

PATVIRTINTA  
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus  
2013 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V1-50 (1.3)  
(Vilniaus lietuvių namų direktoriaus  
2017 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. V1-144 (1.3);  
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus  
2026 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V1-31 (1.3)  
redakcija)

## VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lietuvių namų (toliau – Lietuvių namai) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) skirti Lietuvių namų vidaus naudojimui.

2. Nuostatai nustato Lietuvių namų elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (TAR, 2019-02-27, Nr. 2019-03246).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

4. Lietuvių namų elektroninio dienyno Nuostatai reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, neformaliojo ugdymo, savarankiško mokymosi, mokymo namuose sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

5. Gimnazijoje mokinių ugdymo apskaita vykdoma tik elektroniniame dienyne.

6. Gimnazija mokinių ugdymo(si) apskaitai ir kitai informacijai tvarkyti švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka dienyną sudaro elektroninių dienynų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Lietuvių namų direktorius paskiria asmenį, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą ir priežiūrą.

### II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

8. Lietuvių namų elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo Lietuvių namų direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

9. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Socializacijos skyriaus vedėjas, mokytojai, socialinis pedagogas, vaikų slaugytojas.

10. Elektroninio dienyno administravimą vykdomas asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Lietuvių namų direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

10.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda visą informaciją elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klases vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

10.3. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

10.3. sudaro sąlygas vartotojams naudotis elektroniniu dienynu: suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klases vadovui, juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

10.4. pasibaigus mokslo metams perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda Lietuvių namų archyvarui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatytą tvarką;

10.5. reikalui esant „atrakina“ mėnesio užbaigimą;

10.6. elektroninio dienyno vartotojams teikia konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

11. Mokytojai:

11.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. sutikrina savo klasių sąrašus, sudaro savo dalyko grupes;

11.2. įveda savo dalyko tvarkaraštį;

11.3. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, iki pamokos pabaigos surašo jos metu gautus pažymius ir pamokos temą, namų darbus. Jei nėra galimybės užpildyti elektroninį dienyną pamokų metu (trūksta laiko, nėra ryšio ir pan.), elektroninis dienynas pildomas kitu laiku tą pačią dieną;

11.4. direktoriaus pavaduotojui ugdymui elektroniniame dienyne užregistravus pavadavimą, pavaduojantis mokytojas kasdien pildo vaduojamo mokytojo pamokas per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

11.5. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienynė pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

11.6. fizinio ugdymo mokytojas užpildo mokinių fizinio pasirengimo rodiklius rudenį ir pavasarį;

11.7. iki pusmečio pabaigos baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad pusmetis yra užbaigtas pildyti. Prireikus keisti informaciją užrakintose srityse, kreipiasi į Lietuvos namų elektroninio dienyno administratorių;

11.8. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;

11.9. jeigu mokiniams skirti papildomi darbai, pasiekimų apskaitos suvestines sutvarko iki paskutinės mokslo metų dienos;

11.10. supažindinę su saugaus elgesio taisyklėmis, išspausdina saugaus elgesio instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda Socializacijos skyriaus vedėjui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

11.11. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniams, jų tėvais, klasių vadovais ir auklėtojais bendrabutyje, Lietuvos namų administracija, elektroninio dienyno administratoriumi;

11.12. kilus neaiškumams, prireikus keisti informaciją užbaigtose pildyti srityse ir kt., kreipiasi į Lietuvos namų elektroninio dienyno administratorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

12. Klasių vadovai:

12.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 10 d. patikrina visų dalykų savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja mokytojus ir administratorių;

12.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalykų mokytojus;

12.3. kartą per 5 d. (iki einamosios savaitės pabaigos) įveda auklėtinių praleistų pamokų pateisinimo priežastis;

12.4. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 5 d. asmeniui, atsakingam už lankomumą, pateikia klasės lankomumo ataskaitą;

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

12.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniams, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, bendrabučio auklėtojais, Lietuvos namų administracija, elektroninio dienyno administratoriumi;

12.7. pateikia informaciją savo klasės mokiniams ir jų tėvams apie tėvų susirinkimus bei kitą Lietuvos namų veiklą, su auklėtiniais susijusią informaciją;

12.8. paruošia ir išspausdina elektroninio dienyno ataskaitas iš Lietuvos namų išeinantiems mokiniams;

12.9. pagal administracijos reikalavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

12.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažo lapus, surenka mokinių parašus ir perduoda Socializacijos skyriaus vedėjui;

12.11. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip 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 paskutinė darbo diena, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui

12.12. pildo mokinių socialinę-pilietinę veiklą;

12.13. įveda atleidimo nuo pamokų dokumentą, kurį pateikia sveikatos priežiūros specialistas ar mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą ir pažangumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą ir pažangumą;

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, Lietuvių namų administracija.

14. Vaikų slaugytoja:

14.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

14.2. informuoja klasės vadovą ir, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

15. Lietuvių namų direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

15.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos kartu su klasių vadovais išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ pasirašo, patvirtindamas jose esančių duomenų teisingumą, tikrumą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118, nustatyta tvarka;

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

15.3. mokiniui išvykus mokytis į kitą mokyklą, pakeitus vardą ar pavardę, išvykus į sanatoriją, pakeitus mokomojo dalyko kursą, inicijuoja ir prižiūri informacijos apie mokinį koregavimą elektroniniame dienyne;

15.4. informuotas apie elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatytą klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, inicijuoja klaidos ištaisymą vadovaujantis Lietuvių namų direktoriaus įsakymu;

15.5. sudaro galimybę mokytojams užpildyti pavaduojamų mokytojų pamokas;

15.6. tikrina mokytojų, klasių vadovų pildomus dalykų dienynus, sudarytus klasių sąrašus, dalykų grupes, informuoja juos apie netikslumus.

16. Elektroninis dienynas pildomas nuo rugsėjo 1 d. iki mokslo metų pabaigos (pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintus bendruosius ugdymo planus).

17. Elektroninis dienynas yra saugomas skaitmeninėje laikmenoje.

18. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo Lietuvių namų administracija.

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

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

21. Lietuvių namų direktorius 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.

22. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi Lietuvių namų elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti.

### **III SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO SAUGOJIMAS**

23. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. Nr. V-118 (su visomis redakcijomis), nustatyta laiką.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Patvirtinus Nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi Lietuvių namų darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

25. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

26. Nuostatai skelbiami Lietuvių namų interneto svetainėje.

---