

PATVIRTINTA  
Druskininkų savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2010 m. lapkričio mėn. 22 d.  
įsakymu Nr. V35-728

PATVIRTINTA  
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos direktoriaus  
2010 m. lapkričio mėn. 29 d.  
įsakymu Nr. V1-42

**DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJA**  
**PAGRINDINIO UGDYMO, VIDURINIO UGDYMO IR VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO**  
**DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU**  
**T V A R K O S   A P R A Š A S**

**I. PASKIRTIS**

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Druskininkų „Ryto“ gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Dokumentas nustato Druskininkų „Ryto“ gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – e.dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu (2008 m. liepos 4 d. Nr. ISAK-2008, 2009 m. liepos 10 d. Nr. ISAK-1459 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 (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, 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.

5. Mokykla, priėmusi sprendimą dieną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

**II. ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS**  
**IR ATSAKOMYBĖ**

**6. Mokyklos e. dienyno administratorius:**

6.1. Mokyklos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga e. dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

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

6.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir priskiria joms klasių auklėtojus;

6.5. tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

6.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

6.8. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

6.9. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos e. dienyne ištrina mokinio pavardę;

6.10. teikia e. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į e. dienyno TAMO administratorių.

## **7. Klasių auklėtojai:**

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

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

7.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e. dienyne;

7.4. pasibaigus mėnesiui analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir apie daugiau nei 30% pamokų be pateisinamos priežasties praleidusius mokinius informuoja kuruojantį vadovą;

7.5. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

7.7. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius;

7.8. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

7.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į tam skirtą segtuvą;

7.10. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

## **8. Mokytojai:**

8.1. 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;

8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

8.4. nevēliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

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

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

8.7. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;

8.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į tam skirtą segtuvą;

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

### **9. Raštinės vedėja:**

9.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e. dienyno administratorių;

9.2. paruošia e. dienyno ataskaitas, atsiskaitymo su mokykla lapelius iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

### **10. Socialinis pedagogas:**

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

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

### **11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

11.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

### **12. Mokyklos direktorius:**

12.1. 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.

## **III. ATSAKOMYBĖ**

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

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

15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos mokytojai, klasių auklėtojai, socialinis pedagogas, raštinės vedėja, dirbantys su e. dienynu.

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

16. 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:

17.1. 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;

17.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

17.4. 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 mokytojų, auklėtojų segtuvuose, kurie pasibaigus mokslo metams perduodami saugoti direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal klasių grupes;

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

17.6. e. dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju 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), taisykusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisyso data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

## V. DIENYNO SAUGOJIMAS

18. Tvarkos aprašo 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.

PRITARTA

Druskininkų „Ryto“ gimnazijos tarybos

2010 m. spalio 14 d. posėdžio nutarimu (protokolas Nr. 18).

---