

PATVIRTINTA
Molėtų pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 15 d.
įsakymu Nr. V-121

MOLĖTŲ PRADINĖ MOKYKLA

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, savarankiško mokymosi, mokytojo dienyno ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių elektroninį dienyną funkcijas ir atsakomybę.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

3. Elektroninis dienynas duomenų pagrindu sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenimis, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas pildomas valstybine kalba. Mokykla naudoja UAB „Tavo mokykla“ informacinę TAMO sistemą.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės** – pasibaigus ugdymo procesui klasių mokytojų išimami, patikrinami ir pasirašomi išrašai iš elektroninio dienyno apie mokinių pusmečių ir metinių mokymosi pasiekimų rezultatus;

4.3. kitos vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamos sąvokos;

4.4. siekiant išvengti dvigubo duomenų teikimo (pvz., pažymėjimams spausdinti), vykdomas duomenų perdavimas iš elektroninio dienyno į Mokinių registrą elektroniniu būdu.

5. Mokykla elektroniniame dienyne sudaro dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS

ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

6. **Mokyklos direktorius:**

6.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu elektroninio dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. paskiria elektroninio dienyno administratorių, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą, duomenų tikslinimo darbus.

7. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

7.1. atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui:

7.1.1. **iki** einamųjų metų **rugsėjo 5 d.** suveda pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, vertinimo sistemą (vertinimas tekstu), mokytojų ir mokinių sąrašus, dalykus, klases ir joms priskirtus klases mokytojus bei kitą reikalingą informaciją;

7.2. duomenis susieja su Mokinių registru (duomenys turi sutapti su Mokinių registro ir Pedagogų registro duomenimis, Mokyklos einamųjų mokslo metu ugdymo planu. Duomenys nuolat tikrinami ir tikslinami);

7.3. **iki** einamųjų metų **rugsėjo 10 d.** patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;

7.4. sudaro sąlygas vartotojams naudotis elektroniniu dienynu: suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) (prisijungimo duomenis perduoda klases mokytojui), juos pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

7.5. sukuria mokytojų pavadinimus, įkelia pavaiduojančių mokytojų duomenis;

7.6. nuolatos tikrina mokinių ir mokytojų sąrašus, įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus, ištrina mokinius, išvykusius mokytis į kitas mokyklas;

7.7. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus, kitą informaciją;

7.8. reikalui esant užrakina ar atrakina mėnesio užbaigimą;

7.9. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymo namuose, sanatorijoje, mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš mokyklos, pavardės pakeitimo;

7.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

7.11. vykdo mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimų prie TAMO sistemos patikrą;

7.12. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į TAMO dienyno administratorių;

7.13. fiksavus pusmečių ir metinio ugdymo rezultatus, patvirtinama „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus neilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą;

7.14. atspausdina pusmečių ir metinių mokymosi ir lankomumo rezultatų suvestines;

7.15. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip **iki spalio 10 dienos**, perkelia gautas suformuotas ataskaitas į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštvedžiui saugojimui.

8. Klasės vadovas:

8.1. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 6 d. patikrina savo klases mokinių sąrašus;

8.2. patikrina savo klases pamokų tvarkaraštį ir apie netikslumus informuoja direktoriaus pavaiduotoją ugdymui;

8.3. praneša klasės mokiniams prisijungimo prie TAMO elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

8.4. supažindinęs mokinius su tam tikromis tvarkomis, praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, įrašo saugaus elgesio ar kito instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, pasirašytinai supažindina mokinius, įsega pasirašytą lapą raštinėje į segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“;

8.5. rašo mokiniams pagyrimus, pastabas;

8.6. gavęs pamokų nelankymo pateisinimo dokumentus, įveda duomenis į TAMO elektroninį dienyną;

8.7. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasių veiklos“ → „Visos klasių veiklos“, t. y. rašo tą savaitę organizuojamų renginių, veiklų (švenčių, tėvų susirinkimų, individualių ar grupinių pokalbių, tiriamosios veiklos ir kt.) tikslus ir datas. Gali pasižymėti svarbius su planuojama veikla susijusius aspektus (veikloje dalyvaujantys asmenys, papildomos priemonės, vieta ir pan.);

8.8. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“ → „Antro žingsnio programa“, t. y. kartą į savaitę (35 kartus per metus) pažymi programos „Antras žingsnis“ veiklos datą, veiklos trukmę, temą;

8.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, administracija;

8.10. pateikia informaciją mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie tėvų susirinkimus bei kitą mokyklos veiklą;

8.11. ne vėliau kaip prieš 5 dienas įrašo informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, trišalius pokalbius, klasės renginius, nurodo jų vietą, laiką, temas;

8.12. fiksuoja direktoriaus įsakymus dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę;

8.13. pagal mokyklos vadovų reikalavimus, formuoja savo klasės ataskaitas:

8.13.1. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, patvirtina duomenų jose teisingumą parašu ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.13.2. per 3 darbo dienas po pusmečio pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės pusmečių ir metinių pažangumo, lankomumo ataskaitas ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.14. pasibaigus ugdymo procesui, įveda informaciją apie svarbius savo klasės mokinių dokumentus (direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę, dokumento išdavimą, palikimą kartoti kursą, papildomų darbų skyrimo);

8.15. 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, įrašo datą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Jei nors vienam klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, mokiniui privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma 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 paskutinės darbo dienos.

