

PATVIRTINTA  
Lazdijų mokyklos-darželio  
„Kregždutė“ direktoriaus  
2012 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V1-82

## LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės Lazdijų darželio-mokyklos „Kregždutė“ elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti 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 (Žin., 2008, Nr. 81-3227; 2009, Nr. 84-3541).

2. Nuostatai reglamentuoja Lazdijų rajono savivaldybės Lazdijų darželio-mokyklos „Kregždutė“ (toliau – mokyklos) pradinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

4. Mokyklos apsisprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektriniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimamas pritarus mokyklos tarybai.

5. Mokyklos apsisprendimas dėl elektroninio dienyno paslaugos teikėjo pasirinkimo (pakeitimo) priimamas pritarus mokyklos tarybai.

6. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai derinami su rajono savivaldybės administracija ar jos įgaliotu asmeniu.

7. 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.

8. Mokykloje naudojamas UAB „NEVDA“ elektroninis dienynas „Tavo mokykla“ (TAMO).

9. Mokykla priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, suderinus su mokyklos taryba, direktoriaus įsakymu nustatytą laiką gali mokinių ugdymo apskaitą vykdyti ir spausdintame dienyne.

## II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

10. Mokyklos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

11. Elektroninį dienyną atrakina ir užrakina mokyklos direktoriaus paskirtas elektroninio dienyno administratorius, pildo mokytojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, pailgintos dienos grupių auklėtojai.

12. Mokyklos elektroninio dienyno **administratorius** atlieka šias funkcijas:

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

12.2. teikia informaciją ir duoda nurodymus dėl mokykloje priimtų nutarimų, susijusių su elektroninio dienyno tvarkymu;

12.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, psichologui, specialiajam pedagogui, logopedui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams - pirminio prisijungimo duomenis (prisijungimo vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

**12.4. iki rugpjūčio 25-30 d.** suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, vertinimų tipus, mokomuosius dalykus, atostogų laiką ir kt.;

12.5. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip **iki rugsėjo 5 d.**, suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

12.6. įtraukia naujai atvykusių mokinių duomenis į elektroninį dienyną; mokiniui išvykus iš mokyklos, padaromas jo duomenų archyvas, kuris saugomas iki sekančių mokslo metų pradžios, o jo duomenys ištrinami iš elektroninio dienyno;

12.7. įtraukia reikalingus mokytojų duomenis į elektroninį dienyną, o mokytojui nutraukus darbo sutartį ištrina jo duomenis iš elektroninio dienyno, prieš tai juos patikrinus pavaduotojui ugdymui; įkelia į elektroninį dienyną pavaduojančių mokytojų duomenis;

12.8. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

12.9. kas mėnesį užrakina, o reikalui esant „atrakina“ mėnesio užbaigimą;

12.10. įveda į elektroninį dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;

12.11. atspausdina klasių mokinių pusmečio, metines pažangumo suvestines ir užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

12.12. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Tavo mokykla“ administratorių, informuoja apie elektroninio dienyno paslaugos teikėjo atliktus esminius pakeitimus;

12.13. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas mokyklos direktoriaus pavaduotojui leidus.

### 13. Klasės mokytojas:

13.1. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

13.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

13.3. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi

pamokų;

13.4. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

13.5. **kiekvieną darbo dieną iki 19 val.** arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.) suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

13.6. ne vėliau kaip prieš 5 dienas nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

13.7. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį **iki sekancio mėnesio 5 dienos** arba kitu mokyklos vadovų nurodytu laiku;

13.8. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

13.09. mokyklos nurodytu laiku išveda pusmečio bei metinius įvertinimus;

13.10. mokiniui, besimokančiam pagal pritaikytą bendrąją programą, pažymi kursą „prit“;

13.11. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi kursą „ind“;

13.12. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi kursą „nam“;

13.13. savarankiškai besimokančiam mokiniui pažymi kursą „sav“;

13.14. mokinio neatestavimą žymi „neat“;

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

13.16. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

13.17. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

13.18. suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius.

13.19. supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

13.20. prasidėjus pusmečiui patikrina savo klasės mokinių sąrašus, ugdymo planus, tvarkaraščius, apie pastebėtus netikslumus informuoja mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

13.21. ne vėliau kaip **per dvi savaites nuo mokslo metų pradžios** įtraukia į elektroninio dienyno sistemą žinias apie mokinius, jų tėvus (itėvius, globėjus ar rūpintojus). Vykdo vadovavimo klasei darbo apskaitą pildydamas tam numatytą elektroninio dienyno skyrių. Gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per tris darbo dienas įtraukia duomenis į elektroninį dienyną;

13.22. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu ir nesidomintiems mokinio ugdymu, kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus; taip pat išspausdina pusmečio ir metinius pasiekimų lygius ir lankomumo ataskaitas bei jas pasirašęs įteikia mokinio tėvams;

