

PATVIRTINTA  
Šilutės r. Katyčių pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2017 m. spalio 31 d.  
įsakymu Nr. V1- 160

## ŠILUTĖS R. KATYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIENŲNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENŲNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šilutės r. Katyčių pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros, administravimo ir jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-375 „Dėl 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“ pakeitimo.

2. Mokykla vadovaujasi Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dieną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

5. 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.

6. Mokykla, priėmusi sprendimą dieną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas pradinio ugdymo, pradinio ugdymo (jungtinėms klasėms), pagrindinio ugdymo ir neformaliojo ugdymo dienynas.

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

8. **Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:**

8.1. mokyklos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui:

8.1.1. mokyklos sąrašai: mokytojai, mokiniai;

8.1.2. dienyno duomenys: mokytojų pavadinimai;

- 8.1.3. nustatymai: vertinimo sistemos ir būsenos, dalykai, atostogų datos, neformalus ugdymas, laikotarpiai (pusmečių datos, papildomi darbai), pamokų laikas, egzaminų nustatymai;
- 8.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;
- 8.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis (pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis);
- 8.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių auklėtojus;
- 8.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
- 8.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi, vadovaujantis mokyklos ugdymo planu);
- 8.7. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 8.8. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;
- 8.9. pasibaigus mokslo metams visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;
- 8.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

#### 9. **Klasių auklėtojai:**

- 9.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
- 9.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 9.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 9.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;
- 9.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 9.6. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialiniam pedagogui;
- 9.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
- 9.8. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;
- 9.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 9.10. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;
- 9.11. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 9.12. pasibaigus mokslo metams, kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

#### 10. **Mokytojai:**

- 10.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;
- 10.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;
- 10.3. kasdien iki 16.00 val. įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
- 10.4. ne vėliau kaip prieš savaitę, baigiantis mėnesiui, elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus, įvertinimus dienyne surašo per savaitę;
- 10.5. pasibaigus mėnesiui, per dešimt darbo dienų baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys pilnai suvesti;
- 10.6. fiksavus mėnesio, trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, jį patvirtina „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.
- 10.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;

- 10.8. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;
- 10.9. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
11. **Sveikatos priežiūros specialistas** ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis, suveda praleistų pamokų dėl ligos pateisinimus.
12. **Socialinis pedagogas** stebi mokinių lankomumą ir gautas pastabas.
13. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui** vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą.
14. **Mokyklos direktorius** 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.
15. **Naudotojai (tėvai, mokiniai):**
- 15.1. privalo prisijungti prie elektroninio dienyno;
- 15.2. tėvai gauna informaciją apie mokinio pasiekimus, pažangą bei lankomumą.

### **III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

16. Mokyklos direktoriaus 2014 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V1-146 paskirtas asmuo (elektroninio dienyno administratorius), atsakingas už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.
17. Už Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
18. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis mokyklos socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių auklėtojai dirbantys su elektroniniu dienynu.

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

19. 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 pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui):
- 19.1. iš elektroninio dienyno privalo 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 vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka;
- 19.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 19.3. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kabinete;
- 19.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 19.5. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso ir surašo laisvos formos aktą.

## **V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

20. 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 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatyta laiką.

---