

PATVIRTINTA

Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 28 d.  
įsakymu Nr. V-180

## **BIRŽŲ „AUŠROS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programų, mokymo namie, mokytojo dienyno ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, priežiūros, išspausdinimo, archyvavimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką bei atsakingų asmenų funkcijas.

2. E-dienyno nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr.170 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK–2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo patvirtintu „Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“ ir tvarkos aprašo priedu „Elektroninio dienyno, veikiančio informacinių sistemų pagrindu, diegimo rekomendacijos“, Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Dienynas e-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.

4. Nuostatais vadovaujasi ir e-dienynu naudojasi visi mokyklos bendruomenės nariai, turintys jiems suteiktą vartotojo vardą ir slaptažodį (mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracijos darbuotojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykstantis sveikatos priežiūrą mokykloje, bibliotekos vedėja, neformaliojo vaikų švietimo būrelių vadovai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai)).

5. Programinės įrangos reikalavimai TAMO dienyno naudojimui: kompiuteris, planšetinis kompiuteris, išmanusis telefonas su įdiegta interneto naršykle (teikėjo rekomenduota žiniatinklio naršyklė Google Chrome).

6. Mokyklos ir e-dienyno paslaugos teikėjo sutartyje aptarti duomenų valdytojo ir tvarkytojo įsipareigojimai, asmens duomenų naudojimo tikslai, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, tvarka, sistemos modulio „Mokinių registras“ funkcijų aprašymas ir teikiamų duomenų apimtis.

7. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Elektroninis dienynas** (toliau e-dienynas) – tai specializuota informacinė sistema, skirta mokymo įstaigoms. E-dienynas tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

7.2. **Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla** – pasibaigus ugdymo procesui klasių vadovų e-dienyno duomenų pagrindu atspausdintų, patikrintų ir parašu patvirtintų mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla.

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

7.4. Mokinių ugdymo namie apskaita tvarkoma e-dienyne. Mokymosi sanatorijoje ir ligoninėse rezultatų ataskaitos saugomos mokinių asmens bylose, pasiekimų įvertinimai perkeliama į e-dienyną.

7.5. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi nuo 2018 m. gegužės 25 d. tiesiogiai taikomu 2016 m. Balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES)2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei kitais teisės aktais.

## **II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

8. Mokykloje naudojamas elektroninis dienynas TAMO. Tiekėjas – UAB „Tavo mokykla“.
9. Mokyklos direktorius (e-dienyno valdytojas) užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jų saugojimą.
10. E-dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis, administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas e-dienyno administratorius (tvarkytojas).
11. E-dienyno techninės įrangos priežiūrą vykdo kompiuterių priežiūros specialistas.
12. E-dienyną stebėti turi teisę:
  - 12.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, logopedas, spec. pedagogas – visus e- dienynus, nuolat;
  - 12.2. klasės vadovas – vadovaujamosios klasės mokinių e-dienynus, nuolat;
  - 12.3. mokomojo dalyko, neformaliojo vaikų švietimo būrelių vadovai – klasės, grupės e-dienynus, nuolat;
  - 12.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) e-dienyną, nuolat;
  - 12.5. mokinys – savo e-dienyną, nuolat;
  - 12.6. mokyklą inspektuojantys asmenys –visus e-dienynus atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su mokyklos direktoriumi.
13. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:
  - 13.1. bendradarbiaudami su mokyklos e-dienyno administratoriumi numatytais terminais teikia reikalingą su e-dienyno duomenų tvarkymu bei valdymu susijusią informaciją, analizuoja e- dienyno skyrių pildymo punktualumą, duomenų tikslumą, duomenų keitimą ir e-dienyno vidaus žinutėmis teikia informaciją visiems dienyno naudotojams;
  - 13.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus vaikų švietimo tvarkaraščius, teikia mokyklos direktoriui tvirtinti ir perduoda e-dienyno administratoriui;
  - 13.3. nuolat kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai ir kiti e-dienyno vartotojai laikosi teisės aktų ir mokykloje priimtų susitarimų dėl e-dienyno pildymo: tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimo ir informavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir informacijos skelbimo, klasių vadovų veiklos fiksavimo;
  - 13.4. analizuoja e-dienyne mokytojų pateikiamą informaciją apie kontrolinius darbus;
  - 13.5. vykdo mokinių, mokomų namie, dalykų mokytojų e-dienyno pildymo priežiūrą;
  - 13.6. vykdo pavaduojančių mokytojų e-dienyno pildymo priežiūrą;
  - 13.7. vykdo neformaliojo vaikų švietimo mokytojų/būrelių vadovų e-dienyno priežiūrą;
  - 13.8. gavę mokytojų pateiktus Duomenų keitimo (klaidos taisymo) aktus, juos patikrina ir perduoda raštvedžiui kartu saugoti su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“;
  - 13.9. jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui paskirti papildomi darbai, patikrina mokymosi pasiekimus pagal „Pasiekimų gerinimo planus“, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimus (ir po pakartotinės sesijos), užtikrina, kad tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ būtų atspausdinta per 10 kalendorinių darbo dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (jos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;
  - 13.10. kontroliuoja saugaus elgesio instruktažų vykdymą ir informinimą;

