

PATVIRTINTA

Kazlų Rūdos „Elmos“ mokyklos-darželio
direktorius 2025 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. 1.3.-92V

KAZLŲ RŪDOS „ELMOS“ MOKYKLOS-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos „Elmos“ mokyklos-darželio elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinių grupių dienyno, priešmokyklinės grupės, pradinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, mokytojo dienyno ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką ir skirti Kazlų Rūdos „Elmos“ mokyklos-darželio vidaus naudojimui.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu ir jo priedu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. Nr. V-750 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2022 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. VE-48 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

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, ir lankomumui fiksuoti, informacijos perdavimui tarp mokyklos-darželio bendruomenės narių, apklausų organizavimui, mokinių skatinimui bei nuobaudoms pareikšti ir kt.

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

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

9. Pradinio ugdymo mokinių apskaita tvarkoma „Mano dienynas“ sistemoje, kurią sukūrė, prižiūri ir tobulina UAB „Nacionalinis švietimo centras“. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų apskaita tvarkoma „Mūsų darželis“ dienyne, kurį reglamentuoja UAB „Kompiuterizuoti sprendimai“.

II SKYRIUS

ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDAMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos-darželio elektroninio dienyno administratorius:

9.1. per pirmąją mokslo metų savaitę suveda visą reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klasės vadovus bei kitą reikalingą informaciją. Duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis. Reikalui esant duomenis tikslina;

9.2. per pirmąją mokslo metų savaitę patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

9.3. prijungia naujus mokytojus, išsiųsdamas jiems kvietimus sistemoje „Mano dienynas“.

9.4. sukuria mokytojų pavadinimus;

9.5. mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš mokyklos-darželio elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

9.6. įveda klasės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;

9.7. reikalui esant atrakina laikotarpio užbaigimą;

9.8. mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, perkelia visus elektroninio dienyno duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos-darželio archyvarui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatyta tvarka;

9.9. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių.

10. Klasių vadovai:

10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

10.2. išvykus mokiniui apie tai informuoja mokyklos-darželio elektroninio dienyno administratorių, o atvykus naujam – jį įregistruoja išsiųsdamas kvietimą.

10.3. prijungia mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) į „Mano dienynas“ sistemą išsiųsdami jiems kvietimą.

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

10.5. gavus iš tėvų informaciją apie praleistas ir galimas pateisinti pamokas, per dvi darbo dienas jas pateisina elektroniniame dienyne;

10.6. 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;

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

10.8. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

10.9. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

10.10. pasibaigus pusmečiams ir mokslo metams, atspausdina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.11. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

11. Mokytojai:

11.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

11.2. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, įvertinimus, mokinių pasiekimus, pagyrimus ir pastabas mokiniams. Pamokos pradžioje arba vėliau, jeigu tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

11.3. iki einamojo mėnesio 25-osios dienos elektroniniame dienyne pažymi numatomus kito mėnesio atsiskaitymus ir kontrolinius darbus;

11.4. fizinį ugdymą vedantys mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

11.5. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno gimnazijos administratorių;

11.7. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus;

11.8. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;

11.9. dienyno 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, administracija.

11.12. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus. Skiltis „Pamokos tema, klasės darbas, namų darbai (iki 17 val.)“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyko;

11.13. pamokos pabaigoje ar tą pačią dieną surašo tą dieną gautus įvertinimus;

11.14. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelyje „Pamokos tema“ nurodo kontrolinio darbo temą);

11.15. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per vieną savaitę.

11.16. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio, mokslo metų dieną išveda pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus. Mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną perkeliama. Mokinio, mokyto namuose, atvykusio tęsti mokslo iš kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko e-dienyną neperkeliami. Dalykų mokytojai pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

11.17. tikrina informaciją apie savo grupę, vaikus ir esant poreikiui daro pakeitimus, informuoja administratorių; kiekvieną savaitės penktadienį užpildo ugdomosios veiklos plano savaitės refleksiją,

parengia preliminarų kitos savaitės ugdomosios veiklos planą ir jį tobulina visos savaitės eigoje (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai);

11.18. iki einamo mėnesio paskutinės dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, įveda vaiko nelankytų dienų pateisinimo dokumentų duomenis, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka, suformuoja grupės ugdytinių mėnesio lankomumo ataskaitą (tabelį) (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai);

11.19. du kartus per metus (spalio ir gegužės mėnesiais) užpildo kiekvieno grupės ugdytinio ugdymosi pasiekimų vertinimą ir kt. ugdytinių pasiekimų vertinimo formas (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai);

11.20. ne vėliau kaip prieš savaitę iki organizuojamo renginio įveda informaciją apie jo vietą, laiką ir tikslus (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai);

11.21. tikrina ir tikslina tėvų duomenis (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai);

11.22. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai).

11.23. mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą;

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

12.3. lankomumo rezultatus kas mėnesį pristato Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaušina duomenis apie mokinių sveikatą;

13.2. informuoja fizinį ugdymą mokančius mokytojus ir, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Logopedas, specialusis pedagogas-logopedas:

14.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko (specialiųjų pedagoginių ar logopedinių pratybų) grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar iš kelių klasių mokinių);

14.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

14.3. pildo nekontaktines valandas, skiltyje „Kita veikla“;

14.4. kasdien įveda pratybų duomenis: pamokos turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

14.5. prireikus keisti informaciją, taisyti klaidas „užrakintose“ sistemos srityse, atlikęs klaidų taisymus spausdintuose lapuose, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

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

14.7. kartu su mokytoja atlieka vaikų (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo) pasiekimų vertinimą - po vaikų veiklos išsako savo pastebėjimus apie vaikų pasiekimus, kuriuos mokytoja pasižymi savaitės veiklos refleksijoje.

15. Meninio ugdymo mokytojas:

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

15.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, elektroninio pašto adresą;

15.3. parengia meninės veiklos metinį planą bei pažymi savo savaitiniuose veiklos planuose darbo su visa grupe skirtoje skiltyje veiklą, skirtą vaikų muzikinei ar meninei veiklai.

16. Karjeros specialistas:

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

16.2. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais, mokiniais.

17. Psichologo asistentas:

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

17.2. parengia mokslo metų ugdomosios veiklos planą;

17.3. teikia rekomendacijas tėvams, pedagogams, kitiems mokyklos darbuotojams;

17.4. teikia informaciją apie vykdomas nuotoline konsultacijas, mokymus įstaigos bendruomenei, tėvams;

17.5. bendrauja vidinėmis žinutėmis su ugdytinių tėvais, mokytojais, administracija su ugdymu susijusiais klausimais.

18. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

18.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos-darželio vadovų darbo pasiskirstymą;

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

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

18.4. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, išspausdintas ir pasirašytas klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ perduoda raštinės administratoriui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką. Tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui nors vienam tam tikros klasės mokiniui bus paskirtos papildomos užduotys, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, tuomet „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ spausdinama, talpinama į atskirą bylą ir perduodama saugoti ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys.

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

III SKYRIUS

DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

20. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą –, kurią reikia ištaisyti „atrakinant“ elektroninį dienyną, surašomas aktas apie duomenų keitimą. Klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą,

atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką paaiškinimą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti.

21. Mokykla-darželis 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.).

22. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakyму Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytą laiką.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos-darželio darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

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

25. Nuostatai skelbiami Kazlų Rūdos „Elmos“ mokyklos-darželio internetinėje svetainėje adresu <https://www.mokyklaelma.lt/>.
