

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Dituvo Aleksandro Teodoro
Kuršaičio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. D1-130

KLAIPĖDOS R. DITUVOS ALEKSANDRO TEODORO KURŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Dituvo Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindų, administravimo, tvarkymo, priežiūros ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindų tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindų sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja UAB „Tavo mokykla“ (TAMO) elektroninį dienyną.

5. Mokinių ir mokytojų duomenys elektroniniame dienyne „TAMO“ automatiškai būdu susieti su duomenimis Mokinių ir Pedagogų registruose.

II SKYRIUS ASMENŲ, TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą bei archyvavimą vykdo Mokyklos direktoriaus paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdomasis asmuo, Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

8. **Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris atlieka šias funkcijas:**

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 mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų, mokinių sąrašus, tėvų (globėjų, rūpintojų) sąrašus, nurodo klasių vadovus, formuoja grupes, prireikus koreguoja esamus duomenis arba daro pakeitimus;

8.3. vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais ugdymo planais nustato pusmečių datas, atostogų datas;

8.4. fiksuoja pedagogų pavadinimus, suteikia galimybę pavaduojančiam pedagogui pildyti klasių dalykų elektroninius dienynus;

8.5. patvirtina/„užrakina“ pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus, per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos;

8.6. suteikia prisijungimus (vardus ir slaptažodžius) elektroninio dienyno vartotojams – mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, grupių auklėtojams, neformaliojo ugdymo pedagogams, socialiniam pedagogui, administracijai, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir/ar atnaušina duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.7. informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

8.8. prireikus daro pakeitimus mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) sąrašuose mokslų metų eigoje, mokiniui pakeitus ugdymo įstaigą;

8.9. atrakina klasių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

8.10. mokytojui (ar kitiems dirbantiems elektroninio dienyno vartotojams) nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo vykdytą veiklą elektroniniame dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

8.11. iš TAMO administracijos gautą elektroninio dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną ir pateikia sekretorei archyviniam saugojimui.

8.12. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

8.13. surenka duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktus.

9. **Mokytojai**, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš Mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

9.2. mokslo metų pradžioje bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., sužymi savo klases, sudaro savo dalyko ar neformaliojo švietimo grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius; laikotarpiui, kai mokins mokomas namuose, formuoja atskirą grupę;

9.3. sudaro savo asmeninę tvarkaraštį;

9.4. pažymi mokinio programos tipą (bendroji, pritaikyta, individualizuota);

9.5. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbus, nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais, pažymius už kontrolinius darbus įrašo ne vėliau kaip per 7 dienas;

9.7. vykdant kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę, socialinę, prevencinę ir kitą veiklą skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo veiklos pavadinimą, pvz.: Sporto šventė, Kaziuko mugė, Pažintinė ekskursija ir kt.;

9.8. tą dieną, kai mokytojas direktoriaus įsakymu išvyksta į komandiruotę, skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ įrašo išvykimo priežastį, pvz.: Kvadrato varžybos, Matematikos olimpiada, Seminaras „Streso valdymas“, Metodinė diena ir kt.;

9.9. į komandiruotę išvykusio mokytojo pamokų metu dirbantis mokytojas (kai nėra direktoriaus įsakymo dėl pavadavimo) skiltyje „Pamokos turinys ir namų darbai“ pildo savo dalyko pamokos temą, klasės darbą ir kt.;

9.10. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų rezultatus;

9.11. per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kitų instruktažų turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą įsega į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ segtuvą;

9.12. sugrįžus mokiniams, laikinai išvykusiems gydytis ir mokytis kitoje mokykloje, gautus įvertinimus iš kitų dokumentų perkelia į elektroninį dienyną;

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

9.11. pasibaigus mėnesiui ir jį „užrakinus“, pastebėtas klaidas ištaiso tik Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

9.12. elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį iki tos dienos 24 val.; jei „užrakinus“ nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant „Duomenų keitimo aktą“ (1 priedas), kuriame įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio duomenys keičiami, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

9.14. fizinio lavinimo mokytojas suveda duomenis apie mokinių fizinio parengimo rodiklius.