- 13.11. teikia informaciją sekretoriui-referentui apie mokytojų vadavimą;
  - 13.12. operatyviai bendradarbiaudami su e-dienyno administratoriumi ir kompiuterių priežiūros specialistu sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas;
  - 13.13. po trimestrų ir mokslo metų pabaigoje analizuoja e-dienyno skyrių „Dienyno duomenys“, „Ataskaitinės veiklos“, „Papildomi duomenys“, „Vertinimo keitimai“ rezultatų įrašus ir e-dienyno administratoriaus pateiktus aktus apie duomenų keitimą (klaidų taisymus);
  - 13.14. patikrina klasės vadovų e-dienyno pagrindu atspausdintas klasės mokinių trimestrų ir metų pažangumo, lankomumo ataskaitas, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“;
  - 13.15. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam, mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui;
  - 13.16. analizuoja mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų/rūpintojų) duomenis apie e-dienyno naudojimo efektyvumą;
  - 13.17. teikia pasiūlymus e-dienyno teikėjui dėl e-dienyno funkcijų tobulinimo;
  - 13.18. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už e-dienyno duomenų saugumą, perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
14. E-dienyno administratorius:
- 14.1. iki rugsėjo 5 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą e-dienyno funkcionalumo užtikrinimui: pasinaudodamas Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis, perkelia duomenis apie mokinius, jų tėvus (globėjus/rūpintojus), nurodo klasių vadovus, skiria ir/ar atnaujina prisijungimo vardus ir slaptažodžius mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams/rūpintojams), koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
  - 14.2. iki rugsėjo 10 d. į e-dienyno duomenų bazę įrašo 1 klasių mokinių pavardes (pagal mokyklos raštvedžio pateiktus sąrašus), naujai atvykusių mokinių ir mokytojų pavardes, suteikia prisijungimo duomenis;
  - 14.3. naudodamasis klasifikatoriais, skelbiamais Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN), suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, trimestrų intervalus, mokinių atostogų datas, vadovaudamasis ugdymo planu įrašo arba koreguoja dalykų, dalykų modulių, neformaliojo vaikų švietimo veiklų pavadinimus, socialinės pilietinės veiklos sritis ir koreguoja duomenų pakeitimus;
  - 14.4. atlieka būtinus pakeitimus, nurodydamas mokyklos direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys išvyksta iš mokyklos;
  - 14.5. atlieka e-dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e-dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir e-dienyno sistemą administruojančiam juridiniam asmeniui;
  - 14.6. nuolat palaiko ryšį su e-dienyną administruojančiu atsakingu juridiniu asmeniu ir operatyviai sprendžia su e-dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;
  - 14.7. e-dienyne fiksavus trimestrų, metų rezultatus, žinias apie mokinio praleistas pamokas, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį iki tos dienos 24 val. Jei nustatoma klaida, duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) atvejais gavęs dalyko mokytojo užpildytą duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktą, atrakina fiksuotus klasių/grupių mokinių trimestrų ir metų įvertinimų ar suvestinius lankomumo duomenis, suteikdamas prieigą koreguoti duomenis iki tos dienos 24 valandos; patvirtina pasirašytinai duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) aktą ir perduoda jį direktoriaus pavaduotojui ugdymui (1 priedas);
  - 14.8. ugdymo procesui pasibaigus per 10 kalendorinių dienų perkelia į skaitmeninę laikmeną mokslo metų e-dienyno skyrių (mokytojų dienynus, pasiekimų rezultatus, mokinių sąrašus, lankomumo rezultatus, pavadavimų skyrių) duomenis ir perduoda saugoti raštvedžiui mokyklos archyve;
  - 14.9. pagal poreikį konsultuoja mokytojus, klasių vadovus, švietimo pagalbos specialistus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) e-dienyno pildymo ir naudojimo klausimais;
  - 14.10. sprendžia kitus su e-dienyno naudojimu susijusius klausimus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 patvirtintu aprašu „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu“, mokyklos elektroninio dienyno nuostatais ir derindamas su mokyklos direktoriumi.

