

PRITARTA

Jurbarko rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2013 m. sausio 25 d.  
įsakymu Nr. O1-96

## **ERŽVILKO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Eržvilko gimnazijos pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno, neformaliojo švietimo dienyno ir kitų dienynų (toliau – dienynas) elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu gimnazijoje tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Žin. 2008, Nr. 81-3227), ( Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr.V-1463 redakcija).

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. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

5. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma UAB „Nevda“ sukurtame elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, šių nuostatų nustatyta tvarka gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo):

5.1. gavęs iš klasės auklėtojo prašymą numatytą nuostatų 11.5 ir 11.6 punktuose, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011m.liepos 4d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr.88-4230) nustatyta tvarka;

6.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

7. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu lapą mokytojas atspausdina kiekvieną kartą prieš atliekant instruktažą. Mokinių pasirašytas instruktažų lapas pristatomas atsakingam asmeniui ir saugomas mokslo metus. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame atsakingo asmens kabinete. Pasibaigus mokslo metams segtuvas perduodamas raštinės vedėjai.

8. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui, suteigdamas prisijungimo prie dienyno vardą ir laikiną slaptažodį.

9. Elektroniniame dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo raštu kreipiasi į atsakingą asmenį dėl klaidos ištaisymo, nuroydamas kas bus dienyne taisoma ir atsakingam asmeniui dalyvaujant ją ištaiso.

### **III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

10. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

#### **11. Klasės auklėtojas:**

11.1. prasidėjus mokslo metams, elektroniniame dienyne patikslina klasės mokinių asmens duomenis. Vėliau juos patikslina tuomet, kai jie pasikeičia;

11.2. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, užregistruoja skyriuje „klasės N pateisinimas“;

11.3. **pasibaigus mėnesiui** (bet ne vėliau kaip per sekančio mėnesio 5 darbo dienas), tėvams, kurie neturi prieigos prie interneto ir yra parašę prašymus dėl ataskaitos pateikimo (priedas), atspausdina ugdymosi rezultatų mėnesio ataskaitą (2egz.) ir perduoda ją mokiniui, tėvams(globėjams) susipažinti ir pasirašyti;

11.4. **pasibaigus pirmajam pusmečiui** (bet ne vėliau kaip per sekančio mėnesio 5 darbo dienas), tėvams kurie neturi prieigos prie interneto ir yra parašę prašymus dėl ataskaitos pateikimo (priedas), atspausdina ugdymosi rezultatų pusmečio ataskaitą (2egz.) ir perduoda ją mokiniui tėvams(globėjams) susipažinti ir pasirašyti;

11.5. ne vėliau kaip paskutinę antrajam pusmečiui ugdymui skirtą dieną, tėvams kurie neturi prieigos prie interneto ir yra parašę prašymus dėl ataskaitos pateikimo (priedas), atspausdina ugdymosi rezultatų metinę ataskaitą ir perduoda ją mokiniui, tėvams (globėjams) susipažinti;

11.6. klasės mokiniams, turintiems nepatenkinamą dalyko metinį įvertinimą ugdymosi rezultatų metinė ataskaita (2 egz) perduodama jų tėvams (globėjams) susipažinti ir pasirašyti.

11.7. vieno iš tėvų (globėjų) pasirašyta ugdymosi rezultatų mėnesio, pirmojo pusmečio ir mokinio turinčio nepatenkinamą dalyko metinį įvertinimą ataskaita įsegama į sudarytą atitinkamą bylą ir saugoma iki mokslo metų pabaigos.

11.8. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos patikrina klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę ir teikia raštu prašymą atsakingam asmeniui dėl skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ išspausdinimo;

11.9. teikdamas prašymą atsakingam asmeniui, klasės auklėtojas tuo patvirtina, kad skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ esantys duomenys yra teisingi ir tikri.

## **12. Dalyko mokytojas:**

12.1. dieną pildo vadovaudamasis elektroninio dienyno pildymo paaiškinimais ir šiais nuostatais;

12.2. tą pačią dieną, kada vedė pamoką, užpildo informaciją apie pamoką (pamokos temą, paskirtus namų darbus), pažymi mokinių lankomumą, esant reikalui įrašo pastabą mokiniui arba klasei;

12.3. mokinio žinių ir gebėjimų įvertinimas dienyne įrašomas įvertinus mokinį, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo įvertinimo dienos, o mėnesiui pasibaigus ne vėliau kaip per 3 sekančio mėnesio darbo dienas.

12.4. ne vėliau kaip prieš savaitę skyriuje „Kontroliniai darbai“ pateikia informaciją apie būsimą kontrolinį darbą prieš tai įsitikinęs, kad tą dieną mokinys nerasys kito dalyko kontrolinį darbą;

12.5. pasibaigus pusmečiui, išveda pusmečio įvertinimus. Metinis įvertinimas išvedamas ne vėliau kaip paskutinę antrajam pusmečiui ugdymui skirtą dieną;

## **13. Atsakingas asmuo:**

13.1. vykdo šių Nuostatų 6-9 punktuose numatytą veiklą;

13.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.

## **14. Gimnazijos direktorius:**

14.1. 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.

#### IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

15. Tvarkos aprašo 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](#)), nustatyta laiką.

---

Nuostatus parengė gimnazijos direktoriaus  
2012-11-12 įsakymu Nr. Į-405 patvirtinta komanda

Komandos vadovas, pavaduotojas ugdymui

Vytautas Valutis