

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2026 m. rugsėjo 21 d. Nr. V-266
Kretinga

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus. (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos direktoriaus 2025 m. lapkričio 10 d. įsakymą Nr. V- 332.

Direktorius



Antanas Šneideraitis

Rūta Jankuvienė
2026-09-21

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos
direktorius 2026 m. rugsėjo 21 d.
įsakymu Nr. V-266

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANCIŠKONŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija) ir Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausio 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“.

2. Nuostatai reglamentuoja Gimnazijos elektroninio dienyno sudarymo, administravimo, tvarkymo, priežiūros elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota byla, kurią sudaro iš elektroninio dienyno mokslo metų pabaigoje klasės auklėtojo atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos auklėtojo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

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. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas Gimnazijos tarybos pritarimu, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su steigėju.

5. Elektroniniame dienyne įrašai daromi valstybine kalba, užsienio kalbų pamokos turinys pildomas ta kalba, kurios mokomasi.

6. Gimnazija dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne. Pažymiai, gauti gydymo ir mokymosi laikotarpiu kitose įstaigose perkeliama į elektroninį dienyną.

7. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp gimnazijos bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui bei nuobaudoms pareikšti ir kitai ugdymo informacijai pateikti.

8. Gimnazijos administracija, mokytojai, klasių auklėtojai, kuratoriai ir kiti Gimnazijos darbuotojai su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bendrauja elektroniniame dienyne vidinėmis žinutėmis. Informacijos ir Gimnazijos dokumentų išsiuntimas vidaus žinute prilyginamas mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimui.

9. Į elektroniniame dienyne gautą laišką Gimnazijos administracija, mokytojai, klasių auklėtojai, kuratoriai ir kiti Gimnazijos darbuotojai privalo atsakyti laiško siuntėjui per 5 darbo dienas.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

10.1. iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 5 d. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, dalykus, nustato vertinimo sistemas ir kt. informaciją. Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriumi skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

10.2. įteikia prisijungimo prie elektroninio dienyno kodus naujiems Gimnazijos darbuotojams, naujiems mokiniams, naujų mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).

10.3. sukuria naujas klases ir įrašo klasių vadovus, klasių kuratorius, sutikrina perkeliamų klasių mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus. Elektroninio dienyno duomenis sutikrina su Mokinių registro duomenimis;

10.4. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu ir Dalykų klasifikatoriumi);

10.5. mokinių išbraukus iš mokinių sąrašų atlieka reikiamus pakeitimus elektroniniame dienyne;

10.6. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno tiekėją;

10.7. praėjusių mokslo metų elektroninio dienyno duomenis, perkeltus į skaitmeninę laikmeną, perduoda arba persiunčia saugojimui gimnazijos raštinės administratoriui;

10.8. mokymosi apskaitos suvestines (metinius rezultatus, socialinę pilietinę veiklą ir kt.) perkelia į Mokinių registro duomenų bazę.

10.9. mokiniui laikinai išvykus mokytis ir gydytis į sanatoriją, skiltyje „Mokinio dokumentai“ nurodo teisės akto pavadinimą, datą, numerį.

11. Klasės auklėtojas, klasių kuratorius:

11.1. elektroninio dienyno skiltyje „Asmeniniai duomenys“ nurodo gimnazijos jam sukurta elektroninio pašto adresą;

11.2. prasidėjus mokslo metams elektroniniame dienyne patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

11.3. klasės auklėtojo veiklas su klase pildo elektroninio dienyno skiltyje „Klasės veiklos“;

11.4. gavęs iš mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) praleistas pamokas pateisinančią dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

11.5. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pasibaigus mėnesiui ne vėliau kaip per tris darbo dienas išspausdina mokinio mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitą. Pasibaigus pusmečiui per tris darbo dienas išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitą;

11.6. atlikęs saugaus elgesio instruktažą išspausdina, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki kitų mokslo metų;

11.7. pasibaigus mokslo metams ne vėliau kaip per tris darbo dienas skiltyje „Klasės dokumentai“ nurodo sprendimo dėl kelimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo dokumento išdavimo pavadinimą, datą, numerį;

11.8. pasibaigus pusmečiui, mokslo metų ugdymo procesui per tris darbo dienas išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo ir perduoda kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.9. ne vėliau kaip iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio perduoda kuruojančiam Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui išspausdintą, patikrintą ir pasirašytą mokinių papildomų vasaros darbų mokymosi pasiekimų suvestinę.

