



**NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO  
TVARKYMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. spalio 17 d. Nr. V-108  
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija),

t v i r t i n u Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (pridedama).

Gimnazijos direktorius

Darius Jonas Kazlauskas

PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos  
direktorius 2023 m. spalio 17 d.  
įsakymu Nr. V-108

## NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos (toliau-gimnazija) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau-nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

2. Gimnazija naudoja UAB „NEVDA“ parengtą elektroninį dienyną „Tavo mokykla“ (sutrumpintai –TAMO).

3. Nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

4. Gimnazija nevykdo pagrindinio ir vidurinio ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose, apskaita vykdoma tik elektroniniuose dienynuose. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose pagrindinio ir vidurinio ugdymo dienynuose ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

5. Neformalaus švietimo pamokų apskaita vykdoma tik elektroniniame dienyne.

6. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

6.1. **elektroninis dienynas** (toliau-e-dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

6.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITA, FUNKCIJOS

#### 7. Gimnazijos direktorius:

7.1. skiria asmenis, atsakingus už e-dienyno administravimą bei priežiūrą;

7.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.

#### 8. Elektroninio dienyno administratorius:

8.1. administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai įrašyta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų, pusmečių intervalai, pažymių tipai ir kt.;

8.2. sukuria naujas klases ir į e-dienyną įrašo mokinius, klases vadovus, mokytojus, prireikrus duomenis atnaujina;

8.3. perduoda prisijungimo vardus mokytojams, klasių vadovams, esant reikalui moko naudotis e-dienynu mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus;

8.4. uždaro ir atidaro (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių trimestrų, pusmečių ir metinių pažymių rašymo funkcijas;

8.5. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno pildymo tobulinimo gimnazijos direktoriui;

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

8.7. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos, e-dienyno skiltyje „Mokinių dokumentai“ įveda įsakymo numerį ir datą;

8.8. e-dienyno vartotojams (mokytojams, mokiniams ir jų tėvams) išsiunčia pakvietimą į elektroninį paštą prisijungti prie elektroninio dienyno; pametus ar užmiršus prisijungimus, pakartotinai išsiunčiamas pakvietimas prisijungti prie dienyno;

8.9. direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis;

8.10. gautus iš mokytojų saugaus elgesio ir kitus instruktažus įsega ir saugo iki mokslo metų pabaigos. Saugaus elgesio instruktažai susegami ir perduodami saugoti į archyvą;

8.11. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius e-dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

8.12. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia e-dienyną į skaitmeninę laikmeną.

8.13. informuoja e-dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos pavaduotoją ugdymui apie kilusias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas neperžengdamas savo kompetencijos ribų.

#### **9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

9.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 5 d. mobilių grupių pavadinimų sąrašus;

9.2. paskirsto naujai atvykusius mokinius į klases ir teikia duomenis e-dienyno administratoriui;

9.3. prižiūri elektroninio dienyno pildymą ir reikalingų ataskaitų parengimą. Pranešimų skiltyje mokytojams ir klasių vadovams rašo pastabas, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.4. mokslo metų pabaigoje patikrina klasės vadovų sudarytas ir išspausdintas Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylas;

9.5. patikrina mokytojo, nutraukusio darbo sutartį per mokslo metus, pildytą e-dienyną ir perduoda tvarkyti paskirtam asmeniui;

9.6. atsako už e-dienyno paruošimą mokslo metams, duomenų pateikimą, nuolatinį atnaujinimą, Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių išspausdinimą nustatytu laiku;

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

9.8. jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktą fiksuoja surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Sudarytą aktą apie duomenų keitimą perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui saugoti kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

#### **10. Klasės vadovas:**

10.1. mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 5 dienos, patikrina savo klasės mokinių sąrašus, nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis. Išvykus ar atvykus naujam mokiniui informuoja gimnazijos e-dienyno administratorių;

10.2. praneša mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimui prie e-dienyno reikalingus duomenis;

10.3. instruktuoja auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie naudojimąsi e-dienynu;

10.4. tik gavęs informaciją (direktoriaus įsakymas, tėvų (globėjų, rūpintojų) raštelis ar pranešimas e-dienyne apie vaiko ligą ar kitą svarbią nelankymo priežastį) apie pamokos/-ų praleidimo priežastis, duomenis iš karto įrašo į atitinkamą skiltį TAMO dienyne;

10.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, kiekvieno mėnesio 10 dieną išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Tėvai (globėjai, rūpintojai) susipažįsta pasirašydami ir grąžina klasės vadovui, kuris ataskaitas sega į Klasės vadovo aplanką;

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

10.7. per penkias darbo dienas po trimestro, pusmečio, mokslo metų pabaigos patikrina Mokinių mokymosi apskaitos suvestinę ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia elektroninę ataskaitos versiją;

10.8. pasibaigus mokslo metams sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

10.9. vidaus pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

10.10. instruktuoja mokinius bendraisiais klausimais, išspausdintus ir mokinių pasirašytus instruktažų lapus sega į Klasės instruktažų bylą;

10.11. išvykus mokiniui į gydymo įstaigą ar grįžus iš jos informuoja dalykų mokytojus apie mokinio, kuris atvyko tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, gautus įvertinimus; gautas pažymas sega į klasės mokinio asmens bylą;

10.12. pasibaigus mokslo metams įrašo direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

10.13. skiltyje „Klasės veiklos“ įrašo kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą (pagal bendrą gimnazijos planą), socialinę-pilietinę veiklą, ATPP;

10.14. skiltyje „Darbas su klase“ įrašo informaciją apie dalyvavimą renginiuose, projektinę veiklą, individualų darbą;

10.15. ne vėliau kaip prieš savaitę įrašo informaciją apie rengiamus tėvų susirinkimus, dienyne nurodo jų vietą, laiką ir temą;

10.16. kartu su administratoriumi, vadovaudamiesi protokolais, įrašo įskaitų, egzaminų, PUPP įvertinimus.

