

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos  
direktorius 2015 m. vasario 27 d.  
įsakymu Nr. V1-6

## ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno (toliau – Dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) sudaryti vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. ISAK-1463 redakcija.

2. Nuostatai reglamentuoja Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. Kitos šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo Įstatyme 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281 ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pradinio ir neformaliojo švietimo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja elektroninį dienyną UAB „Tavo mokykla“ (TAMO).

5. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo bei lankomumo apskaitos spausdintame dienyne.

### II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS

6. **Mokyklos direktorius:**

6.1. įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenį, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą;

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

6.3. vykdo šių Nuostatų įgyvendinimo kontrolę.

#### **7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

7.1. ne vėliau kaip iki rugpjūčio 25 d. mokyklos dienyno administratoriui teikia informaciją reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokomuosius dalykus, mokinių atostogų datas, patvirtintus Mokyklos ugdymo planus ir mokytojų krūvių pasiskirstymo ataskaitas.

7.2. analizuoja mokymosi, lankomumo rezultatus;

7.3. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

7.4. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

7.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais, jų tėvais, klasių auklėtojais, direktoriaus, mokyklos dienyno administratoriumi;

#### **8. Mokyklos Dienyno administratorius:**

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų metų rugpjūčio 25-28 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokomuosius dalykus, mokinių atostogų datas;

8.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 1 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų duomenis, suformuoja klases mokslo metams, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

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

8.5. pildo tvarkaraščio pakeitimus, įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis;

8.6. įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

8.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

8.8. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

8.9. iki spalio 1 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams;

8.10. iki spalio 1 dienos įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

8.11. mokiniui išvykus mokslo metų eigoje iš mokyklos, elektroniniame dienyne įrašo išvykimo datą;

8.12. ugdymo procesui pasibaigus, Dienyno duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos raštinės vedėjui. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

### **9. Pradinių klasių ir dalyko mokytojas:**

9.1. mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 6 d., įveda savo kontaktinius duomenis, suveda savo klasę, pažymi jai priklausančius mokinius, užpildo savo tvarkaraštį;

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

9.4. pažymi specialiųjų poreikių mokinius, besimokančius pagal pritaikytą dalykų programą;

9.5. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius. Mokinio neatvykimas į pamoką žymimas raide „n“, pavėlavimas – „p“;

9.6. iki pirmadienio 08.15 val. užpildo savaitės ugdomąją veiklą mokinių mokymosi pasiekimus planuodami ateinančiai savaitei;

9.7. kiekvieną darbo dieną iki 20.00 val. suveda tos dienos pamokų duomenis: pažymi vestas pamokas, įrašo įvertinimus, pagyrimus, pastabas ar komentarus, namų darbus;

9.8. iki mėnesio 10 d. pažymi, kad praėjusio mėnesio duomenys suvesti. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

9.9. paskutinę pusmečio dieną parašo pusmečio įvertinimus;

9.10. kiekvieną kartą organizavus saugaus elgesio instruktažą, užpildo ir išspausdina lapus, pasirašo ir įsega į bylą „Mokinių saugaus elgesio instruktažai“, kuri saugoma mokyklos raštinėje;

9.11. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą dubliuoja abiejuose ar keliuose dalykuose;

9.12. kontrolinių, savarankiškų ir kitų darbų įvertinimus surašo per tris darbo dienas;

9.13. perkelia iš kitų dokumentų mokinio, kuris mokėsi kitoje mokykloje, per pusmetį ar mokslo metus gautus įvertinimus;

9.14. pamokoms nevykstant dėl kultūrinei pažintinei veiklai skirtos dienos, šalčio, epidemijos ir kt., skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl ...“

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

### **10. Klasės auklėtojas:**

10.1. prasidėjus mokslo metams, iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo grafą apie mokinį;

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

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

10.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.5. pasibaigus pusmečiui, per tris darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Pasibaigus pusmečiui, mokslo metams išspausdina pusmečio ar metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.7. rašo pagyrimus, pastabas ar komentarus mokiniams pagal poreikį;

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

10.9. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimų tėvų susirinkimus;

10.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

10.11. sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojai ugdymui;

10.12 kiekvieną kartą organizavus saugaus elgesio instruktažą, užpildo ir išspausdina lapus, pasirašo ir įsega į bylą „Mokinių saugaus elgesio instruktažai“, kuri saugoma mokyklos raštinėje;

10.13. pildo įrašą „Klasės veiklos“;

10.14. įveda mokinių dokumentus apie atleidimą nuo pamokų;

10.15. tikrina ir tikslina kontaktinius duomenis apie mokinius ir jų tėvus;

10.16. mokyklos Dienyno administratoriui iki rugsėjo 20 d. pateikia duomenis apie mokinių sveikatą;

10.17. kasmet iki rugsėjo 10 d. pateikia informaciją klasių mokiniams ir jų tėvams apie Dienyno funkcionavimą ir supažindina juos su Dienyno naudojimosi instrukcija;

10.18. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį, kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir pasirašo.

### **11. Neformaliojo švietimo mokytojas:**

11.1. iki rugsėjo 10 d. susikuria neformaliojo švietimo grupės, pildo neformaliojo vaikų švietimo būrelio dienyną;

11.2. užsiėmimo pradžioje pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius. Mokinio neatvykimas į užsiėmimą žymimas raide „n“, pavėlavimas – „p“;

11.3. kiekvieną kartą organizavus saugaus elgesio instruktažą, užpildo ir išspausdina lapus, pasirašo ir įsega į bylą „Mokinių saugaus elgesio instruktažai“, kuri saugoma mokyklos raštinėje;

11.4. rašo pagyrimus, pastabas ar komentarus mokiniams pagal poreikį;

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

### **III. DIENYNO PRIEŽIŪRA**

12. Sistemingą Dienyno pildymo priežiūrą per mokslo metus atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. informuoja pradinio ugdymo ir dalykų mokytojus, klasių auklėtojus, neformaliojo vaikų švietimo programų vadovus apie Dienyno tvarkymo pažeidimus, klaidas individualiai arba vidaus žinutėmis, kontroliuoja jų įvykdymą;

12.2. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne.

13. Dienyne nustačius klaidą – klaidingas žodis, tekstas ar mokinio įvertinimas – klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso.

14. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo bei lankomumo apskaitą patikrina pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam, ugdymą tęsiančiam asmeniui.

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

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO), o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, klasės auklėtojas kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui:

15.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-118 nustatyta tvarka;

15.2. iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;

15.3. visą dienyną mokyklos Dienyno administratorius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į mokyklos raštinės vedėjui.

16. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno

duomenų pagrindu, lapai susegami į vieną bylą ir perduodami mokyklos raštinės vedėjui saugojimui.

17. Už atspausdintų dienynų skyrių ir skaitmeninės laikmenos archyvavimą atsako raštinės vedėjas.

18. Šiuose 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 nustatyta laiką.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.

20. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

21. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. ISAK-1463 redakcija).

22. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje [www.kurmaiciai.kretinga.lm.lt](http://www.kurmaiciai.kretinga.lm.lt)

23. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, už pažeidimus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdžio 2015 m. vasario 18 d.  
protokolas Nr. S1-MT-2

SUDERINTA

Kretingos rajono savivaldybės  
administracijos direktorius

Virginijus Domarkas

2015-02-26