12. Mokytojas:

12.1. elektroninio dienyno skiltyje „Asmeniniai duomenys“ nurodo gimnazijos jam sukurtą elektroninio pašto adresą;

12.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 dienos suformuoja dėstomo dalyko mokinių sąrašus, sudaro dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius, nurodo dalyko mokymosi kursą, jeigu to reikalauja bendrieji ugdymo planai ir savaitinės valandas;

12.3. sudaro asmeninį pamokų tvarkaraštį;

12.4. mokinio nedalyvavimą pamokoje, pavėlavimą elektroniniame dienyne pažymi pamokos metu ir ne vėliau kaip iki pertraukos, po vestos pamokos, pabaigos;

12.5. įvertinimus, namų darbų užduotis, pamokos temą įrašo pamokos metu ir ne vėliau kaip tą pačią dieną iki 18.00 val.;

12.6. pastabų skiltyje įrašo pastabas mokiniui, kuris nepasiruošė pamokai, neatliko namų užduočių ar turėjo elgesio problemų pamokoje. Pastabų turinyje nurodo tiksliai tik tam mokiniui skirtą informaciją;

12.7. atsiskaitomųjų darbų datas žymi vadovaudamasis Viešosios įstaigos Pranciškonų gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų tvarkos aprašu.

12.8. mokiniui, laiku neatsiskaičiusiam už kontrolinį darbą, atsiskaitymo datą fiksuoja prie mokinio pavardės komentarų skiltyje;

12.9. papildomai skiriamas užduotis fiksuoja prie mokinio pavardės arba klasės komentarų skiltyje;

12.10. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, elektroniniame dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl...“;

12.11. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio pamoką, įrašo pusmečio ir metinius pasiekimų įvertinimus;

12.12. esant elektroninio dienyno techniniams nesklandumams, informaciją fiksuoja individualiuose užrašuose ir duomenis į elektroninį dienyną suveda per vieną darbo dieną, kai techniniai nesklandumai pašalinti.

12.13. fizinio ugdymo ir pradinio ugdymo mokytojai du kartus per mokslo metus užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius;

12.14. pasibaigus mėnesiui ne vėliau kaip per savaitę baigia pildyti praėjusio mėnesio elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys visiškai suvesti užrakindami mėnesio informaciją;

12.15. jei negali užbaigti mėnesio įrašų dėl kontrolinių ir kitų didesnės apimties atsiskaitomųjų darbų vertinimo, vertinimą įrašo per dvi savaites nuo darbo rašymo datos, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d. bei pažymi, kad mėnesio duomenys visiškai suvesti;

12.16. prirėkus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno Gimnazijos administratorių;

12.17. mokinių pasirašytinai atliekamų supažindinimus su dalyko mokymu susijusiomis tvarkomis atlieka saugaus elgesio instruktažų lapuose, juos saugo iki mokslo metų pabaigos.

12.18. pagal Gimnazijai pateiktas pažymas perkelia į dienyną savo dalyko mokinių pažymius, gautus kitose ugdymo įstaigose ar gydymo įstaigose;

12.19. įrašydami mokiniui įvertinimą nurodo pažymio tipą.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d. įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

13.2. skiltyje „Atleidimo dokumentai“ fiksuoja atleistų nuo fizinio ugdymo pamokų mokinių duomenis ir informuoja fizinio ugdymo mokytojus.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;

14.2. elektroniniame dienyne vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, Gimnazijos administracija.

15. Direktorius pavaduotojai ugdymui vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą pagal kuruojamas sritis.

III. ATSAKOMYBĖ

16. Nuostatų reikalavimus privalo vykdyti visi Gimnazijos darbuotojai, turintys prieigą prie elektroninio dienyno.

17. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamą sritį.

18. Už elektroninio dienyno prisijungimo duomenų ir kodų saugumą atsako elektroninio dienyno vartotojas.

IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

19. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO).

20. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis perduoda raštinės darbuotojui klasės auklėtojo, kuratoriaus pasirašytas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“;

21. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius, praėjusių mokslo metų elektroninio dienyno duomenis, perkeltus į skaitmeninę laikmeną, perduoda arba persiunčia saugojimui gimnazijos raštinės administratoriui.

22. Mokinių ugdymą veiklą vykdančio asmens, su kuriuo nutraukiama darbo sutartis, privalo atsiskaityti už elektroninio dienyno įrašus iki kuriojančios srities direktoriaus pavaduotojo nurodyto termino.

23. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo ją ištaiso elektroniniame dienyne. Nustatius klaidą mokinių mokymosi apskaitos suvestinėse, klaida taisoma elektroniniame dienyne ir atspausdintose suvestinėse perbraukiant klaidingą įrašą vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data.

24. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ spausdinami po atlikto instruktažo ir su mokinių parašais saugomi iki mokslo metų pabaigos mokinių bylose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, administruojantys, pildantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

26. Nuostatai skelbiami gimnazijos svetainėje ir išsiunčiami per tamto dienyną mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).

27. Nuostatuose 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), nustatytą laiką.
