

PATVIRTINTA

Trakų r. Lentvario Motiejaus  
Šimelionio gimnazijos direktoriaus  
2020-10-16 įsakymu Nr. V-164

**TRAKŲ RAJONO LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJA**  
**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkymo nuostatai (toliau – Tvarkos nuostatai) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.
2. Elektroninio dienyno naudojimo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja formaliojo ir neformaliojo švietimo, priešmokyklinio, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, namų mokymo dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
3. Nuostatai parengti vadovaujantis:
  - 3.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK2008(Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“.
  - 3.2. Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
  - 3.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK–556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ((Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija; aktualios redakcijos: 2014-05-26 įsakymas V-466, 2015-07-17 įsakymas Nr.V-767, 2017-02-13 įsakymas Nr.V-78, 2017-07-04 įsakymas Nr. V-554);
  - 3.4. Bendrojo lavinimo mokyklų duomenų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta 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 (2009- 07-03 įsakymas Nr.ISAK-1385/V-49);
  - 3.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymas Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-1281;
  - 3.6. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;
  - 3.7. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
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, mokslo ir sporto ministras.

5. 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.
6. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Gimnazijos direktorius.
7. Nuostatai skelbiami gimnazijos interneto <http://simelioniogimnazija.lt>

## **II SKYRIUS**

### **DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

#### **I skirsnis**

8. Gimnazijoje ugdymo apskaita per mokslo metus „Eduka dienynas“ sukurtame elektroniniame dienyne (toliau – Eduka dienynas). Gimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
9. Mokslo metams pasibaigus bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų Gimnazijos dienyno administratorius kartu su gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas.
10. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ sudaromi elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir juose fiksuojami praveisti instruktažai el. dienyne. III-IV klasių mokinių instruktažai susiję su Brandos egzaminų sesija, atspausdinami, pasirašomi, pateikiami direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

#### **II skirsnis**

##### **11. Gimnazijos direktorius:**

- 11.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;
- 11.2. tvirtina elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;
- 11.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

##### **12. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

- 12.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę Gimnazijos mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 12.2. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 d. suveda būtinus klasifikatorius, reikalingus dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu), neformaliojo švietimo programas;
- 12.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, psichologui, bibliotekos ir raštinės darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis;
- 12.4. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno į „EDUKA DIENYNAS“ administravimo komandą;
- 12.5. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius ir mokytojus ir suteikia jiems pirminio prisijungimo duomenis;
- 12.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
- 12.7. užrakina ir, reikalui esant, atrakina trimestrų užbaigimą;
- 12.8. įveda pažymių vedimo atgaline tvarka dienų skaičių – 29 kalendorinių dienų;
- 12.9. trimestrų, metinių mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines į skaitmeninę laikmeną perkelia ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;
- 12.10. kreipiasi į „EDUKA DIENYNAS“ administravimo komandą dėl mokslo metų archyvo sudarymo;
- 12.11. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
- 12.12. Įveda el. dienyne direktoriaus įsakymus.

### **13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

- 13.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;
- 13.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;
- 13.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Gimnazijoje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
- 13.4. įveda pavaduojančius mokytojus (kartu su administratoriumi);
- 13.5. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Gimnazijos dienyne pažymi apie mokinio išvykimą (kartu su administratoriumi);
- 13.6. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas (išspausdintuose lapuose pasirašytas, patvirtinant duomenų teisingumą) „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda jas į Gimnazijos archyvą;
- 13.7. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui; vykdo mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;
- 13.8. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