15. Klasių vadovai:

15.1. iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašą, apie netikslumus praneša dienyno administratoriui;

15.2. bendradarbiauja su dienyno administratoriumi dėl auklėtinių prisijungimo prie e- dienyno reikalingų duomenų;

15.3. pateikia mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko e- dienyno reikalingus duomenis;

15.4. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su e-dienyno naudojimu, stebi jų aktyvumą (prisijungimų dažnumą) e-dienyne;

15.5. stebi, kad e-dienyne būtų pateikta visa ir tiksli informacija vadovaujantis asmens duomenų apsaugos reikalavimais apie mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

15.6. stebi ir analizuoja klasės mokinių pažangumą, lankomumą, mokinio elgesio taisyklių laikymąsi (reguliariai peržiūri pagyrimų, pastabų skiltį);

15.7. e-dienyne fiksuoja klasės vadovo veiklas, rašo pagyrimus, pastabas auklėtiniams;

15.8. e-dienyne tėvų (globėjų/rūpintojų) profilyje „Praleistos pamokos“ patvirtina tėvų (globėjų/rūpintojų) pateiktus oficialius prašymus, patvirtinančius teisėtas praleidimo priežastis, vadovaudamasis Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V-137 patvirtinto „Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo“ nuostatomis;

15.9. per 3 darbo dienas po trimestro, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių trimestrų ir mokslo metų pažangumo, lankomumo ataskaitas, kurias perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.10. e-dienyno pagrindu paruošia ataskaitas išvykstantiems iš mokyklos mokiniams apie jų mokymosi pasiekimus už tam tikrą laikotarpį ir pateikia mokyklos raštvedei;

15.11. informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pasiekimų (i)vertinimus, gautus kitoje ugdymo įstaigoje (atvykus iš kitos mokyklos, grįžus iš sanatorijos);

15.12. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, patikrina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, mokyklos raštvedžio išspausdintą pasiekimų apskaitos suvestinę pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą. Tuo atveju, jeigu nors vienam klasės mokiniui yra skirti papildomi darbai ar Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas atliekamas pakartotinės sesijos metu, įrašo (i)vertinimus, patikrina įrašus tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje“ ir pasirašo per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną;

15.13. mokslo metų pabaigoje mokyklos nustatytais terminais vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-766 patvirtintu „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu“ keliamųjų klasių mokiniams (1-3 kl. ir 5-9 kl.) „Mokinių pasiekimų apskaitos suvestinėje įrašo „keliamas į aukštesnę klasę“, datą ir direktoriaus įsakymo numerį; ugdymo programos baigiamosios klasės mokiniams (4 kl., 10 kl.) įrašo „baigė pradinio ugdymo programą arba „baigė pagrindinio ugdymo programą“, datą ir direktoriaus įsakymo numerį;

15.14. e-dienyno vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniams, mokytojais;

15.15. 5-10 klasių vadovai iš e-dienyno skyriaus „Saugaus elgesio instruktažai“ kiekvieną kartą po atlikto instruktažo išspausdina lapus, mokiniai pasirašo. Lapus sega į klasės mokinių instruktažų segtuvą mokytojų kambaryje. Jie saugomi mokyklos nustatyta tvarka;

15.16. e-dienyne įrašo kiekvieno mokinio atliktas socialinės-pilietinės veiklos valandas, vadovaudamasis Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos „Socialinės-pilietinės veiklos organizavimo tvarkos aprašu, 2020 m. spalio 20 d. patvirtintu mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V-165;

15.17. e-dienyno duomenų pagrindu pateikia klasės vadovo veiklos atskaitas po trimestro ir mokslo metų pabaigoje.