### **11. Mokytojas:**

11.1. sudaro mobilies grupes pagal direktoriaus pavaduotojo pateiktus sąrašus, sudaro pamokų tvarkaraštį;

11.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

11.3. iki kiekvieno mėnesio 10 dienos užbaigia praėjusio mėnesio e-dienyną ir jį užrakina;

11.4. mokiniui, kuriam skirtas mokymas namuose ir savarankiškai besimokantiems mokiniams formuojama atskira grupė;

11.5. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą pažymi „I“, pagal pritaikytą programą – „P“;

11.6. pamokos duomenis (temą, namų darbą, įvertinimus, lankomumą ir kt.) įrašo tą pačią dieną, kada vyko pamoka. Į skiltį „Pamokos tema“ mokytojas rašo dėstomo dalyko kalbą, o į skiltį „Namų darbas“ – lietuvių kalbą. Jei namų darbo neskirta – nerašoma nieko;

11.7. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne parašo: „Pamoka nevyko dėl...“ (Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių);

11.8. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo konkrečią planuojamo kontrolinio darbo pamoką įrašydamas į atsiskaitomųjų darbų suvestinę (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

11.9. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus įrašo per savaitę, išskyrus lietuvių kalbą ir literatūrą III–IV gimnazijos klasėse;

11.10. ne vėliau kaip paskutinę trimestro, pusmečio, mokslo metų dieną išveda trimestro, pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus;

11.11. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, gautus įvertinimus perkelia į dalyko e-dienyną. Dalykų mokytojai trimestrų, pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje gimnazijoje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

11.12. prireikus bendrauja pranešimais su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokiniais – rašo komentarus, pastabas, pagyrimus;

11.13. atlikęs mokiniams instruktažą, išspausdina instruktažų lapą, kuriame mokiniai ir mokytojas pasirašo, dokumentą įsega į Klasės instruktažų bylą;

**12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

12.1. iki einamųjų mokslo metų spalio 1 d. įrašo ir nuolat atnaušina mokinių sveikatos duomenis;

12.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui – ir kitų dalykų mokytojus, klasės vadovus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

**13. Socialinis pedagogas:**

13.1. kontroliuoja rizikos grupės mokinių pažangumą, lankomumą, gautas pastabas;

13.2. vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

**14. Pagalbos mokiniui specialistas (specialusis pedagogas, logopedas):**

14.1. sudaro laikinas grupes pagal direktoriaus pavadootojo ugdymui pateiktus sąrašus;

14.2. kartu su dalyko mokytoju patikrina, ar mokiniai pažymėti dienyne „I“, „P“, užpildo pamokų tvarkaraštį;

14.2. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;

14.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, nurodo integruojamąsias programas, namų darbus, vidaus pranešimais aprašo mokinio veiklas ir pasiekimus dalykų mokytojams;

14.4. ne vėliau kaip paskutinę trimestro/pusmečio, mokslo metų dieną vidaus pranešimais informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio pasiekimus;

14.5. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams;

**15. Neformaliojo švietimo (būrelio) vadovas:**

15.1. sudaro grupes, pildo dienyną pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;

15.2. instruktuoja mokinius, išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus saugo mokyklos nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS

#### MOKYMOSI APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

16. Mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylos.

17. Klasės vadovas mokinių mokymosi apskaitos suvestines išspausdina ir sega į Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą, kurią perduoda kuriojamam, direktoriaus pavadootojui. Už gimnazijos Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylų perdavimą į archyvą atsakingas direktoriaus pavadootojas ugdymui.

18. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi apskaitos suvestinėse nustatoma klaida, ją elektroniniame dienyne taiso klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavadootoju ugdymui ir dienyno administratoriumi.

19. Elektroninio dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną.

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

### IV SKYRIUS

#### MOKYMOSI APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

21. Direktoriaus pavadootojas ugdymui patikrina Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylas, pasirašo ir kartu su e-dienyno skaitmenine laikmena perduoda į archyvą. Šios bylos tvarkomos vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos

vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 bei 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 dokumento redakcija.

22. Nuostatais vadovaujantis sudarytos ir į elektronines laikmenas sukeltos Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas e-dienynas yra saugomi I kimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

25. Mokyklos e-dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

**SUDERINTA**

Gimnazijos tarybos posėdžio

2023 m. rugpjūčio 30 d.

protokolu Nr. GT-3

\_\_\_\_\_  
(taisančio duomenis vardas ir pavardė, pareigos)

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos direktoriui

**AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

\_\_\_\_\_  
(data)

<b>Keičiamų duomenų sritis</b>	
Klasė/grupė	
Dalykas	
Data	
<b>Klaidos pobūdis</b>	
Mokinio vardas, pavardė	Pasiekimų įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu)
	Klaidingas: _____
	Teisingas: _____
	Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius
Klaidingas: _____	
Teisingas: _____	
<b>Priežastys, dėl kurių atliekamas duomenų taisymas</b>	

\_\_\_\_\_  
(parašas, vardas, pavardė)

**SUDERINTA**

E-dienyno administratorius

\_\_\_\_\_  
(parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_