

PATVIRTINTA

UAB mokykla „Eureka“ direktoriaus 2025

m. rugpjūčio 20 d. įsakymu

Nr. 2025-08-20-02

UAB MOKYKLA „EUREKA“ PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB mokykla „Eureka“ pradinės mokyklos dienyno nuostatai reglamentuoja dienyno sudarymo, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Dienyno sudarymo elektroninio dienyno pagrindu nuostatuose vartojama sąvoka elektroninis dienynas – tai dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
3. Elektroninio dienyno paslaugas teikia informacinė sistema „Elektroninis dienynas TAMO“ (UAB „Tavo mokykla“).

II. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS, PRIEŽIŪRA

4. Dienyno vartotojai pagal suteiktas teises skirstomi į tokias grupes:
 - 4.1. administratorius (ugdymo vadovo įsakymu paskirtas pradinio ugdymo koordinatorius);
 - 4.2. duomenų tvarkytojas (ugdymo vadovo įsakymu paskirtas pradinio ugdymo koordinatorius);
 - 4.3. mokyklos vadovybė;
 - 4.4. dalykų mokytojai;
 - 4.5. klasių auklėtojai;
 - 4.6. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai);
 - 4.7. mokiniai.

5. Vartotojų teisės ir pareigos naudojantis elektroniniu dienynu apibrėžiamos šiais nuostatais.

6. Administratoriaus (pradinio ugdymo koordinatorius) funkcijos:

6.1.1. vykdyti elektroninio dienyno funkcionavimo priežiūrą;

6.1.2. užtikrinti, kad į elektroninį dienyną iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 dienos būtų suvesti mokinių sąrašai, klasių, mokytojų, klasių auklėtojų duomenys, mokomieji dalykai, pamokų ir atostogų laikas, pusmečių datos;

6.1.3. teikti informaciją elektroninio dienyno vartotojams, konsultuoti pildymo ir informacijos paieškos klausimais;

6.1.4. stebėti, kaip dalykų mokytojai, klasių auklėtojai pildo elektroninį dienyną ir per pranešimų sistemą teikti pastabas bei pasiūlymus dienyno pildymo klausimais;

6.1.5. padėti mokytojams ištaisyti padarytą dienyne klaidą (klaidingą įrašą ar įvertinimą);

6.1.6. tikrinti išvestų pusmečio ir metinių įvertinimų teisingumą;

6.1.7. mokslo metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtinant duomenų teisingumą, tikrumą. Kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir kartu su išspausdintomis pasiekimų apskaitos suvestinėmis perduoda saugojimui;

6.1.8. nesant duomenų tvarkytojui, atlieka jo funkcijas.

6.2. atsakomybė:

6.2.1. užtikrina skyrių, identiškų LR švietimo ir mokslo ministro patvirtinto spausdinto dienyno skyrių, pildymą;

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

7. Duomenų tvarkytojo (pradinio ugdymo koordinatorius):

7.1. teisės:

7.1.1. visiems dienyno vartotojams suteikti jų prisijungimo duomenis: prisijungimo vardą ir laikiną slaptažodį;

7.1.2. redaguoti mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasių duomenis;

7.1.3. įkelti mokinius į klasių sąrašus ar išbraukti juos;

7.1.4. fiksuoti pavaduojančius mokytojus;

7.1.5. siųsti pranešimus visiems elektroninio dienyno vartotojams, elektroninio dienyno sistemos administratoriui;

7.1.6. iš sistemoje turimų duomenų formuoti ataskaitas;

7.1.7. keisti prisijungimo duomenis,

7.1.8. peržiūrėti vartotojų prisijungimus prie elektroninio dienyno.

7.2. Pareigos:

7.2.1. padėti mokytojams ištaisyti padarytą dienyne klaidą (klaidingą įrašą ar įvertinimą);

7.2.2. konsultuoti elektroninio dienyno vartotojus;

8. **Dalykų mokytojų:**

8.1. teisės:

8.1.1. sudaryti mokomųjų dalykų grupes;

8.1.2. rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokiniam ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), administratoriui, mokyklos vadovybei, klasių vadovams, mokytojams);

8.1.3. dienyno administratoriui ir duomenų tvarkytojui teikti siūlymus ir pastabas dėl sistemos darbo nesklaidumų;

8.1.4. keisti prisijungimo duomenis.

8.2. Pareigos:

8.2.1. pildyti dienyną: įrašyti mokinių pasiekimų įvertinimus, žymėti pamokų lankomumą, vėlavimus, pildyti pamokų temas, klasės darbą, skiriamus namų darbus, numatomus atsiskaitymo darbus, pastabų skiltyje fiksuoti daromą mokinių pažangą ar darbo tvarkos pažeidimą;

8.2.2. pildyti mokomojo dalyko dienyną pamokoje ar iš karto pasibaigus pamokai, atskirais atvejais iki darbo dienos pabaigos;

8.2.3. pasikeitus bendram pamokų tvarkaraščiui, sistemoje redaguoti asmeninį tvarkaraštį;

8.2.4. iki paskutinės pusmečio darbo dienos pabaigos išvesti pusmečio/metinius įvertinimus;

8.2.5. teikti per pranešimų sistemą informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių auklėtojams apie mokinių lankomumą, pasiekimų pažangą motyvaciją ir namų darbų užduočių atlikimą;

