

PATVIRTINTA  
Mokyklos direktoriaus  
2014 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. V-43

## **SKAPIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. PASKIRTIS**

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - Nuostatai) skirti Kupiškio r. Skapiškio pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK -2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V – 1463 redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja Skapiškio pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo 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.

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. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

5. Mokykla nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

#### **6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:**

6.1. Mokyklos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. išdalija mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus, suteikia naujus;

6.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių auklėtojus;

6.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius bei mokytojus;

6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

6.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

6.8. reikalui esant, atrakina mėnesio užbaigimą;

6.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

6.10. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę, praėjus numatytam elektroninio dienyno laikotarpiui, užrakina elektroninį dienyną.

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

#### **7. Klasių auklėtojai:**

7.1. prasidėjus mokslo metams, patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

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

7.3. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

7.4. stebi mokinių pamokų lankomumą, gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

7.5. pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialinei pedagogei;

7.6. stebi įrašus pastabose, priima sprendimus dėl poveikio priemonių;

7.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį (iki mėnesio 10 d.) išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, per 5 darbo dienas išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

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

7.9. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

7.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

7.11. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

7.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į specialų segtuvą, esantį pavadootojos ugdymui kabinetė;

7.13. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams, per 3 darbo dienas suformuoja klasės dienyną (klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitos), pasirašo ir perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui.

7.14. per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

### **8. Mokytojai:**

8.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro grupes, pažymi jose esančius mokinius, sužymi mokinius, mokomus pagal pritaikytas ir individualizuotas programas;

8.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

8.5. kultūrinę, meninę, pažintinę, sportinę ir kitą netradicinę veiklą elektroniniame dienyne pildo mokytojas (įrašai daromi prie dalykų temų);

8.6. pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys visiškai suvesti;

8.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;

8.8. pasibaigus pusmečiui, išveda pusmečio įvertinimus;

8.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavadootojui ugdymui;

8.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

### **9. Socialinis pedagogas:**

9.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

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

### **10. Direktoriaus pavadootojas ugdymui:**

10.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą.

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

## **11. Direktorius:**

11.1. 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.

## **III. ATSAKOMYBĖ**

12. Mokyklos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

13. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

14. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos mokytojai, klasių auklėtojai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai, socialinis pedagogas.

15. Už mokyklos elektroninio dienyno paruošimą mokslo metams atsakingas mokyklos elektroninio dienyno administratorius.

16. 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.

17. Vartotojai atsako už asmeninio prisijungimo duomenų saugumą, pametę ar kitaip praradę prisijungimo duomenis, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių.

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

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su klasės auklėtoju privalo:

18.1. iš elektroninio dienyno išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr.5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

18.2. visą dienyną kartu su mokyklos elektroninio dienyno administratoriumi perkelti į skaitmeninę laikmeną;

18.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsakyti už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

18.4. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, instruktuočių mokinių sąrašus išspausdinti kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniais juose pasirašius, įsegti ir saugoti atskirame segtuve, esančiame pavadootojo ugdymui kabinete. Pasibaigus mokslo metams, įsegti į sudaromą dienyną.

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

20. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo kartu su pavadootoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos 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. Ta pati klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

#### **V. DIENYNO SAUGOJIMAS**

21. Tvarkos aprašo 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), nustatyta laiką.

---

SUDERINTA

Kupiškio rajono savivaldybės  
Kultūros ir Švietimo skyriaus vedėjas

Rimantas Jocius