

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO
Į S A K Y M A S

**DĖL PRADINIO UGDYMO, PAGRINDINIO UGDYMO, VIDURINIO UGDYMO IR
VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO
DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2008 m. liepos 4 d. Nr. ISAK-2008
Vilnius

Vadovaudamasis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. [46-1526](#); 2008, Nr. [75-2986](#)), 36 punktu,

t v i r t i n u Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašą (pridedama).

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

ALGIRDAS MONKEVIČIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu
Nr. ISAK-2008

PRADINIO UGDYMO, PAGRINDINIO UGDYMO, VIDURINIO UGDYMO IR VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno (toliau – dienynas) sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarką.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2003, Nr. [63-2853](#)) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi mokyklos, priėmusios sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu.

4. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas pritarus mokyklos tarybai ir suderinus su steigėju (valstybinės mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu (savivaldybės mokyklos – biudžetinės įstaigos), dalyvių susirinkimu (savininku) (kitų mokyklų).

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis dienyno formomis.

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

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU

7. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, parengia elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, kuriuose reglamentuoja elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu mokykloje tvarką.

8. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo ją iš elektroninio dienyno išspausdina ir sudaro dienyną.

9. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, vadovaujantis klasei mokytojas ir kiti) išspausdintuose lapuose pasirašo ir atsako už duomenų juose teisingumą.

10. Sudarytas dienynas dedamas į bylą ar bylas pagal saugojimo terminą. Šios bylos tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. [5-211](#); 2005, Nr. [132-4773](#)), nustatyta tvarka.

11. Saugaus elgesio ir kiti instruktažai, sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai, jei tai nurodyta

dienyno paaiškinimuose, instruktažų lapuose pasirašo. Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapai įsegami sudarant dienyną.

12. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo vykdyta mokinių ugdymo apskaita išspausdinama ir asmuo pasirašo. Šie lapai įsegami sudarant dienyną.

13. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatoma klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisoma perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

14. Asmenų, administruojančių, prižiūrinčių, tvarkančių mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno pagrindu sudarančių dienyną funkcijas ir atsakomybę mokykla nustato elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose.

15. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

16. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą ir dienyno saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DIENYNO SAUGOJIMAS

17. Asmuo, elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaręs dienyną, jį perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar skyriaus vedėjui (jei mokykloje nenustatyta kitaip).

18. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas 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.
