

## GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) - elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo, savarankiško mokymosi ir neformaliojo švietimo dienynų, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu bei perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 11 d. įsakymo Nr. V-750 redakcija) „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.2. 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“;

2.3. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija).

3. Darbuotojai (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, jį 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Gimnazijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-178.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

4.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės** – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektroninio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus, saugomi Gimnazijos archyve;

4.3. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamos sąvokas.

5. 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.

6. Gimnazija naudoja elektroninį dienyną „Tavo mokykla“ (TAMO).

7. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp Gimnazijos bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui bei pastaboms pareikšti ir kt.

8. Dienynas pildomas valstybine kalba.

9. Užsienio kalbų mokytojai dienynus pildo atitinkama užsienio kalba (anglų/prancūzų/vokiečių/ rusų/ispānų), tik pildant namų darbus, stengiamasi kuo aiškiau nurodyti užduotis, kad mokiniams būtų aišku (prireikus - ir lietuvių kalba) .

10. Elektroniniame dienyne vykdoma I–IV klasių mokinių vienerių mokslo metų ugdymo apskaita.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

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

11.1. įsakymu paskiria asmenis atsakingus už elektroninio dienyso ir duomenų tvarkymą, priežiūrą ir archyvavimą;

11.2. tvirtina elektroninio dienyso tvarkymo nuostatus;

11.3. užtikrina elektroninio dienyso veiklą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyso duomenų pagrindu dienyso sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

12.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, suveda reikalingą elektroninio dienyso funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu), pažymių tipus bei kitą reikalingą informaciją;

12.2. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. suveda į elektroninio dienyso duomenų bazę Gimnazijos mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus. Mokinių ir mokytojų duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenis;

12.3. iki einamųjų metų spalio 5 d. sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

12.4. suteikia elektroninio dienyso vartotojams – Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, mokytojams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, psichologui, bibliotekos ir raštinės darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis;

12.5. įveda klasės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

12.6. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykstant iš Gimnazijos dienyne įveda Gimnazijos direktoriaus įsakymus apie mokinio išvykimą;

12.7. pagal poreikį įveda pavaduojančius mokytojus;

12.8. iki einamojo mėnesio 10 dienos užrakina praėjusio mėnesio elektroninį dienyą ir prireikus atrakina mėnesio, pusmečio užbaigimą;

12.9. teikia elektroninio dienyso vartotojams konsultacijas jei negali to padaryti pats, kreipiasi į TAMO dienyso administratorių;

12.10. informuoja elektroninio dienyso paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

12.11. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienyso dėl techninių nesklaidumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei stebi, kada trikdžiai bus pašalinti;

12.12. surenka duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.13. pagal poreikį automatiškai perduoda mokinių mokymosi rezultatus į Mokinių registrą;

12.14. pasibaigus mokslo metams perkelia visus elektroninio dienyso duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Gimnazijos archyvui;

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

### **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 Gimnazijos priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo (pvz.: stebi klasesms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną ir pan.), esant netikslumams informuoja apie tai mokytojus, nustačius pažeidimus – Gimnazijos direktorių;

13.4. einamųjų mokslo metų ir II pusmečio pradžioje bei mokslo metų pabaigoje patikrina Gimnazijos III–IV klasių mokinių individualius ugdymo planus, prižiūri jų koregavimą ir apie pakeitimus informuoja mokytojus;

13.5. teikia informaciją elektroninio dienyno administratoriui apie mokytojų pavadavimą;

13.6. vykdo mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

13.7. patikrina klases vadovų pateiktas pusmečių ir mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu sudarytas ir atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestines;

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

13.9. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

### **14. Klasių vadovai:**

14.1. prasidėjus mokslo metams per rugsėjo mėnesį patikrina savo klases mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

14.2. užtikrina, kad būtų pateikta informacija (telefono numeris, el. pašto adresas) apie mokinį, mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus);

14.3. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

14.4. informuoja dalykų mokytojus apie mokinio, grįžusio iš medicininės reabilitacijos, sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros ar stacionarinės asmens sveikatos priežiūros įstaigos, gautus įvertinimus ir jų dokumentus.

