

PATVIRTINTA
Trakų pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. kovo 17 d.
įsakymu Nr. 1.3.39(V)

TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio, pradinio ugdymo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo 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 pagrindu 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 pagrindu 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. Nuostatais vadovaujasi visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

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 vykdančio asmens, Mokyklos direktoriaus, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, klasių vadovų, administracijos darbuotojų.

8. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmens atlieka šias pagrindines 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 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę pedagogų, mokinių sąrašus, tėvų (globėjų, rūpintojų) sąrašus,

nurodo klasių vadovus, formuoja grupių pavadinimus, prireikus koreguoja esamus duomenis arba daro pakeitimus;

8.3. nustato ugdymo laikotarpių datas, atostogų datas vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu pradinio ugdymo programos bendruoju ugdymo planu;

8.4. fiksuoja pedagogų pavadinimus, suteikia galimybę pavaduojančiam pedagogui pildyti klasių dalykų elektorinius 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, priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo ugdymo pedagogams, administracijai, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir/ar atnaujiną duomenis juos pametusiesiems 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 mobilių grupių, klasių mokinių pusmečių ir metinių įvertinimų pildymo funkcijas;

8.10. mokytojui, pagalbos mokiniui specialistui, 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 popierinį variantą („Mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitos suvestinės“) perduoda archyvą tvarkančiam asmeniui;

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

9. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai 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 10 d., sužymi savo klases, sudaro savo dalyko ar neformaliojo švietimo grupes, pažymi jose esančius mokinius; laikotarpiui, kai mokins mokomas namuose, formuoja atskirą grupę;

9.3. sudaro pamokų tvarkaraštį;

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

9.5. kiekvieną darbo dieną iki 17 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: vertinimus, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo patikrinamojo darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais, vertinimus už patikrinamuosius darbus įrašo ne vėliau kaip per 5 dienas;

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

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

9.9. 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. elektroniniame dienyne:

9.11.1. fiksuoja mokinio pusmečio, metinį laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį iki tos dienos 24 val.;

9.11.2. jei „užrakinus“ nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant „Duomenų keitimo aktą“ (1priedas), kuriame įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai (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 dienyne administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys;

9.11.3. 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“.

9.12. jeigu mokiniams skirti papildomi vasaros darbai, po paskutinio einamųjų mokslo metų Mokyklos mokytojų tarybos posėdžio sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 3 kalendorines dienas nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti kurso įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena.

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

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

10.2. pildo elektroninio dienyne funkciją „Klasės veiklos“;

10.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą ar informaciją iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) per 3 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.4. kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas tėvams, neturintiems internetinės prieigos, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo bei lankomumo ataskaitas ir jas pasirašytas pateikia mokinių tėvams;

10.5. Tamo dienyne žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

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

10.7. paruošia elektroninio dienyne ataskaitas iš Mokyklos išvykstantiems mokiniams;

10.8. vykdydami administracijos nurodymus, formuoja savo klasės ataskaitas;

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

10.10. pasibaigus mokslo metams išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą.

11. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

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

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

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

11.5. stebi klasėms skiriamų patikrinamųjų darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus pranešimu;

11.6. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja klasės vadovą;

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

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;

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

12. Mokyklos direktorius:

12.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

IV SKYRIUS

FINANSAVIMAS

13. Už elektroninio dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sutartį kiekvieną mėnesį iš ugdymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Elektroninio dienyno nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos iniciatyva.

15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienyne.

16. Už Nuostatų reikalavimų laikymąsi atsakingas elektroninio dienyno administratorius.

Trakų pradinės mokyklos
elektroninio dienyno
tvarkymo nuostatų
1 priedas

**TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS
ELEKTRONIAME DIENYNE DUOMENŲ KEITIMO AKTAS**

20____-____-____

Trakai

Informaciją pateikė _____

(parašas) (mokyklos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Informaciją patvirtino _____

(parašas) (pareigos, vardas, pavardė)