PATVIRTINTA
VšĮ „Vaivorykštės tako“ gimnazijos
direktorės Džiuljetos Gečienės
įsakymu Nr. V4-29.2, 2025 m. rugpjūčio 29 d.

VšĮ „VAIVORYKŠTĖS TAKO“ GIMNAZIJA ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK -2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija) ir skirti VšĮ „Vaivorykštės tako“ gimnazijos vidaus naudojimui.

2. Nuostatai reglamentuoja VšĮ „Vaivorykštės tako“ gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka ŠMSM apraše 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. Mokykla naudoja UAB „Tavo mokykla“ elektroninį dienyną „Tavo mokykla“ (TAMO).

5. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

6. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

II. SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

7. **Mokyklos direktorius:**

7.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame;

7.2. prižiūri dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. tvirtina mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo Nuostatus.

8. **Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:**

8.1. 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;

8.2. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, trimestrų intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

8.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojams, mokytojams, spec. pedagogui, socialiniam pedagogui, ugdymo karjeros specialistui, psichologui, sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

8.5. suderinęs su mokyklos direktoriumi atrakina mėnesio užbaigimą;

8.6. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio duomenis;

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

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

8.9. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos vadovui. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

8.10. įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu.

9. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir personalui:**

9.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

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

9.3. analizuoja klasių ir dalykų mokymosi ir lankomumo rezultatus;

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

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

9.6. klasės auklėtojų išspausdintas ir pasirašytas trimestro, pusmečio, metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas atskirame segtuve saugo ir duomenų teisingumą patvirtina parašu;

9.7. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

9.8. saugo mokytojų ir klasės auklėtojų išspausdintus ir mokinių pasirašytus saugaus elgesio instruktažų lapus atskirame segtuve;

9.9. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“, pravestų saugaus elgesio instruktažų bylą ir skaitmeninę laikmeną perduoda į mokyklos archyvą.

10. **Klasių auklėtojai:**

10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

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

10.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie pastebėtus netikslumus informuoja dalyko mokytoją ir mokyklos vadovus;

10.4. per meniu punktą „Klasės veiklos“ suveda vykdytą kultūrinę pažintinę veiklą ar socialinę veiklą, skiltyje „Veiklos rūšys“ pasirenka vykdytą veiklą, nurodo veiklos pobūdį, valandų skaičių, pastabose surašo dalyvavusius mokinius;

10.5. per meniu punktą „Klasės dokumentai“ suveda informaciją apie atvykusius/išvykusius mokinius, dalyko/ dalyko kurso keitimą, direktoriaus įsakymą apie kėlimą į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą, direktoriaus įsakymą dėl mokinio mokymosi sanatorijoje ir t.t.;

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

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

10.8. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas socialiniam pedagogui;

10.9. vidaus žinutėmis, korektiškai ir dalykiškai, bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

10.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

10.11. pagal mokyklos vadovų nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

10.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir personalui iki einamojo trimestro pabaigos;

10.13. pasibaigus trimestrui, pusmečiui ar mokslo metams suformuoja klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir personalui;

10.14. naujai atvykusiems klasės mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;

10.15. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą.

11. **Mokytojai:**

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

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

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

11.4. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams;

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

11.6. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi, kad mėnesio duomenys pilnai suvesti;

11.7. mokyklos nurodytu laiku išveda trimestro, pusmečio, bei metinį pažymius;

11.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir personalui iki einamojo trimestro pabaigos;

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

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

11.11. perkelia iš dokumentų naujai atvykusio ar grįžusio iš sanatorijos mokinio gautus įvertinimus kitoje mokykloje nurodant pažymių tipą „Įvertinimas iš kitos mokyklos“;

11.12. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

11.13. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių raštu;

11.14. vidaus žinutėmis, korektiškai ir dalykiškai, bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių auklėtojais, mokyklos vadovais.

12. **Sveikatos priežiūros specialistas:**

12.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

12.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

13. **Specialusis pedagogas:**

13.1. stebi specialiųjų poreikių turinčių mokinių lankomumą ir pasiekimus;

13.2. vidaus žinutėmis, korektiškai ir dalykiškai, bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos vadovais.

14. **Socialinis pedagogas:**

14.1. stebi mokinių lankomumą ir pasiekimus;

14.2. gavęs lankomumo ataskaitas iš auklėtojų apibendrina ir pristato administracijos susirinkimui kiekvieno mėnesio antrą savaitę;

14.3. esant būtinybei, duomenis apie nesimokančius ir mokyklos nelankančius mokinius pateikia informacinėje sistemoje NEMIS;

14.4. kaupia ataskaitas atskirame segtuve ir trimestro / pusmečio pabaigoje perduoda pavaduotojui ugdymui ir personalui;

14.5. vidaus žinutėmis, korektiškai ir dalykiškai, bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos vadovais.

III. SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

15. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir personalui.

16. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir personalui.

17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į elektroninį dienyną ir jų teisingumą.

18. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą.

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

19. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

19.1. klasės auklėtojas iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“; klasės auklėtojo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir personalui parašais patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;

19.2. administratorius visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir personalui;

19.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir personalui suformuoja dienyno bylą, į kurią sudeda klasių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus. Suformuotą bylą ir skaitmeninę laikmeną perduoda mokyklos archyvui.

20. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo raštu kreipiasi į mokyklos vadovą ir jam leidus, kartu su dienyno administratoriumi, ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

V. SKYRIUS
DIENYNO SAUGOJIMAS

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), nustatytą laiką.