14.5. gavę iš mokinio ir jų tėvų informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą ne rečiau kaip du kartus per mėnesį pagal pateiktus dokumentus/pranešimus elektroniniame dienyne pateisina praleistas pamokas;

14.6. pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau, kaip iki kito mėnesio 15 dienos baigia tvarkyti klases lankomumo duomenis. Žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus įrašo iki atitinkamo laikotarpio paskutinės dienos;

14.7. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klases pažangumo ir lankomumo ataskaitas, patvirtina jas parašu ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo pusmečio pabaigos. Pastebėtas klaidas ataskaitose ištaiso kartu su mokytoju, padariusiu klaidą dienyne, ir ataskaitas atspausdina iš naujo;

14.8. atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Klases saugaus elgesio instruktažus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais. Skelbia informaciją klases mokiniams ir jų tėvams (globėjams rūpintojams). Klases mokančius mokytojus informuoja apie mokinių dalyvavimą renginiuose ar edukacinėse išvykose;

14.10. pildo mokinių dokumentus: direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę/ dokumento išdavimo ir kt.;

14.11. suveda pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo rezultatus, brandos egzaminų ir brandos darbų įvertinimus;

14.12. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas mokiniams (iš Gimnazijos išeinantiems, stojantiems į užsienio aukštąsias mokyklas, ketinantiems dalyvauti tarptautinėje mobilumo/mainų programoje ir kt.);

14.13. nuolat stebi klasės pasiekimus ir pažangumą. Pagal poreikį sudaro klasės pusmečio ar metinę kokybės ataskaitą;

14.14. pasibaigus ugdymo procesui iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

14.15. pildo klasės veiklas (socialinę-pilietinę, kultūrinę, meninę, pažintinę, sportinę ir kt.) pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.

### 15. Mokytojai:

15.1. iš Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, einamųjų mokslo metų pradžioje iki nurodytos dienos prisijungia prie elektroninio dienyno ir vadovaujantis elektroninio dienyno pildymo instrukcija užpildo dienyną;

15.1.1. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ sudaro savo dalyko grupes, nurodo jų kursą ar užsienio kalbos mokėjimo lygį ir skiriamą valandų skaičių;

15.1.2. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo pamokų tvarkaraštį.

15.2. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: nurodo pamokos temą, klasės darbą, pagal poreikį pamokos tipą ir namų darbus jeigu jie skiriami, įrašo pažymius nurodant jų tipą iš elektroniniame dienyne pateikto sąrašo. Pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius (per 20 min. nuo pamokos pradžios). Pagal poreikį rašo pagyrimus, komentarus ar pastabas mokiniams;

15.3. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus. Kontrolinių darbų ir kitų atsiskaitymų įvertinimus įrašo ne vėliau kaip po dviejų savaitių nuo atlikto darbo dienos;

15.4. dalyko, kurso keitimus koreguoja pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;

15.5. mokinio, grįžusio iš medicininės reabilitacijos, sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros ar stacionarinės asmens sveikatos priežiūros įstaigos, gautus pažymius įrašo į dienyną, nurodant pažymio tipą „Iš kitos įstaigos“;

15.6. mokinio, grįžusio tęsti mokymąsi iš kitos švietimo įstaigos, gautus įvertinimus į dalyko elektroninį dienyną neperkelia. Pusmečių ar metinius įvertinimus išveda iš Gimnazijos ir kitoje švietimo įstaigoje gautų įvertinimų;

15.7. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

15.8. jeigu vedama integruota pamoka, pažymi integruojamą dalyką ir dalyko mokytoją. Pamokos turinį nurodo abiejų dalykų mokytojai;

15.9. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla, dienyne žymi datą ir parašo: „Netradicinio ugdymo diena/pamoka“;

15.10. atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir kitus instruktažus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.11. pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau, kaip iki kito mėnesio 10 d. baigia pildyti elektroninį dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi, kad mėnesio duomenys pilnai suvesti. Jeigu dienynas yra neužrakinamas, tai šią funkciją atlieka elektroninio dienyno administratorius;

15.12. elektroniniame dienyne pusmečio bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną;

15.13. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

15.14. dienyno administratoriui užregistravus pavadavimą, pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

15.15. jei mokinys dalyko mokosi savarankiškai ar jam skiriamas mokymas namuose, nuo mokymosi pradžios sudaro atskirą grupę ir nurodo mokymosi tipą;

15.16. jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;

15.17. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių (1 ir 2 priedai);

15.18. pagal poreikį vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais ir dalykų mokytojais. Organizuojant renginius ar edukacines išvykas kitų pamokų metu, parengia dalyvaujančių mokinių sąrašą ir apie tai informuoja dalykų mokytojus bei klasės vadovus;

15.19. per meniu punktą „Nekontaktinės valandos“ vykdo valandų, skirtų veiklai mokyklos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui, apskaitą.

