

SUDERINTA  
Anykščių savivaldybės administracijos  
Švietimo, kultūros, sporto ir turizmo  
skyriaus vedėjo  
2010 m. rugpjūčio 9 d.  
Įsakymu Nr. V-57

PATVIRTINTA  
Anykščių Jono Biliūno gimnazijos  
direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 20 d.  
įsakymu Nr. V-234

## ANYKŠČIŲ JONO BILIŪNO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. PASKIRTIS

1. **Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai** (toliau – **Nuostatai**) skirti Anykščių Jono Biliūno gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Dokumentas nustato Anykščių Jono Biliūno gimnazijos **elektroninio dienyno** (toliau – e. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu (2009 m. liepos 10 d. Nr. ISAK-1459)

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

**Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą** – mokslo metų pabaigoje atspausdinta su suformuota klasės byla, kurią sudaro iš e.**dienyno** mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, pasirašyti mokinių ir mokytojų.

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

4. 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. Dienynas pildomas valstybine kalba.

5. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti **elektroninio dienyno** duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi gimnazijos bendruomenės nariai.

## II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

7. E.dienynus stebėti turi teisę:
  - 7.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui – visus e-dienynus, nuolat;
  - 7.2. klasės auklėtojas – auklėjamosios klasės mokinių e-dienynus, nuolat;
  - 7.3. mokojo dalyko mokytojas – mokomos klasės (mobilių grupės) e-dienynus, nuolat;
  - 7.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;
  - 7.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;
  - 7.6. gimnaziją inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su gimnazijos direktoriumi.
8. **E.dienyno** priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
9. E.dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius.

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

### 10. Mokyklos e. dienyno administratorius:

- 10.1. Mokyklos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga e. **dienyno** funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;
- 10.2. reikalui esant tikslina pamokų, trimestrų, pusmečių trukmės laiką;
- 10.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 10.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
- 10.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
- 10.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
- 10.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;
- 10.8. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 10.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos e. dienyne ištrina mokinio pavardę;
- 10.10. teikia e. **dienyno** vartotojams (tėvams, mokytojams, klasių auklėtojams) konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į e. **dienyno** TAMO administratorių.

### 11. Klasių auklėtojai:

- 11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

- 11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e. **dienyno** administratorių;
- 11.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 11.4. pildo e. **dienyno** funkciją „Klasės veiklos“;
- 11.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyną. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas e. dienyno pagalba, prisijungus su slaptažodžiu, apie vaiko ligą ar kt. priežastį, laikomas pateisinamu dokumentu;
- 11.6. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojai ugdymui, atsakingam už lankomumą;
- 11.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. **dienyno**, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestriui (pusmečiui) išspausdina trimestro (pusmečio) pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;
- 11.8. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;
- 11.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 11.10. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;
- 11.11. paruošia e. **dienyno** ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams, mokiniui už laikotarpį, kai jis buvo mokomas namuose;
- 11.12. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 11.13. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;
- 11.14. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina, patikrina, pasirašo skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;
- 11.15. į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą sega mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai.

## **12. Mokytojai:**

- 12.1 mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;
- 12.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 12.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

12.4. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

12.5. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

12.6. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti e. dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

12.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į e. **dienyno** mokyklos administratorių;

12.8. pasibaigus trimestrui (pusmečiui) išveda trimestrinius (pusmečio) įvertinimus, 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 neperkeliami.

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

12.10. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

12.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;

12.12. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės auklėtojams;

12.13. iki einamojo mėnesio 16 dienos užrakina praėjusio mėnesio e.dienyną.

### **13. Bendruomenės slaugytojas:**

13.1. Ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į e. **dienyno** sistemą mokinių sveikatos duomenis.

### **14. Socialinis pedagogas:**

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

14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

### **15. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

15.1. vykdo **elektroninio dienyno** pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

15.2. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

## **16. Mokyklos direktorius:**

16.1. paskirsto mokytojams kontaktines valandas ir paskirstymo kopiją teikia e. dienyno administratoriui;

16.2. tvirtina pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia e. dienyno administratoriui;

16.3. 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. ATSAKOMYBĖ**

17. Mokyklos vadovas paskiria asmenį (e. **dienyno** administratorių), atsakingą už e. **dienyno** administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

18. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

19. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos socialinis pedagogas, bendruomenės slaugytoja, mokytojai, klasių auklėtojai dirbantys su e. dienynu.

## **V. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

20. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – pavaduotojas ugdymui) kartu su klasės auklėtoju:

20.1. iš **elektroninio dienyno** privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą 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;

20.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

20.4. **dienyno** skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto **elektroninio dienyno** duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai

instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame pavadootojo ugdymui, atsakingo už saugaus elgesio instruktažą, kabinete, kuris pasibaigus mokslo metams šiuos lapus įsega į sudaromą dienyną;

20.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina pavadootojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

20.6. e. **dienyno** pagrindu sudarytame dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavadootoju 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.

## VI. ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS

21. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienyas 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

Anykščių Jono Biliūno gimnazijos tarybos

2010 m. birželio 25 d. posėdžio nutarimu (protokolas Nr. B-3).