

PATVIRTINTA  
Telšių „Ateities“ vidurinės mokyklos  
direktorius 2011 m. birželio 29 d.  
įsakymu Nr. V-165

PRITARTA  
Telšių „Ateities“ vidurinės mokyklos  
tarybos 2011 m. birželio 29 d.  
posėdžio protokoliniu nutarimu  
(protokolas Nr. 5)

## **TELŠIŲ „ATEITIES“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių „Ateities“ pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno (toliau – e. dienyno) tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) sudaryti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (2009 m. liepos 9 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija).
2. Nuostatai reglamentuoja 1-10 klasių elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, bei asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. Dienynas elektroninio dienyno pagrindu sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
4. Už mokyklos elektroninio dienyno administravimą, paruošimą mokslo metams, duomenų pateikimą, nuolatinį atnaujinimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
5. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

### **II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Telšių „Ateities“ pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, klasių auklėtojai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
8. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

#### **9. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:**

- 9.1. 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.;
- 9.2. tikslina pamokų, trimestrų, pusmečių trukmės laiką;
- 9.3. išdalina el. dienyno vartotojų prisijungimo duomenis (1–4 kl. – mokytojams ir tėvams, 5–10 kl. – mokytojams, tėvams ir mokiniams), pametusiems ar užmiršusiems suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 9.4. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių auklėtojus;
- 9.5. reguliariai tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą bei fiksuoja mokinių migravimo atvejus;
- 9.6. sukuria ir įrašo naujus mokomuosius dalykus;
- 9.7. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

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

- 10.1. mokslo metų pradžioje, per 7 darbo dienas, suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;
- 10.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį, mokslo metų eigoje jį koreguoja;
- 10.3. pamokos dieną įveda pamokos duomenis: 1-4 kl. mokytojai – veiklą savaitei, namų darbus, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius; 5-10 kl. mokytojai - pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;
- 10.4. nevēliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;
- 10.5. pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas, baigia pildyti elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti ir išspausdinę perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 10.6. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;
- 10.7. pasibaigus trimestriui ar pusmečiui, paskutinę pamoką išveda įvertinimus;

10.8. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

### **11. Klasės auklėtojai:**

11.1. prasidėjus mokslo metams, per 5 darbo dienas, patikrina savo klasės mokinių sąrašus, organizuoja saugaus elgesio instruktažus mokiniams dėl duomenų apsaugos;

11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

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

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

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

11.6. prasidėjus mokslo metams, per 10 darbo dienų, surenka informaciją apie tėvų galimybę prisijungti prie TAMO sistemos;

11.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestriui ar pusmečiui išspausdina pusmečio ar metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

11.9. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

11.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

11.11. formuoja savo klasės ataskaitas;

11.12. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.13. pildo įrašus apie vadovavimą klasei;

11.14. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

### **12. Socialinis pedagogas:**

12.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas, apie iškilusias problemas informuoja Vaiko gerovės komisiją;

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

### **13. Specialusis pedagogas:**

13.1. stebi ir analizuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymosi rezultatus, apie iškilusias

- problemas informuoja Vaiko gerovės komisiją;
- 13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su specialiuųjų poreikių mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais.
- 14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**
- 14.1. per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;
- 14.2. informuoja kūno kultūros ir kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.
- 15. Direktorius pavaduotojas ugdymui:**
- 15.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;
- 15.2. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 15.3. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 15.4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje prisiimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
- 15.5. patikrina pedagogo, nutraukusio darbo sutartį, tvarkytą ugdymo apskaitą ir perduoda ją kitam asmeniui.

### **III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS**

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
17. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **pavaduotojai ugdymui:**
- 17.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; klasės auklėtojo ir pavaduotojo ugdymui parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;
- 17.2. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus; suformuotą bylą perduoda mokyklos raštinės vedėjai (-ui).
18. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas administratorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda į mokyklos raštinę.
19. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ir

- dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.
20. 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.
  21. 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), nustatyta laiką.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

22. 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 aktu nustatyta tvarka.
23. 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.
24. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėja(-as).
25. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.
26. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
27. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktu nustatyta tvarka.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.
29. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.
30. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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 (Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas).

---

**SUDERINTA**

Telšių rajono savivaldybės administracijos  
Švietimo skyriaus vedėja