#### 16. **Neformaliojo ugdymo mokytojai (vadovai):**

16.1. direktoriaus įsakymu patvirtinus neformaliojo ugdymo valandas iki nurodytos dienos prisijungia prie elektroninio dienyno ir vadovaujantis elektroninio dienyno pildymo instrukcija sudaro savo užsiėmimo grupes;

16.2. užsiėmimo dieną įveda veiklos turinį;

16.3. mokiniui atsisakius lankyti neformaliojo ugdymo užsiėmimą, jį pašalina iš grupės sąrašo. Atvykus naujam mokiniui, jį įtraukia į užsiėmimo grupę;

16.4. pasibaigus mėnesiui, bet ne vėliau, kaip iki kito mėnesio 10 d. baigia pildyti dieną.

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

17.1. iki einamųjų metų spalio 15 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

17.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus ir, prireikus, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

#### 18. **Raštinės vadovas:**

18.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

18.2. atsakingas už mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų sudarymą ir archyvavimą.

#### 19. **Bibliotekininkas:**

19.1. iš Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, einamųjų mokslo metų pradžioje iki nurodytos dienos prisijungia prie elektroninio dienyno;

19.2. vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir grąžinimą. Pagal poreikį mokytojus informuoja apie Gimnazijos bibliotekos fondo papildymus, teikia kitą su ugdomąja veikla susijusią informaciją.

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko ir neformaliojo ugdymo mokytojai, klasės vadovai) atsako už duomenų teisingumą ir tikrumą dienynuose.

### **III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA**

21. Elektroniniame dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą ir socialinę-pilietinę veiklą.

22. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, dalykai (kursas/lygis), jų įvertinimai, neformaliojo švietimo užsiėmimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, Gimnazijos egzaminų sesijos, pagrindinio ugdymo

pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų ir brandos darbo rezultatai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

#### **IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

23. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt)

24. 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“.

25. Elektroninis dienynas gali būti integruojamas su kitomis sistemomis ir registrais (pvz., mokinių mokymosi rezultatus perkeliant į Mokinių registrą ir kt.)

#### **V SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA**

26. Užrakintame elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs mokytojas direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti. Kartu su elektroninio dienyno administratoriumi, remdamiesi šiais Nuostatais, ją ištaiso, tačiau elektroniniame dienyne lieka naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenis, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

27. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per 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. Aktą surašo klaidą padaręs mokytojas. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“. Klaidą padaręs mokytojas kartu su elektroninio dienyno administratoriumi, remdamiesi Nuostatais, ją ištaiso.

28. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma tik elektroniniame dienyne. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos, pusmečių ir metinių pažangumo bei lankomumo rezultatų suvestines klasių vadovai atspausdina, patikrina, pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

28.1. patikrintas mokinių pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines sega į atskirą bylą ir saugo vienerius metus;

28.2. patikrintas ir pasirašytas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines ir sudarytus duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus, jei tokie buvo, ne vėliau, kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną perduoda į Gimnazijos archyvą;

28.3. surinkti dienyno skyrius „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai įsegami į bylą ir saugomi vadovaujantis dokumentų saugojimo terminų rodykle.

29. Gimnazijos archyvui perduotos ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės saugomos ne mažiau kaip 50 metų.

30. Pasibaigus mokslo metams elektroninio dienyno tiekėjui pateikus archyvuotą einamųjų mokslo metų elektroninį dienyną administratorius jį perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Gimnazijos archyvui.

31. Skaitmeninės laikmenos su perkeltais elektroninio dienyno duomenimis 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 19 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“, nustatytą laiką.

## **VI SKYRIUS FINANSAVIMAS**

32. Už elektroninio dienyno naudojimą (licenciją) mokoma pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų informacinėms kompiuterinėms technologijoms.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

34. Darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, supažindinami su Nuostatais TAMO dienyną.

35. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir atsiradus poreikiui įtraukti naujas elektroninio dienyno tvarkymo nuostatas ar keičiantis elektroninio dienyno tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, yra atnaujinami.

---

.....  
**PAREIGOS**

.....  
**VARDAS PAVARDĖ**

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės Gimnazijos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS**

.....  
(data)  
Kretinga

Prašau leisti keisti \_\_\_\_\_ elektroninio  
(data)  
dienyno duomenis.

.....  
parašas

.....  
Vardas, pavardė



**KRETINGOS JURGIO PABRĖŽOS UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA****ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ KEITIMO  
AKTAS**

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

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. elektroniniame dienyne buvo pakeisti duomenys:

1. Klasė \_\_\_\_\_ 2. Mokinio vardas, pavardė \_\_\_\_\_

3. Dalyko pavadinimas \_\_\_\_\_

4. Klaidingas pasiekimų įvertinimas

5. Pasiekimų įvertinimas teisingas

6. Klaidingas praleistų pamokų skaičius

7. Praleistų pamokų skaičius teisingas

8. Kita

Duomenų taisymo/ papildymo priežastys:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(mokytojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(e-dienyno administratoriaus vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)