

PATVIRTINTA  
Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus  
gimnazijos direktoriaus 2011-02-04  
įsakymu Nr.V-32  
(2015-11-26 įsakymas Nr. V-65)

## ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką. Dokumentas nustato Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – elektroninis dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

2.2. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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.

4. Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

### II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS

5. Gimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

6. Gimnazijos elektroninio dienyno **administratoriaus funkcijos**:

6.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kt.;

6.2. reikalui esant, tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

6.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;

6.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

6.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

6.8. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

6.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

6.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Tavo mokykla“ administratorių.

6.11. iš elektroninio dienyno atspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos;

6.12. visą dieną perkelia į skaitmeninę laikmeną.

### **7. Klasių vadovų funkcijos:**

7.1. prasidėjus mokslo metams, patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

7.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

7.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

7.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

7.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

7.6. pasibaigus mėnesiui, per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

7.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

7.9. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

7.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išvykstantiems mokiniams;

7.11. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

7.12. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažus;

### **8. Dalykų mokytojų funkcijos:**

8.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes (visos klasės mokiniai, dalyvaujantys pamokoje; grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių) ir pažymi jas sudarančius mokinius;

8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

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

8.5. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per dvi savaites. Atsižvelgiant į dalyko vertinimo sistemą, mokinys gali taisyti pažymį. Gavus geresnį įvertinimą, ankstesnis įvertinimas trinamas ir įrašomas geresnis.

8.6. pasibaigus pusmečiui ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus. Mokinio, mokyto namuose, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną perkeliama nurodant, kad tai kitos įstaigos pažymiai. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš gimnazijoje ir kitoje mokymo įstaigoje gautų įvertinimų;

8.7. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdintuose lapuose pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažus;

8.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

#### **9. Socialinio pedagogo funkcijos:**

9.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

9.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

#### **10. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:**

10.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal gimnazijos direktoriaus darbo paskirstymą;

10.2. pasirašo skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdintuose lapuose, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įdeda į bylą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 ( Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

10.3. įsega skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ atspausdintus lapus, pasirašytus mokinių, į sudaromą dieną;

10.4. patikrina asmens, nutraukusio darbo sutartį per metus tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

### **III. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

11. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 29 dienos, iš elektroninio dienyno išspausdinamas skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

12. Išspausdinami elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai. Kiekvieną kartą atlikus instruktažą mokiniai tuose lapuose pasirašo.

13. Elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

### **IV. ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ**

14. Dalykų mokytojai, klasių vadovai, elektroninio dienyno administratorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, užtikrina informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

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

## V. DIENYNO SAUGOJIMAS

16. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir 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.

---

### PRITARTA

Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus  
gimnazijos tarybos 2011-01-17  
protoliniu nutarimu Nr.7  
(2015-11-25 prot. Nr. 13)

### SUDERINTA

Širvintų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2011-02-18 įsakymu Nr. 9-95