PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Sendvario „Saulės“ mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-35

KLAIPĖDOS R. SENDVARIO „SAULĖS“ MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Sendvario „Saulės“ mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, mokytojo, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).

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, mokslo ir sporto ministras.

5. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui, lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp Mokyklos bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui ir pastaboms pareikšti ir kt.

6. Mokykla dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

7. Mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (mokyklos elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinčius elektroninio dienyno duomenų tvarkymą.

8. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.) tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

9.1. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius (toliau – administratorius) yra atsakingas už suvedimą informacijos, reikalingos elektroninio dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, dalykai, pavadavimai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

9.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

9.3. suteikia prisijungimo duomenis mokytojams, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda klasės vadovui, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

9.4. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

9.5. sukuria mokytojų pavadavimus;

9.6. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

9.7. įveda mokinių dokumentus dėl atvykimo / išvykimo, vykimo į sanatoriją, klasės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

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

10. Klasių vadovai:

10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

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

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

10.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

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

10.6. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

10.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

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

10.9. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

10.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išeinantiems mokiniams;

10.11. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

10.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

10.13. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma 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 paskutinės darbo dienos.

11. Mokytojai:

11.1. mokslo metų pradžioje suveda savo ugdomąsias klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

11.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

11.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius ne vėliau kaip per 2 min.;

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

11.5. fizinio ugdymo mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

11.6. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

11.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į administratorių;

11.8. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus;

11.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina elektroninio dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

11.10. administratoriui užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

11.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija.

12. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje:

12.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

13. Socialinis pedagogas:

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

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

14.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

14.3. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos, išspausdintas ir pasirašytas klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, perduoda sekretoriui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką.

15. Mokyklos direktorius:

15.1. 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.

16. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

17. Elektroninis dienynas susietas su Mokinių registru (vyksta mokinių mokymosi rezultatų eksportavimas į Mokinių registrą ir kt.).

III SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS, SAUGOJIMAS

18. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

19. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas ir pavardė, administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, ją ištaiso ir užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

21. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų pirmos dalies įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

22. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui,

kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, vadovaujančiam klasei ir administratoriui.

23. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo:

23.1. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma 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 paskutinės darbo dienos;

23.2. atsakingas asmuo kitus dienyno skyrius į skaitmeninę laikmeną perkelia mokyklos elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

24. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą vykdančiu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą, atsakingam asmeniui už elektroninio dienyno priežiūrą pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti.

25. Mokykla užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

26. Nuostatuose 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” (su vėlesniais pakeitimais).

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainės www.mokyklasaule.lt skyriaus „Informacija“ skiltyje „Mokyklos vidaus dokumentai“.

28. Patvirtinus Nuostatus, pedagoginiai darbuotojai su jais supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis juose nustatytų funkcijų.

29. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant, ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

_____