8.2.6. derinti su dalykų mokytojais atsiskaitomųjų darbų grafikus;

8.2.7. pastebėjus išsaugotoje informacijoje padarytą klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą) ją ištaisyti: kreiptis į administratorių ar duomenų tvarkytoją;

9. **Klasių auklėtojų:**

9.1. teisės:

9.1.1. rašyti pranešimus dienyno vartotojams (mokiniam ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), administratoriui, mokytojams);

9.1.2. peržiūrėti kiekvieno klasės mokinio pasiekimų įvertinimus, pastabas/pagyrimus, lankomumą;

9.1.3. iš sistemoje turimų duomenų formuoti ataskaitas;

9.1.4. įvesti ir koreguoti mokinių asmeninius duomenis;

9.1.5. įvesti ir koreguoti tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;

9.1.6. keisti prisijungimo duomenis.

9.2. Pareigos:

9.2.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 dienos (mokslo metų eigoje – per 3 dienas) įvesti naujai į klasę atvykusių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis, perduoti iš administratoriaus ar duomenų tvarkytojo gautus prisijungimo duomenis;

9.2.2. iki rugsėjo 15 d. sutikrinti kiekvieno auklėtinio ugdymo planus. Radus neatitikimus, informuoti dėstančius mokytojus;

9.2.3. kartą per savaitę suvesti praleistas pamokas pateisinančių dokumentų duomenis;

9.2.4. per 5 darbo dienas po pusmečio pabaigos patvirtinti klasės mokinių lankomumą;

9.2.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), pageidaujantiems arba nesinaudojantiems elektroniniu dienynu (ilgiau kaip mėnesį nesijungiantiems prie sistemos), išspausdinti mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo mėnesio/pusmečių/metų ataskaitas;

9.2.6. bendradarbiauti su klasės mokinius mokančiais mokytojais elektroninio dienyno pildymo, mokinių žinių vertinimo klausimais;

9.2.7. pastebėjus elektroniniame dienyne klaidingus įrašus (tekstą, įvertinimus, neteisingai pažymėtą lankomumą) kreiptis į dalyko mokytoją dėl klaidos ištaisymo.

10. **Tėvų (globėjų, rūpintojų):**

10.1. teisės:

10.1.1. gauti vartotojo prisijungimo duomenis, juos keisti; konsultuotis naudojimosi sistema klausimais;

10.1.2. peržiūrėti vaiko pasiekimų įvertinimus, lankomumo duomenis, pagyrimus/pastabas;

10.1.3. siųsti, gauti pranešimus, dalyvauti klasės forume;

10.1.4. pranešimų skyriuje bendradarbiauti su vaiką mokančiais dalykų mokytojais, klasės auklėtoju(a), aptarti vaiko pasiekimų pažangą, lankomumą.

10.2. Pareigos:

10.2.1. sistemingai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) prisijungti prie elektroninio dienyno;

10.2.2. informuoti administratorių apie darbo su elektroninio dienyno sistema nesklaidumus.

11. Ugdymo vadovo:

11.1. teisės:

11.1.1. iš sistemoje turimų duomenų formuoti mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.1.2. rašyti ir gauti pranešimus;

11.1.3. vykdyti apklausas;

11.1.4. keisti asmeninius prisijungimo duomenis.

11.2. Pareigos:

11.2.1. užtikrinti technines darbo su elektroniniu dienynu sąlygas;

11.2.2. vykdyti mokytojų ir klasių auklėtojų darbą su elektroninio dienyno sistema stebėseną;

11.2.3. pastebėjus elektroniniame dienyne padarytas klaidas, kreiptis į administratorių, dalykų mokytojus, klasių auklėtojus dėl klaidingų įrašų panaikinimo;

11.2.4. vykdyti atsiskaitomųjų darbų grafiko stebėseną;

11.2.5. pranešimų pagalba teikti bendruomenės nariams savalaikę informaciją;

11.2.6. užtikrinti informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DIENYNO SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

12. Už mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą atsakingi mokyklos vadovai, dalykų mokytojai, klasės auklėtojai, specialistai, administratoriai, o už duomenų išsaugojimą, išspausdinimą ir perkėlimą į skaitmenines laikmenas atsakingas pradinio ugdymo koordinatorius:

12.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės birželio mėnesio darbo dienos iš elektroninio dienyno išspausdina:

12.1.1. skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir atiduoda saugojimui į archyvą;

12.2. išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą;

12.3. visą suarchyvuotą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir atiduoda saugoti į raštinę 2 metams.

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

12.5. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina administratorius ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

IV. DIENYNO PASLAUGOS TEIKĖJAS

13. Dienyno paslaugos teikėjas yra UAB „Tavo mokykla“, įmonės kodas 302830179, adresas: J. Balčikonio g. 3, Vilnius.

14. Naudojimosi elektroniniu dienynu (informacine sistema) šalių įsipareigojimai apibrėžti pasirašyta 2025 m. sausio 6 d. sutartimi Nr. TM 250106-2.

15. Paslaugų teikėjas įsipareigoja laikytis visų būtinų techninių ir kitokių priemonių asmens duomenų apsaugai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. 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.

17. Ugdymo vadovas 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 teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Elektroninio dienyno naudotojai, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