16. Dalykų mokytojai:

16.1. iš e-dienyno administratoriaus gavę prisijungimo raktą, susikuria paskyrą ir prisijungia prie e-dienyno;

- 16.2. atsako už prisijungimo duomenų apsaugą;
- 16.3. per e-dienyno meniu punktą „Grupės“ įveda savo klases/grupes, modulių grupes;
- 16.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ įveda asmeninį pamokų tvarkaraštį;
- 16.5. kiekvieną pamoką e-dienyne įrašo pamokos temą, klasės darbą, namų darbus (iki 17 val.), pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus;
- 16.6. e-dienyne pateikia kontrolinių darbų datas, mokinius pakartotinai informuoja ne vėliau kaip prieš savaitę;
- 16.7. užsienio kalbų mokytojai 5-10 klasėse e-dienyno skiltį „Pamokos tema“ pildo dėstomo dalyko kalba;
- 16.8. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, e-dienyne žymi datas ir parašo: „Pamoka nevyko dėl ...“. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;
- 16.9. jeigu pamokų metu organizuojama pažintinė, kultūrinė, meninė, sportinė, projektinė veikla ar vyksta Kultūros paso renginiai, e-dienyne nurodo „Integruota veikla“. Ši veikla sudaro formuojamo mokyklos ugdymo turinio dalį;
- 16.10. e-dienyne birželio mėnesį nurodo tas pamokas, kurių laikas perskaičiuotas į atitinkamo dalyko pamokas per mokslo metus vykdant ugdymo proceso intensyvinimo veiklas – menų, praktinių-tiriamųjų darbų, sveikatingumo, profesijų dienų ir edukacinių išvykų veiklas ne pamokų metu;
- 16.11. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų (į)vertinimus surašo per savaitę;
- 16.12. ne vėliau kaip paskutinę trimestro, mokslo metų dieną (arba mokyklos direktoriaus nurodytu laiku) išveda trimestro, mokinių mokslo metų pasiekimų (į)vertinimus;
- 16.13. kai mokiniui išvedamas nepatenkinamas metinis įvertinimas, dalyko mokytojas fiksuoja e-dienyne papildomų darbų lankomumą ir atsiskaitymą pagal sudarytą tvarkaraštį. Pasibaigus papildomų darbų laikotarpiui, dalyko mokytojas iš papildomų darbų surinktų pažymių išveda bendrą įvertinimą. Papildomų darbų pažymys laikomas metiniu įvertinimu;
- 16.14. mokinio, grįžusio iš gydymo įstaigos, gautus pasiekimų (į)vertinimus, išskyrus trimestrų, į dalyko e-dienyną įrašo naudodami papildomą paaiškinamąją informaciją (pažymiai iš kitos įstaigos). Trimestrų ir metinį (į)vertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų, kurie įsegami į mokinio bylą;
- 16.15. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais;
- 16.16. rašo komentarus, pagyrimus, pastabas atskiriems mokiniams, klasei, grupei;
- 16.17. kiekvieną kartą, vedę mokiniams instruktažą, kuris priklauso pagal dalyko specifiką, iš e-dienyno skyriaus „Saugaus elgesio instruktažai“ išspausdina instruktažų lapus, juose mokiniai ir mokytojas pasirašo. Instruktažų lapus sega į klasės mokinių instruktažų segtuvą (mokytojų kambaryje);
- 16.18. mokinio, atvykusio tęsti mokslo iš kitos švietimo ar gydymo įstaigos, klasės vadovo pateiktus pasiekimų (į)vertinimus perkelia į dalyko e-dienyną, nurodydami vertinimo tipą „Iš kitos įstaigos“; trimestro ir metinius pasiekimų (į)vertinimus išveda iš šioje mokykloje ir kitoje mokykloje gautų pasiekimų įvertinimų;
- 16.19. mokytojas, skyręs socialinę-pilietinę veiklą, e-dienyne įrašo mokinio atliktas veiklas, valandų skaičių;
- 16.20. jeigu e-dienyne mokytojui fiksavus mokinio trimestrų, metų pasiekimų vertinimo rezultata ar žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, mokslo metus ir automatiškai „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas mokytojui surašius aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte įrašoma: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisyusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kita su duomenų taisymu susijusi informacija. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo (1 priedas);

