

PATVIRTINTA  
Šalčininkų Jano Sniadeckio  
gimnazijos direktoriaus  
2025 m. balandžio 16 d.  
įsakymu Nr. V-206

## ŠALČININKŲ JANO SNIADOCKIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – 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.

2. Nuostatai reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo mokytojo dienynų, savarankiško mokymosi, individualaus darbo (mokymosi namuose), neformalaus švietimo (pasirenkamojo ugdymo) dienynų (toliau – Dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Dienyno valdytojas** – gimnazijos direktorius.

**Dienyno administratorius** - direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

3.1. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo įstatyme 2011 m. kovo 17 d., Nr. XI-1281 ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose dienynuose, kurių formos yra patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministru.

6. Dienyne įrašai daromi valstybine kalba. Mokinių mokymosi pagal dalyko programą apskaitai tvarkyti skirtų puslapių skiltis: „Pamokos tema“, „Bendras klasės darbas“, „Namų darbas“, „Pagyrimai, pastabos, komentarai“, „Klasės valandėlės“, „Socialinė – pilietinė veikla“ gali būti pildomos ta kalba, kuria organizuojama pamoka.

### II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

7. Gimnazijos direktorius (dienyno valdytojas) užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Dienyną administruoja, techninės įrangos priežiūrą ir tvarkytojo funkcijas vykdo dienyno administratorius.

9. Dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal savo kuruojamas sritis.

**10. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

10.1. Atsakingas už informacijos, reikalingos elektroninio dienyno funkcionalumui, suvedimą: būtinai klasifikatoriai, pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, laikinųjų grupių pamokų ir pažymių tipai, dalykų pavadinimai, mokytojų bei mokinių sąrašai, vartotojų prisijungimo informacija, prireikus daro keitimus;

10.2. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

10.3. atnaujina mokinių duomenis dienyne, reikalui esant suteikia galimybę koreguoti įrašus;

10.4. įveda mokytojų pavadavimų informaciją;

10.5. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas;

10.6. užtikrina elektroninio dienyno programinės įrangos teisingą ir tvarkingą veikimą;

10.7. bendradarbiauja su elektroninio dienyno TAMO administratoriumi dienyno tobulinimo klausimais;

10.8. užtikrina elektroninio dienyno funkcionavimą, duomenų saugumą;

10.9. iki einamojo mėnesio 11 dienos užrakina praėjusio mėnesio dienyną;

10.10. atrakina klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo ar koregavimo funkcijas gavus aktą apie duomenų keitimą;

### **11. Direktorius pavaduotojai ugdymui:**

11.1. atsako už tai, kad iki rugpjūčio 31 dienos būtų pateikiama reikiama informacija ir duomenis elektroninio dienyno administratoriui, suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui;

11.2. rūpinasi pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

11.3. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

11.4. teikia administratoriui informaciją apie mokytojų pavadavimą;

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

### **12. Direktorius pavaduotojai ugdymui pagal savo funkcijas:**

12.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

12.2. patikrina klasės vadovų sudarytas ir atspausdintas pusmečių ir metinių mokinių mokymosi pasiekimų suvestines, lankomumo suvestines;

12.3. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda saugoti į archyvą;

12.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą, pildant e-dienynus;

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

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

### **13. Klasių vadovai:**

13.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus, nuolat tikslina mokinių duomenis;

13.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį;

13.3. apie netikslumus iškart informuoja elektroninio dienyno administratorių;

13.4. pildo kitus su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius;

13.5. tėvams (globėjams, rūpintojams) įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenis;

13.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, ne rečiau kaip kartą per mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas,

pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasės vadovui ir saugomas klasės vadovo aplankale iki mokslo metų pabaigos;

13.7. paruošia pažangumo ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams ir mokiniams pagal kitų ugdymo įstaigų reikalavimą, vieną egzempliorių sega į klasės mokinio asmens bylą;

13.8. informuoja mokytojus dalykininkus apie mokinių, besimokiusių savarankiškai, atvykusių iš gydymo įstaigos ar kitos ugdymo įstaigos, per mokslo laikotarpį gautus įvertinimus, dokumentus su įvertinimais papildomai sega į mokinių asmens bylas;

13.9. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

13.10. išduoda vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžius;

13.11. kiekvieną dieną patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir, esant problemai, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;

13.12. registruoja mokinių praleistų pamokų pateisinančius dokumentus, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

13.13. pasibaigus pusmečiui per 5 darbo dienas formuoja ir išspausdina pusmečio ataskaitas: „Klasės pusmečio pažangumo ataskaita“, „Klasės pusmečio lankomumo ataskaita“, patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui;

13.14. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir įdeda į asmens bylą; tuo atveju, jei nors vienam vadovaujamos klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus, išlaikytus brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdina ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

13.15. lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia iki einamojo mėnesio 6 darbo dienos;

13.16. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su PUPP, brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašais, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į segtuvą, kurį laiko klasės vadovo aplankale;

13.17. tikrina tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisieikia su jais ir išsiaiškina priežastis;

13.18. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija.

