

## ANYKŠČIŲ ANTANO BARANAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių Antano Baranausko pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja , pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti remiantis priešmokyklinio ugdymo, 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr.V-375.

3. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas mokyklos tarybos pritarimu 2013-09-05 protokolo Nr. V1-2 ir mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus suderinus su steigėju.

4. Nuostatai skirti Anykščių Antano Baranausko pagrindinės mokyklos vidaus naudojimui.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, mokykla naudoja UAB „Tavo mokykla“ elektroninį dienyną „TAMO“.

6. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos pradinio ir pagrindinio ugdymo spausdintuose dienynuose nevykdo.

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

7. Anykščių Antano Baranausko pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

8. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojas, mokytojai, socialinis pedagogas, spec. pedagogai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

9. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

10. Elektroninio dienyno **tvarkytojas** (administratorius) atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

10.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.3. kiekvienų metų iki rugsėjo 10 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, trimestrų intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;

10.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui, mokytojams, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų

tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

10.5. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais, jei negali to padaryti pats kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių;

10.6. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui analizuoja mokinių, mokytojų, klasės vadovų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

10.7. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

10.8. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

10.9. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną.

**11. Direktorius pavaduotojas ugdymui** atlieka šias funkcijas:

11.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;

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

11.3. bendradarbiaudamas su mokyklos elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

11.4. kartu su elektroninio dienyno administravimą vykdančiu asmeniu operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;

11.5. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis elektroniniame dienyne;

11.6. analizuoja kuruojamų klasių ir kuruojamų dalykų mokymosi, lankomumo rezultatus;

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

11.8. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą raštvedžiui.

**12. Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

12.2. mokslo metų pradžioje per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų, pažymi jose esančius mokinius:

12.2.1. mokiniams, kurie mokosi pagal individualizuotą programą pažymi „I“, pagal pritaikytą programą „P“;

12.2.2. prie kiekvieno mokinio įveda savaitinių valandų skaičių;

12.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

12.4. 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 meniu sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

12.5. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais ;

12.6. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki sekančio mėnesio 10 dienos arba kitu mokyklos vadovų nurodytu laiku;

12.7. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;

12.8. pasibaigus trimestrai išveda trimestro įvertinimus;

12.9. per meniu punktą „Ataskaitos – kitos ataskaitos – grupės instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą įsega į klasių bylas mokytojų kambaryje;

12.10. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, grupė kuriama atskirai ;

12.11. savarankiškai besimokančiam mokiniui grupė kuriama atskirai;

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

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

12.14. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

12.15. kūno kultūros mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius.

13. **Klasės auklėtojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

13.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo grafas apie mokinių ;

13.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja e. dienyno administratorių;

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

13.4. per meniu punktą „Klasės veiklos“ įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

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

13.6. mokiniui išvykus į sanatoriją įveda duomenis į e. dienyną;

13.7. pasibaigus mėnesiui iki kito mėn. 4 d. sutvarko auklėtinių lankomumą;

13.8. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestriui išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

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

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

13.11. paruošia e. dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

13.12. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

13.13. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje įsega į saugaus instruktažo klasių bylas, kurios yra mokytojų kambaryje;

13.14. socialinę-pilietinę veiklą pildo atskirai TAMO dienyne sukurtame skyriuje;

13.15. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

13.16. mokinio, besimokančio savarankiškai, namuose, kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

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

#### **14. Socialinis pedagogas:**

14.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

14.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui;

14.3. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovui.

#### **15. Spec. pedagogas:**

15.1. stebi mokinių su spec. poreikiais fiksavimą kurie mokosi pagal individualizuotą ar pritaikytą programas;

15.2. teikia informaciją apie individualizuotų programų mokinius direktoriaus pavaduotojui;

15.3. pildo e. dienyną vadovaujantis mokytojo funkcijomis.

#### **16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

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

16.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

### **III. ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

18. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą kartu su klasės vadovu iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118, nustatyta tvarka.

19. Mokiniui nutraukus mokymąsi mokykloje nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas mokiniui/mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo:

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

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

20.3. Iš elektroninio dienyno išspausdintame skyriuje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

### **IV. DIENYNO SAUGOJIMAS**

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda archyvui pasibaigus mokslo metams per 10 darbo dienų.

22. 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, nustatyta laiką.

### **V. ATSAKOMYBĖ**

23. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

25. Už įsakymų, susijusių su elektroninio dienyno pildymu, kopijų teikimą elektroninio dienyno administravimą vykdančiam asmeniui, išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštvedys.

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

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

28. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą, baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis priešmokyklinio ugdymo, 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375.

30. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.

---

PRITARTA

Anykščių Antano Baranausko  
pagrindinės mokyklos  
Mokyklos tarybos  
2018 m. rugpjūčio 31 d.  
posėdžio protokolu Nr. V1- 5

Anykščių Antano Baranausko  
pagrindinės mokyklos  
elektroninio dienyno tvarkymo  
nuostatų 1 priedas

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Anykščiai

### Antano Baranausko pagrindinė mokykla

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

---

(pareigų pavadinimas)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

Anykščių Antano Baranausko  
pagrindinės mokyklos  
elektroninio dienyno tvarkymo  
nuostatų 2 priedas

**ANTANO BARANAUSKO PAGRINDINĖ MOKYKLA**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Anykščių Antano Baranausko  
pagrindinės mokyklos  
direktoriaus pavaduotojui

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis	

(Data)

(parašas)