

PATVIRTINTA  
Jonavos pradinės mokyklos direktoriaus  
2023 m. balandžio 25 d.  
įsakymu Nr. V1-54

## **JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) elektroninio dienyno (toliau – e-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. įsakymu Nr. ISAK – 2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

2. Nuostatai nustato Mokyklos e-dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą, archyvavimą ir atsakomybę.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

3.2. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Nuostatais vadovaujasi mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, neformaliojo švietimo programų vadovai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai, sveikatos priežiūros specialistas, bibliotekininkas, raštvedys.

### **II SKYRIUS ORGANIZACINĖ IR FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

5. Mokyklos direktorius:

5.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą;

5.2. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už e-dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, archyvavimą.

6. Mokyklos e-dienyno administratorius ir priežiūros vykdytojas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

6.1. iki rugsėjo 2 d. parengia e-dienyną naujiems mokslo metams (iki rugsėjo 15 d. informaciją tikslina): įveda/atnaujina mokytojų, mokinių, vadovybės, specialistų duomenis, parenka mokymo lygius, laikotarpius, įveda pamokų laiką, papildo/koreguoja dalykus ir kt.

6.2. teikia e-dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į e-dienyno TAMO administratorių;

6.3. išduoda mokytojams, klasių vadovams, neformaliojo ugdymo vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, mokiniams ir jų tėvams registracijos identifikatorius – raktus;

6.4. analizuoja mokinių, mokytojų, neformaliojo ugdymo vadovų, pagalbos mokiniui specialistų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno ir rengia statistines ataskaitas;

6.5. mokiniui išvykus iš mokyklos elektriniame dienyne ištrina jo pavardę;

6.6. tvarko mokytojų pavadavimus;

6.7. „Užrakina“ pusmečių rezultatus, o reikalui esant „atrankina“;

6.8. analizuoja mokinių, mokytojų, neformaliojo ugdymo vadovų, pagalbos mokiniui specialistų, tėvų prisijungimą prie e-dienyno ir rengia statistines ataskaitas;

6.9. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš e-dienyno išspausdina mokinių mokymosi ir lankomumo suvestines, surenka iš mokytojų saugaus elgesio instruktažus, suformuoja dienyną ir perduoda jį į mokyklos archyvą. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės mokymosi pasiekimų suvestinę atspausdina per 10 kalendorinių dienų po papildomų darbų;

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

### **7. Klasės mokytojas:**

7.1 nuolat tikrina ar tikslina mokinių duomenis;

7.2. perduoda mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie e-dienyno reikalingus duomenis;

7.3. supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu;

7.4. sudaro mokinių grupes;

7.5. įveda pamokų tvarkaraštį;

7.6. žymi mokinių lankomumą;

7.7. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

7.8. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iš elektroninio dienyno išspausdina kiekvieno mokinio pasiekimų ataskaitas, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, įrašo datą ir įdeda į mokinio asmens bylą.

7.9. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams. Vieną egzempliorių sega į klasės mokinio asmens bylą;

7.10. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, jį atspausdina, pateikia mokiniams pasirašyti, pats pasirašo ir saugo iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams perduoda juos direktoriaus pavadootojui ugdymui.

### **8. Dalyko, neformaliojo švietimo mokytojas:**

8.1 sudaro laikinas grupes, užpildo pamokų tvarkaraštį;

8.2. pamokos metu pažymi neatvykusius mokinius.

8.3. pamokos dieną įveda pamokos temą, nurodo integruojamąsias programas, namų darbus;

8.4. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną įrašo pasiekimų įvertinimus;

8.5. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, grupei;

8.6. neformaliojo švietimo vadovai įrašo užsiėmimų temas, saugaus elgesio instruktažų dokumentus tvarko vadovaudamasis 7.10. punktu.

### **9. Socialinis pedagogas:**

9.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas;

9.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais.

### **10. Mokyklos psichologas, specialusis pedagogas, logopedas:**

10.1. rengia, vykdo mokinių, tėvų, mokytojų apklausas;

10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais.

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

11.1. įveda į e-dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis,

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokiniais, tėvais.

### **12. Raštvedys:**

12.1. atspausdina pažymą apie mokinio pasiekimus mokslo metu išvykstančiam mokiniui,

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais.

### **13. Bibliotekininkas:**

13.1. informuoja mokinius apie vadovėlių pasiėmimą ir grąžinimą;

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais.

### **III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA**

14. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą.
15. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.
16. E-dienyne mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali suvesti asmens duomenis: vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį.
17. E-dienynas integruojamas su Mokinių registru.

### **IV SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMOTVARKA**

18. Mokinių pusmečio, metinio pasiekimų vertinimo rezultatai, praleistų pamokų suvestinės patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis iki nustatytos dienos 24 val.
19. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (priedas Nr.1). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.
20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo vykdytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją kitam asmeniui.
21. Elektroninių duomenų pagrindu suformuotų dienynų, pravesių instruktažų skaitmeninę laikmeną ir sudarytus aktus apie duomenų keitimą (jei tokie buvo) saugomi mokyklos archyve Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

### **V SKYRIUS FINANSAVIMAS**

22. Už e-dienyno naudojimą (licenciją) mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų.

### **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina mokyklos direktorius. Nuostatai keičiami ir papildomi mokyklos direktoriaus, mokyklos bendruomenės atstovų iniciatyva.
24. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje [www.jonavospradine.lt](http://www.jonavospradine.lt)
25. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos e-dienyno turintys asmenys.
26. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, mokykla rengia teisės aktą dėl e-dienyno likvidavimo, kuriame nustatomos e-dienyno valdytojo ir tvarkytojo teisės ir pareigos likvidavimo laikotarpiu, duomenų perdavimo kitoms informacinėms sistemoms arba įstaigoms tvarka, duomenų sunaikinimo priemonės ir terminai, duomenų teikėjų ir duomenų gavėjų informavimo tvarka ir kitos likvidavimo sąlygos.