16.21. mokytojas, e-dienyne atlikęs „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, metų, pagrindinio ugdymo pasiekimų, papildomo darbo įvertinimo) ar pamokų lankomumo duomens keitimą/ištaisymą, sistemoje automatiškai gauna vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus ir patikrina jo duomenis.

16.22. neformaliojo vaikų švietimo būrelių vadovai:

16.22.1. planuojantys organizuoti veiklą per e-dienyną iki birželio 1 d. supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su programomis arba laisvos formos programos reklama, anotacija (tikslas, uždaviniai, siekiamas rezultatas);

16.22.2. iki rugsėjo 7 d. sudaro mokinių grupes e-dienyne;

16.22.3. pagal neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraštį, tą dieną, kai vyksta būrelio veikla, užpildo grupės e-dienyną vadovaudamiesi Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V-21;

16.22.4. iš e-dienyno skyriaus „Saugaus elgesio instruktažai“ išspausdina lapus, kuriuose pasirašo 5-10 klasių mokiniai, ir instruktažų lapus sega į segtuvą mokytojų kambaryje.

17. Mokiniai:

17.22. gavę prisijungimo duomenis prisijungia prie e-dienyno;

17.23. patikrina, ar su jais susijusi informacija įvesta teisingai. Jeigu pastebi klaidų, informuoja klasės vadovą;

17.24. naudojami e-dienyno informacija (namų darbų užduotys, mokytojų siunčiama informacija, mokymo(si) tikslais);

17.25. stebi ir analizuoja savo ugdymo(si) proceso pažangą ir lankomumą;

17.26. vidaus žinutėmis kultūringai ir etiškai bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais.

18. Raštvedys:

18.1. įrašo direktoriaus įsakymų numerius, datą, jeigu mokinys: išvyko į kitą mokyklą, mokomas namie, atvykęs į mokyklą per mokslo metus;

18.2. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, klasių vadovai ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui patikrina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, raštvedys atspausdina suvestinę ir klasės vadovas duomenų teisingumą patvirtina parašu. Suvestines raštvedys sega į „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylą, tvarkomą 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. Kartu į bylą dedami ir aktai apie duomenų keitimą (klaidų ištaisymą).

19. Sekretorius-referentas:

19.1. gavęs pavaduojančio mokytojo prašymą, į e-dienyno skyrių „Pavadavimai“ įveda vaduojančio mokytojo pavardę, dalyką, vadavimo laikotarpį;

19.2. iš e-dienyno skyriaus „Pavadavimai“ atspausdina ataskaitą, faktines vadavimo valandas įrašo į darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir pateikia mokyklos vyr. finansininkui.

20. Kompiuterių priežiūros specialistas:

20.1. parengia darbui kompiuterius;

20.2. užtikrina interneto naršyklės darbą duomenų suvedimui ir tvarkymui e-dienyne;

21. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, atsakingas už mokinių sveikatos priežiūrą mokykloje e-dienyne vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, mokiniais, informuoja fizinio ugdymo mokytojus, jeigu per mokslo metus fiksuojami mokinių sveikatos sutrikimai ir būtina keisti fizinio ugdymo grupę; supažindina fizinio ugdymo mokytojus su rekomendacijomis, kuriomis vadovaudamasis mokytojas turi organizuoti ugdymo procesą;

22. Bibliotekininkas:

22.1. vidaus žinutėmis informuoja mokinius apie vadovėlių išdavimą ir grąžinimą; 24.2. mokyklos bendruomenei pateikia kitą informaciją apie POT ir bibliotekos veiklą.