#### **14. Dalyko mokytojas:**

14.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes, užpildo pamokų tvarkaraštį, prireikus jį koreguoja;

14.2. suteikia dalyko grupėms pavadinimus tokia tvarka: klasė ir dalyko pavadinimas, pvz. 3a matematika;

14.3. kasdien iki 17 val. pildo pamokų duomenis: pamokos temą, pažymius, nurodydamas pažymio rūšį, klasės (pagal poreikį) ir namų darbus, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius, įrašo pagyrimus, pastabas ar komentarus mokiniams. Skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba;

14.4. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė ar kita veikla (ne pamokos), dienyne užrašo tos dienos veiklos turinį;

14.5. ne vėliau kaip prieš savaitę skyriuje „Kontroliniai darbai“ pateikia informaciją apie būsimą kontrolinį darbą, prieš tai įsitikinęs, kad tą dieną mokinsys nerašys kito dalyko kontrolinio darbo;

14.6. dalykų kontrolinių darbų įvertinimus būtina įrašyti per 5 darbo dienas, lenkų ir lietuvių kalbos ir literatūros per 10 darbo dienų nuo atlikto darbo dienos;

14.7. iki einamojo mėnesio 10 dienos užrakina praėjusio mėnesio dienyną.

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

14.9. dienyne fiksuojamus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. 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“;

14.10. atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su vidurinio ugdymo programomis, su dalyko brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, įskaitų ir dalykų brandos egzaminų vykdymo instrukcijomis, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti. Instruktažų lapus saugoja segtuve savo kabinete;

14.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos administracija;

14.12. mokytojas, pavaduojantis kitą mokytoją, tą pačią dieną pildo e-dienyną;

14.13. integruotų pamokų turinį pildo abu pamoką vedę mokytojai;

14.14. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;

### **15. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

15.1. ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

### **16. Socialinis pedagogas:**

16.1. bendradarbiaudamas su klasės vadovais, dalykų mokytojais vykdo mokinių pamokų lankomumo priežiūrą, stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, informuoja tėvus; stebi mokinių gautas pagyrimus, pastabas, komentarus;

16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, gimnazijos administracija.

## **III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA**

17. Dienyне tvarkoma informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę veiklą, tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, pasiekimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, mokinių tėvų (globėjų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai ir kt.

## **IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

18. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

## **V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA**

19. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 dienos, gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą:

19.1. surenka iš klasių vadovų išspausdintus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, klasės metines lankomumo ir kitos ataskaitas, klasių ir neformaliojo ugdymo grupių „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus ir perduoda suformuotas bylas į gimnazijos archyvą.

20. Dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvu.

21. Perduotos į archyvą ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

22. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas 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 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

## **VI SKYRIUS FINANSAVIMAS**

23. Už Dienyno naudojimą mokoma kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

## **VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

24. Gimnazijos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.

25. Direktorius pavaduotojai ugdymui užtikrina informacijos saugumą, patikimumą jame ir konfidencialumą, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Elektroninio dienyno administratorius užtikrina dienyno funkcionalumą, informacijos saugumą, patikimumą jame ir konfidencialumą, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo ugdymo mokytojai, specialistai) užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą laiku, informacijos saugumą, patikimumą jame ir konfidencialumą, bendravimo kultūrą, gimnazijoje numatytų dienyno ataskaitų išspausdinimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) prisijungia prie elektroninio dienyno sistemos, reaguoja į informaciją pateiktą dienyne, palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovais, dalykų mokytojais, gimnazijos specialistais ir administracija.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo 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 ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008.

---

Elektroninio dienyno  
tvarkymo nuostatų  
1 priedas

## ŠALČININKŲ JANO SNIADCKIO GIMNAZIJA

Tvirtinu  
Gimnazijos direktorė  
Irena Volska

-----

### AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

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

Klasė \_\_\_\_\_

Dalykas \_\_\_\_\_

Mokinys (-ė)/Mokiniai \_\_\_\_\_

#### Klaidos apibūdinimas:

Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu nurodant dalyką, praleistų ir pateisintų pamokų skaičius:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Duomenų taisymo priežastys:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

#### SUDERINTA

Direktorius pavaduotojas ugdymui

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

Dienyno administratorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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