### **14. Klasių vadovai:**

- 14.1. prasidėjus mokslo metams per savaitę patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;
- 14.2. iki rugsėjo 10 d. patikrina savo klasės mokinių individualų ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 14.3. suteikia mokiniams ir jų tėvams pirminio elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;
- 14.4. gavę iš mokinio (tėvų/globėjų) informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;
- 14.5. nustatčius klaidą patvirtintoje („užrakintoje“) ataskaitoje:
  - 14.5.1. direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimu gimnazijos elektroninio dienyno administratorius „atrankina“ duomenis;
  - 14.5.2. asmuo, padaręs klaidą, surašo Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų metine apskaitos suvestine“;
  - 14.5.3. dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija:
    - 14.5.3.1. praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas);
    - 14.5.3.2. mokinio, kurio dalyko praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė,
    - 14.5.3.3. asmens, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė,
    - 14.5.3.4. elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė,
    - 14.5.3.5. duomenų keitimo data,
    - 14.5.3.6. įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.
  - 14.5.4. atitinkama klaida ištaisoma ir EDUKA DIENYNE.
  - 14.5.5. apie ištaisytą klaidą vidiniu EDUKA DIENYNAS pranešimu informuojami mokinio tėvai ir mokinys.
- 14.6. pildo klasių veiklas (socialinę, kultūrinę, meninę, pažintinę, sportinę), klasių valandėles ir kt.;
- 14.7. pildo mokinių dokumentus:
  - 14.7.1. grupės/kurso keitimai;
  - 14.7.2. direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo.
- 14.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, Gimnazijos administracija;

14.9. klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan. gautus pažymius;

14.10. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš Gimnazijos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį.

### **15. Mokytojai:**

- 15.1. Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 15.2. per meniu punktą „Grupės“ mokslo metų pradžioje įveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes;
- 15.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo pamokų tvarkaraštį;
- 15.4. kiekvieną darbo dieną iki 20 val. suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius (nurodo pažymių tipą iš pateikto sąrašo), lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį (rašto darbų pažymius suveda ištaisius darbus);
- 15.5. 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);
- 15.6. dalyko, kurso keitimus koreguoja pagal gimnazijoje nustatytą tvarką;
- 15.7. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną;
- 15.8. pamokoms nevykstant dėl šalčio, karščio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
- 15.9. integruotų dalykų mokymo apskaita vedama: pamokos temą, lankomumą ir įvertinimą žymi dalyko mokytojas, o integruojamojo dalyko mokytojas įveda kalendoriuje įvykį nurodant mokytoją, klasę, temą;
- 15.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą pagal poreikį išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti;
- 15.11. elektroniniame dienyne trimestro bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę trimestro dieną iki 24 val.
- 15.12. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;
- 15.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, Gimnazijos administracija, specialistais;
- 15.14. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;
- 15.15. Elektroniniame dienyne „užrakintuose“ duomenyse nustačius klaidą:
  - Direktorius pavaduotojos ugdymui leidimu gimnazijos elektroninio dienyno administratorius „atrakina“ duomenis.
  - Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.
  - Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: o dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), o praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), o mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, o dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, o elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, o duomenų keitimo data, o įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys.
  - Atitinkama klaida ištaisoma ir EDUKA DIENYNE.
  - Apie ištaisytą klaidą vidiniu EDUKA DIENYNE pranešimu informuojami mokinio tėvai ir mokinys.

### **16. Mokytojai, vykdančys neformalųjį švietimą:**

- 16.1. Direktoriaus įsakymu patvirtinus neformalaus ugdymo valandas per 10 darbo dienų elektroniniame dienynė sudaro grupes;
- 16.2. užsiėmimo dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;
- 16.3. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę;
17. **Sveikatos priežiūros specialistas** – iki spalio 1 dienos įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.
18. **Socialinis pedagogas:**
  - 18.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą bei gautas pastabas;
  - 18.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.
19. **Raštinės darbuotojas:**
  - 19.1. teikia direktoriaus įsakymus el. dienyno administratoriui.

### **III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatytą laiką.

**Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazija**

---

*(vardas, pavardė)*

Trakų r. Lentvario Motiejaus  
Šimelionio gimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

Prašau leisti keisti duomenis:

<i>Sritis, kuriose bus keičiami duomenys</i>	<i>Mokytojo pildoma dalis</i>
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

*(Data)*

*(parašas)*