

SUDERINTA  
Druskininkų savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2013 m. vasario 6 d.  
įsakymu Nr. V35-102

PATVIRTINTA  
Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2013 m. vasario 7 d.  
įsakymu Nr. V1- 34

## **DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS PRADINIO UGDYMO, PAGRINDINIO UGDYMO DIENŲNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENŲNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“.

2. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai nustato pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno, dienyno (darbui su grupe), individualaus darbo dienyno ir kitų dienynų, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno elektroninio dienyno pagrindu sudarymo, jo spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną funkcijas ir atsakomybę.

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

3. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

3.1. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

3.2. tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

3.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

3.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių auklėtojus;

3.5. įrašo naujai atvykusius mokinius ir priimtus į darbą mokytojus;

3.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

3.7. atrakina mėnesio užbaigimą klaidos taisymui dienyne;

3.8. mokiniui išvykus iš mokyklos, elektriniame dienyne pažymi mokinio išvykimą;

3.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, rekomenduoja kreiptis į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

4. Klasių auklėtojai:

4.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 4 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus ;

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

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

4.4. tėvams, (globėjams) neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės auklėtojui prašymą (raštu arba žodžiu), išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

- 4.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;
- 4.6. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus klasės ir mokyklos renginius;
- 4.7. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 4.8. pagal mokykloje patvirtintą tvarką formuoja savo klasės ataskaitas;
- 4.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 4.10. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.
5. Mokytojai:
  - 5.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 d. sudaro savo dalyko grupes;
  - 5.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
  - 5.3. tą pačią dieną įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pagyrimus, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
  - 5.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
  - 5.5. pasibaigus mėnesiui per 1 darbo dieną baigia pildyti elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;
  - 5.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;
  - 5.7. pasibaigus pusmečiui, paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio įvertinimus;
  - 5.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 5.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.
6. Raštvedė, išvykus ar atvykus naujam mokiniui, apie tai informuoja e. dienyno administratorių.
7. Socialinis pedagogas:
  - 7.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;
  - 7.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.
8. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojai ugdymui) vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą.
9. Sanatorinių klasių elektroninį dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas.
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kontroliuoja sanatorinių klasių mokytojų, klasės auklėtojų veiklą pildant elektroninį dienyną mokinio sanatorinio gydymosi laikotarpiu.
11. Sanatorinių klasių auklėtojai:
  - 11.1 nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis. Atvykus naujam mokiniui, įrašo mokinio pavardę į savo vadovaujamos klasės mokinių sąrašą;
  - 11.2. paruošia mokymosi pasiekimų pažymą už sanatorinio gydymosi laikotarpį – iš elektroninio dienyno įvertinimus surašo į mokymosi pasiekimų pažymą mokiniui išvykstant, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių.
12. Sanatorinių klasių mokytojai kiekvienoje pamokoje į elektroninį dienyną įtraukia naujai atvykusius, pažymi neatvykusius mokinius, tą pačią dieną, kai mokinyss buvo vertinamas, jo pažymį įveda į elektroninį dienyną.
13. Sanatorinių klasių socialinis pedagogas stebi pamokų lankomumą, su gydančiu gydytoju išsiaiškina mokinių pamokų praleidimo priežastis.
14. Nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo ją ištaiso, apie tai informuodamas direktoriaus pavaduotoją ugdymui, vykdančią elektroninio dienyno priežiūrą.

### III. ATSAKOMYBĖ

15. 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.

16. Mokyklos vadovas paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

17. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

18. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokyklos socialinis pedagogas, psichologas, sveikatos priežiūros specialistas, raštvedžiai, mokytojai, klasių auklėtojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

19. 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, kuris pasibaigus mokslo metams šiuos lapus atiduoda mokyklos archyvą tvarkančiam asmeniui;

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukiant darbo sutartį mokslo metų eigoje, likus 10 darbo dienų iki darbo sutarties nutraukimo, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

### IV. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

21. 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 pavaduotojai ugdymui iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindami 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 (Žin., 2011, Nr.88-4230), nustatyta tvarka.

22. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

22.1. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

22.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

### V. DIENYNO SAUGOJIMAS

23. 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), nustatyta laiką.

PRITARTA

Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos  
Tarybos 2012 m. gruodžio mėn. 17 d.  
nutarimu (protokolas Nr. 11)