13.23. siųsdamas pranešimus ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

13.24. įrašo klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;

13.25. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina parengtą skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapą, kuriuose mokiniai pasirašo;

13.26. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams ir mokiniui, už laikotarpį, jei jis buvo mokomas namuose;

13.27. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais;

13.28. klasės auklėtojas, kartu su sveikatos priežiūros specialiste surašo duomenis apie mokinio sveikatą;

**13.29. iki kiekvieno mėnesio 10 dienos** įveda pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis ( praleistas pamokas gali pateisinti ligos pažyma, tėvų raštelis, direktoriaus įsakymas);

13.30. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną jei mokinių tėvai tam neprieštarauja;

13.31. per meniu punktą „Darbas su klasėmis“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

13.32. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

13.33. mokinio, besimokančio savarankiškai, namuose, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų.

13.34. asmuo, nutraukęs darbo sutartį, savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose pasirašo ir perduoda juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

#### **14. Dalyko mokytojas (dorinis ugdymas, anglų k.):**

14.1. mokslo metų pradžioje pasitiksina klasių, grupių sąrašus; elektroniniame dienyne sukuria savo mokomojo dalyko grupes (*vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių: pvz. etikos*);

14.2. prasidėjus pusmečiui tiksliai fiksuoja įvykusias pamokas, užpildo metų/pusmečio pamokų tvarkaraštį;

14.3. įrašo pamokų duomenis: pamokos temą (uždavinius), aprašo pasiekimus, pažymi neatvykusius mokinius, namų darbus, pastabas.

#### **15. Socialinis pedagogas:**

15.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

15.2. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovybei;

15.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, mokyklos administracija.

#### **16. Sveikatos priežiūros specialistas:**

16.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įtraukia į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

16.2. informuoja mokytojus, esant reikalui, kitus suinteresuotus asmenis apie mokinių sveikatos sutrikimus

17. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**, kuris:

17.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

17.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

17.3. analizuoja mokymosi, lankomumo rezultatus, teikia analizes mokytojų tarybai pusmečiams/mokslo metams pasibaigus;

17.4. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

17.5. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus, aptaria su jais mokinių ugdymo (si)

pasiekimus;

17.6. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

17.7. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

### III. ELEKTRONINIO DIENYNO IŠSPAUDINIMAS IR PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

#### 18. Elektroninio dienyno išspausdinimas:

18.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip **iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos**, iš elektroninio dienyno **administratorius** išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“. Spausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą,

18.2. suformuoja klasės dienyno bylą tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. [88-4230](#)) nustatyta tvarka.

18.3. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažų lapus įdeda į bylą ir perduoda mokyklos sekretorei saugojimui archyve.

#### 19. Elektroninio dienyno perkėlimas į skaitmeninę laikmeną:

19.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip **iki rugpjūčio 31 d.**, elektroninio dienyno administratorius perkelia visą elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos sekretorei saugojimui archyve.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su elektroninio dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

21. 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.

22. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne, po ataskaitų suformavimo, nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas popierinėse ataskaitose taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodomas mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas, taisyčio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisyčio data. Atitinkama klaida ištaisyta ir elektroniniame dienyne.

### IV ELEKTRONINIO DIENYNO VARTOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

23. Mokyklos **direktorius** 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.

24. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui** atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo (si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, jis yra atsakingas už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą.

25. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako **mokyklos sekretorė**.

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko **mokytojas**, klasės mokytojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

27. Administratoriaus teises turintis asmuo yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai įrašoma visa informacija, reikalinga elektroniniam dienynui funkcionuoti.

28. Mokytojo teisės yra suteikiamos visiems mokyklos mokslo metų tarifiniame sąraše esantiems mokytojams.

29. Mokytojo teises turintis asmenys yra atsakingi už atliekamų įrašų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateikiamos informacijos teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

30. Už elektroninio dienyno duomenų saugumą atsako mokykla ir elektroninio dienyno paslaugos teikėjas

31. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną privalo laikytis Nuostatų reikalavimų, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

32. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šiuos Nuostatus baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## V. DIENYNO SAUGOJIMAS

33. Šių Nuostatų 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](#); 2009, Nr. [82-3436](#)), nustatyta laiką.

### PRITARTA

Lazdijų darželio-mokyklos „Kregždutė“  
mokyklos tarybos posėdyje  
2012 m. birželio 14 d.  
protokolo Nr. 4

### SUDERINTA

Lazdijų rajono savivaldybės  
administracijos  
Švietimo, kultūros ir sporto  
skyriaus vedėjas  
Jonas Gudžiauskas

.....  
(parašas)

.....  
(data)