10. **Klasių vadovai**, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. praneša savo klasės mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

10.2. prasidėjus mokslo metams (iki rugsėjo 10 d.) patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša Mokyklos elektroninio dienyno administratoriui;

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

10.4. informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan.;

10.5. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“:

10.5.1. „Kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą“;

10.5.2. „Socialinę veiklą“;

10.5.3. „Klasės vadovo veiklą“ (pokalbiai su nepažangiais, nelankančiais, elgesio problemų turinčiais mokiniais, dalykų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), dokumentų rengimas, ataskaitų pildymas, pasirengimas renginiams ir kt.) (ne mažiau 2 veiklų per savaitę);

10.6. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.7. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 5 darbo dienos baigia tvarkyti lankomumo duomenis;

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

10.9. skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

10.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams;

10.11. vykdydami administracijos nurodymus, formuoja savo klasės ataskaitas;

10.12. klasės, kuriai vadovauja, mokiniams pateikia mėnesio, pusmečio, metines, signalines pažangumo suvestines.

10.13. per meniu punktą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kitų instruktažų turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo (nuo 1 klasės), pasirašytą lapą įsega į „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ segtuvą;

10.14. mokslo metų pabaigoje mokymosi pasiekimų suvestinėje įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

10.15. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą;

10.16. tuo atveju, jei nors vienam mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ sutvarkoma po paskutinio mokslo metų Mokyklos mokytojų tarybos posėdžio, atspausdinama, pasirašoma ir perduodama direktoriaus pavaduotojui ugdymui 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 paskutinę darbo dieną.

11. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

11.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

11.3. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

11.4. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

11.5. stebi klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei Mokyklos direktorių vidiniu pranešimu.

11.6. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

11.7. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

11.8. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui; 12.9. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki spalio 1 dienos įveda ir atnauja duomenis apie mokinių sveikatą;

12.2. informuoja fizinio lavinimo mokytoją, esant reikalui ir kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi mokinių pamokų lankomumą, pažangumą, jų pokyčius bei gautas pastabas ir pagyrimus;

13.2. vidaus žinutėmis dalykiškai ir korektiškai bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasės vadovais, mokyklos administracija.

14. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

14.1. sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) prisijungia prie elektroninio dienyno ir stebi vaiko pažymių įvertinimus, gautus pranešimus bei mokytojų informaciją;

14.2. bendradarbiauja su vaiką mokančiais mokytojais, aptardami pasiekimų pažangą, lankomumą ir namų darbų atlikimą naudojantis vidinių pranešimų galimybėmis;

14.3. neturėdami galimybės naudotis elektroniniu dienynu, prašo klasės vadovo atspausdinti informaciją apie vaiko pasiekimų pažangą ir lankomumą (ne rečiau kaip kartą per mėnesį);

14.4. neturėdami galimybės naudotis elektroniniu dienynu, klasės vadovo atspausdinti prašo ir gauna pasirašytinai vaiko pusmečio/metinės ataskaitas;

14.5. esant būtinybei, laiku praneša duomenis apie vaiką ir asmeninę informaciją klasės vadovui, o šis dienyno administratoriui.

15. Mokiniai:

15.1. sistemingai (kasdien) prisijungia prie elektroninio dienyno ir peržiūri mokymosi pasiekimus, paskirtus namų darbus gautus pranešimus, pagyrimus/pastabas;

15.2. sistemingai domisi elektroninio dienyno pateikta informacija apie pamokų tvarkaraštį, gautus įvertinimus, lankomumo rezultatus ir, esant neatitikimams, nedelsiant informuoja dalykų mokytojus ir klasės vadovą.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne TAMO. Ugdymo procesui pasibaigus Mokyklos elektroninio dienyne administratorius:

16.1. visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas;

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

17. 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), nustatytą laiką.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

18. Mokyklos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyne administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.

19. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyne veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyne pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, mokyklos ugdymo planas.

21. Dienyne administratorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą bei šių nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą.

22. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienyne.

23. Skaitmeninės laikmenos su perkeltais elektroninio dienyne duomenimis saugomi mokyklos archyve, už jų saugumą atsako mokyklos sekretorius.

24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyne.

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

26. Asmuo, per mokslo metus nutraukęs darbo sutartį, atsiskaito už elektroninio dienyne duomenų tvarkymą elektroninio dienyne administratoriui.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai inicijuojami mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Mokyklos direktorius.
28. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.dituvos.lt.
-

Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro
Kuršaičio pagrindinės mokyklos
elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

PRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritys, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	

(parašas)

(vardas, pavardė)