antano Jaroševičiaus
gimnazijos direktoriaus
2026 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-1

MOLĖTŲ R. GIEDRAIČIŲ ANTANO JAROŠEVIČIAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Nuostatai nustato Gimnazijos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (TAR, 2019-02-27, Nr. 2019-03246).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Gimnazijos elektroninio dienyno Nuostatai reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, neformaliojo ugdymo, savarankiško mokymosi, mokymo namuose sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

5. Gimnazijoje nuo 2011-09-01 mokinių ugdymo apskaita vykdoma tik elektroniniame dienyne.

6. Gimnazija mokinių ugdymo(si) apskaitai ir kitai informacijai tvarkyti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka dienyną sudaro elektroninių dienynų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPOUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

8. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi darbuotojai skiriami direktoriaus įsakymu.

9. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

9.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą informaciją elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klasės vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

9.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

9.3. sudaro sąlygas vartotojams naudotis elektroniniu dienynu: suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klasės vadovui, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

9.4. pasibaigus mokslo metams perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Gimnazijos archyvarui saugojimui, kuris vykdomas 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“ (su vėlesniais pakeitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatytą tvarką;

9.5. reikalui esant „atrakina“ mėnesio užbaigimą;

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

10. Klasių vadovai:

10.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 10 d. patikrina visų dalykų savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja mokytojus ir administratorių;

10.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalykų mokytojus;

10.3. kartą per 5 d. (iki einamosios savaitės pabaigos) įveda auklėtinių praleistų pamokų pateisinimo priežastis;

10.4. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 5 d. asmeniui, atsakingam už lankomumą, pateikia klasės lankomumo ataskaitą;

10.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui (mokslo metams) išspausdina pusmečio (mokslo metų) pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija, elektroninio dienyno administratoriumi;

10.7. pateikia informaciją savo klasės mokiniams ir jų tėvams apie tėvų susirinkimus bei kitą Gimnazijos veiklą, su auklėtiniais susijusią informaciją;

10.8. paruošia ir išspausdina elektroninio dienyno ataskaitas iš Gimnazijos išeinantiems mokiniams;

10.9. pagal administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

10.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, surenka mokinių parašus ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.11. pasibaigus pusmečiams (mokslo metams) atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.12. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena, iš elektroninio dienyno

išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10.13. pildo mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

10.14. įveda atleidimo nuo pamokų dokumentą, kurį pateikia sveikatos priežiūros specialistas ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

11. Mokytojai:

11.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. sutikrina savo klasių sąrašus, sudaro savo dalyko grupes;

11.2. įveda savo dalyko tvarkaraštį;

11.3. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, iki pamokos pabaigos surašo jos metu gautus pažymius ir pamokos temą, namų darbus. Jei nėra galimybės užpildyti elektroninį dienyną pamokų metu (trūksta laiko, nėra ryšio ir pan.), elektroninis dienynas pildomas kitu laiku tą pačią dieną;

11.4. direktoriaus pavaduotojui ugdymui elektroniniame dienyne užregistravus pavadavimą, pavaduojantis mokytojas kasdien pildo vaduojamo mokytojo pamokas per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

11.5. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

11.6. fizinio ugdymo mokytojas užpildo mokinių fizinio pasirengimo rodiklius rudenį ir pavasarį;

11.7. iki pusmečio pabaigos baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad pusmetis yra užbaigtas pildyti. Prireikus keisti informaciją užrakintose srityse, kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių;

11.8. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;

11.9. jeigu mokiniams skirti papildomi darbai, pasiekimų apskaitos suvestines sutvarko iki paskutinės mokslo metų dienos;

11.10. supažindinę su saugaus elgesio taisyklėmis, išspausdina saugaus elgesio instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

11.11. kitus savo elektroninio dienyno skyrius mokslo metų pabaigoje išspausdina, parašu patvirtina, kad pateikti duomenys yra teisingi ir atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.12. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių auklėtojais, Gimnazijos administracija, elektroninio dienyno administratoriumi;

11.13. kilus neaiškumams, prireikus keisti informaciją užbaigtose pildyti srityse ir kt., kreipiasi į Gimnazijos elektroninio dienyno administratorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą ir pažangumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą ir pažangumą;

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, Gimnazijos administracija.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

13.2. informuoja klasės vadovą ir, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos kartu su klasių vadovais išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ pasirašo, patvirtindamas jose esančių duomenų teisingumą, tikrumą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118, nustatyta tvarka;

14.2. organizuoja atsakingų už ugdymą asmenų atspausdintų elektroninio dienyno duomenų saugojimą byloje, tvarkomoje pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118;

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

14.4. mokiniui išvykus mokytis į kitą mokyklą, pakeitus vardą ar pavardę, išvykus į sanatoriją, pakeitus mokomojo dalyko kursą, inicijuoja ir prižiūri informacijos apie mokinį koregavimą elektroniniame dienyne;

14.5. informuotas apie elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatytą klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, inicijuoja klaidos ištaisymą vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

14.6. sudaro galimybę mokytojams užpildyti pavaduojamų mokytojų pamokas;

14.7. tikrina mokytojų, klasių vadovų pildomus dalykų dienynus, sudarytus klasių sąrašus, dalykų grupes, informuoja juos apie netikslumus.

15. Elektroninis dienynas pildomas nuo rugsėjo 1 d. iki mokslo metų pabaigos (pagal LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus bendruosius ugdymo planus).

16. Elektroninis dienynas yra saugomas skaitmeninėje laikmenoje.

17. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Gimnazijos administracija.

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

19. 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.

20. 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.

21. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti.

22. Gimnazija užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis, vardas, pavardė, keitimo data).

III SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS

23. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118 (su vėlesniais pakeitimais), nustatytą laiką.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Patvirtinus Nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

25. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

26. Nuostatai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje.