23. Socialinis pedagogas:

23.1. stebi e-dienyno įrašus: mokinių pasiekimus, daromą pažangą, lankomumą, mokytojų įrašytas pastabas, komentarus, pagyrimus;

23.2. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais;

24. Tėvai (globėjai/rūpintojai):

24.1. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų – pateisintų ir nepateisintų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);

24.2. e-dienyne tėvų paskyroje pateikia prašymus pateisinti pamokas laikydamiesi Biržų „Aušros“ pagrindinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo, patvirtino mokyklos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V137, III skyriaus 13 punkto reikalavimų;

25. Asmenys (e-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.

### **III SKYRIUS IIINFORMACINĖ STRUKTŪRA**

26. E-dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, socialinę-pilietinę veiklą.

27. E-dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: privaloma – vardas, pavardė, mokinio ID (iš mokinių registro), klasė, pasiekimų įvertinimai, duomenys apie sveikatą; rekomenduojama – elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

28. E-dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

### **IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA**

29. Mokykla, siekdama užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudoja klasifikatorius, kurie skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu [www.krisin.smm.lt](http://www.krisin.smm.lt).

30. Rengdama naujus klasifikatorius, mokykla naudoja Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

31. Mokykloje nustatyta duomenų mainų tarp e-dienyno ir Mokinių registro galimybė: automatinis duomenų teikimas (gavimas) iš e-dienyno į Mokinių registrą (mokinių mokymosi rezultatų eksportavimas į Mokinių registrą).

### **V SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVAVIMAS**

32. E- dienyno administratorius perkelia į skaitmeninę laikmeną dienyno tvarkytojų sukurtą e-dienyno archyvą ir perduoda į mokyklos archyvą, kuris tvarkomas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

33. Nuostatuose įteisinta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas e-dienynas saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

34. Aktas apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) saugomas kartu su tos klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ byloje.

35. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ bylų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS FINANSAVIMAS**

36. Už e-dienyno naudojimą mokama iš Mokinio krepšelio lėšų pagal sudarytą sutartį.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. E-dienynas įteisintas TAMO dienyno priėmimo ir tinkamumo eksploatuoti aktu.

38. Nuostatus, jų pakeitimus tvirtina mokyklos direktorius. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi direktoriaus, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos iniciatyva.

39. E-dienynas gali būti modernizuojamas tiekėjo, kai atsiranda poreikis naujoms funkcijoms, papildomam informacijos apdorojimo poreikiui, kurie iš esmės keičia įdiegtus informacijos apdorojimo procesus. Priėmus sprendimą modernizuoti e-dienyną, rengiamas ir tvirtinamas mokyklos e-dienyno tvarkymo nuostatų pakeitimas.

40. E-dienyno nuostatų privalo laikytis visi prieigą prie mokyklos e-dienyno turintys asmenys.

41. Priėmus sprendimą likviduoti e-dienyną, mokykla rengia teisės aktą dėl elektroninio 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 bei kitos likvidavimo sąlygos.

42. E-dienyno nuostatai skelbiami viešai mokyklos tinklalapyje.

---



**Biržų „Aušros“ pagrindinė mokykla**  
**AKTAS**  
**Dėl duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) elektroniniame dienyne**  
202.....

Biržai

**Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų keitimas (klaidos ištaisymas)**

---

<b>Keičiami duomenys:</b>		
Informacija		
Klasė/grupė		
Dalykas		
Mokinys, -iai	Pasiekimų įvertinimas skaičiumi ir žodžiu	
	Klaidingas:	Teisingas:
	Klaidingas:	Teisingas:
Mokinys, -iai	Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	
	Klaidingas:	Teisingas:
	Klaidingas:	Teisingas:

Duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) data:

Duomenis keitusio mokytojo vardas, pavardė, parašas:

Elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė, parašas:

\*Aktas surašomas, kai tenka taisyti „užrakintų“ duomenų klaidą (fiksavus trimestro, metų vertinimo rezultataž ar žinias apie praleistas pamokas). Pateikiamas dienyno administratoriui.

---