

PATVIRTINTA  
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus  
2013 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V1-50 (1.3)  
(Vilniaus lietuvių namų direktoriaus  
2017 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. V1-144 (1.3)  
redakcija)

## VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lietuvių namų (toliau – gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio, pagrindinio, neformalaus švietimo, vidurinio ugdymo, dienynų ir mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Šie nuostatai parengti, 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 ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

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. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Gimnazija naudoja uždarnosios akcinės bendrovės „Nevda“ elektroninį dienyną „TaMo“.

5. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir neformalaus švietimo spausdintuose dienynuose nevykdo.

### II. SKYRIUS DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Socializacijos skyriaus vedėjas, mokytojai, socialinis pedagogas, vaikų slaugytojas.

8. Elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. kiekvienų metų rugsėjo 1-5 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių laikotarpius, pažymių tipus, vertinimo sistemas, mokomuosius dalykus;

8.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, Socializacijos skyriaus vedėjui, psychologui, socialiniam pedagogui, vaikų slaugytojui, bibliotekos vedėjui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis (jei naudotojo paskyra nebuvo patvirtinta el. paštu) juos pametusiems vartotojams;

8.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

8.6. įveda į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;

8.7. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu;

8.8. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia dienyną į skaitmeninę laikmeną;

8.9. informuoja ir konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.

9. Mokytojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

9.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

9.3. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

9.4. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.5. kiekvieną darbo dieną iki 17.00 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

9.7. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos arba kitu nurodytu laiku; jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, "atrakinimo" faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą, kuris saugomas pas dienyno administratorių.

9.8. nurodytu laiku išveda pusmečio, metinių bei signalinių pusmečių įvertinimus;

9.9. per meniu punktą „Mano klasės / grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytus lapus, mokytojas saugo pas save;

9.10. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

9.11. integruotų į kitus ugdymo dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

9.12. mokinio, besimokiusio kitoje ugdymo įstaigoje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų.

10. Klasės vadovas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;

10.2. iki kiekvieno mėnesio 10 dienos įveda pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas pamokas gali pateisinti ligos pažyma, tėvų raštelis, direktoriaus įsakymas);

10.3. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

10.4. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštarauja;

10.5. per meniu punktą „Klasių veiklos“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

10.6. mokslo metų pabaigoje nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

10.7. mokinio, besimokančio savarankiškai, namuose, kitoje ugdymo įstaigoje per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

10.8. esant reikalui, atspausdina auklėjamosios klasės mokinių mėnesio, pusmečio, signalinio pusmečio, metinę pažangumo suvestines.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

11.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojai ugdymui, Socializacijos skyriaus vedėjui;

11.3. aiškinasi gimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją gimnazijos direktoriui.

12. Vaikų slaugytojas:

12.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

12.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

12.3. kiekvieną dieną įveda informaciją į skiltį „Atleidimo dokumentai“.

13. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

13.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

13.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. analizuoja klasių ir ugdymo dalykų mokymosi, lankomumo rezultatus, teikia analizes gimnazijos direktoriui signaliniams pusmečiams ir pusmečiams/ mokslo metams pasibaigus;

13.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

13.5. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus;

13.6. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, kontrolinių darbų skyrimo;

13.7. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą.

### III. SKYRIUS

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

14. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

15. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

15.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; klasės vadovo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

15.2. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus; suformuotą bylą perduoda gimnazijos raštinės vedėjai (-ui).

16. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda į Raštinę.

17. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatčius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

18. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

19. Šių 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), nustatyta laiką.

#### **IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

20. 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, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

22. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako Raštinės vedėjas.

23. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (ugdymo dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

24. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

25. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šias nuostatas baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Šie nuostatai gali būti papildomi ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

27. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

28. Gimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

---