8.16. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną, pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

8.17. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

8.18. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

8.18. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

9. Klasės, dalyko mokytojas:

9.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 d. sudaro savo dėstomo mokomojo dalyko klasių grupes, pažymi tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko pavadinimą, suveda mokinius;

9.2. iki rugsėjo 5 d. suveda savo klasės mokinių, savo pamokų tvarkaraštį;

9.3. **kasdien** įveda pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, mokinių gautus įvertinimus (pagal poreikį);

9.4. klasės mokytojas kiekvieną dieną iki 10 val. pažymi į mokyklą neatvykusius ar vėluojančius mokinius;

9.5. pamokos pabaigoje įrašo mokiniams pagyrimus/pastabas, komentarus;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ar kontrolinius darbus;

9.7. vesdamas pusmečio / mokslo metų įvertinimus atsižvelgia į mokinio gautus įvertinimus kitoje mokykloje ar gydymo įstaigoje (sanatorijoje) klasių vadovo atsiųstuose dokumentuose:

9.7.1. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir kt., vertinimus surašo į elektroninį dienyną ir informuoja kitus mokytojus apie gautus įvertinimus;

9.8. pasibaigus mėnesiui per kito mėnesio **dešimt darbo dienų** baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

9.9. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

9.10. ne vėliau kaip **paskutinę pusmečio dieną ir ugdymo proceso dieną** išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimą. Užfiksavęs mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą baigia pildyti dienyną ir per meniu punktą „Mėnesio užbaigimas“ pažymi, kad visi pusmečio duomenys suvesti. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatus, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, šie duomenys patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis, kurie jie buvo įvesti. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (1 priedas);

9.11. dienyno administratoriui užregistravus pavadinimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadinimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

9.12. pildo elektroninio dienyno funkciją „Integruotos pamokos“, t. y. numato ir įrašo integracinės ar projektinės veiklos temą, problemą, svarbią informaciją ar kitas ugdymo dalykų programos jungiančius elementus, datą. Gali pasižymėti kitų veikloje dalyvaujančių mokytojų pavardes, netradicinių pamokų/veiklų vietą;

9.13. pasibaigus pusmečiui lentelėje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atitinkamose skiltyse įrašo pasiektus lygius;

9.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų mokytojais, mokyklos administracija;

9.15. jeigu mokiniui skiriami papildomi darbai, pildo klasės dienyną, įrašo papildomų darbų įvertinimą mokinio pasiekimų suvestinėje ir pasidalina informacija mokytojų tarybos posėdyje, kuriame bus svarstomi mokinių papildomų darbų rezultatai;

9.16. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ar kt., skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl ...“.

10. Mokytojai, vykdančys neformalųjį švietimą, ir VDM auklėtojai ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 dienos sudaro savo grupes.

11. Tą pačią dieną, kai vyksta užsiėmimai, įveda veiklos temą, turinį, neatvykusius mokinius.

12. Mokslo metų eigoje mokinių sąrašas gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus mokiniui, mokytojas jį įtraukia į grupę.

13. Papildomų darbų ir metinio įvertinimo fiksavimas mokslo metų pabaigoje:

13.1. kai mokiniui skiriami papildomi darbai, klasės mokytojas elektroniniame dienyne fiksuoja faktą (mokytojų tarybos posėdžio protokolo numeris, data);

13.2. pasibaigus papildomų darbų laikotarpiui, mokytojas iš papildomų darbų surinktų įvertinimų išveda bendrą įvertinimą (lygį). Papildomų darbų pasiekimų lygis laikomas metiniu įvertinimu;

13.3. klasės mokytojas išspausdina klasės metinę pažangumo ataskaitą po papildomų darbų. Ataskaitas pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

14. Sveikatos priežiūros specialistas:

14.1. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, administracija.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi ir analizuoja mokinių pamokų lankomumą, pasibaigus mėnesiui, lankomumo situaciją aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, rengia pusmečio, metų lankomumo ataskaitas;

15.2. aiškinasi mokinių mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos administracijai;

15.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, administracija.

16. Bibliotekininkas:

16.1. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, administracija.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

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

17.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi dienyno pildymo, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo tvarkos;

17.4. mokslo metų pabaigoje patikrina TAMO elektroninio dienyno pagrindu klasių mokytojų pateiktas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

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

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

17.7. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, išspausdintas ir pasirašytas klasių mokytojų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ perduoda raštvedžiui saugojimui;

17.8. elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį, kuris kartu su mokyklos administratoriumi ją ištaiso. Užtikrinama, kad elektroniniame dienyne išliktų naikinimų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija.

III SKYRIUS INFORMACINĖ STRUKTŪRA

18. Elektroniniame dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, lankomumą, klasių veiklą, tvarkaraščius, klasės ir individualūs ugdymo planai, neformaliojo švietimo informacija ir kt.

19. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, pagyrimai, pastabos, kontaktiniai duomenys.

20. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys. (Patikslinti)

IV SKYRIUS FUNKCINĖ STRUKTŪRA

21. Siekiant užtikrinti duomenų perdavimą ir integraciją, mokykloje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos 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 taisyklių patvirtinimo“.

22. Elektroninis dienyne integruojamas ir susietas su Mokinių registru.

V SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI, DUOMENŲ SAUGOJIMO IR ARCHYVAVIMO TVARKA

23. Elektroniniame dienyne fiksuojami mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatus, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytus atitinkamus laikotarpio duomenis (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių) iki tos dienos 24 val.

24. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą (1 priedas). Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

25. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

26. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, pusmečių ir metinių pažangumo ir lankomumo rezultatų suvestines klasių mokytojai patikrina, atspausdina, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

27. Elektroninio dienyno administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į mokyklos archyvą:

27.1. perduotos ataskaitos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

27.2. tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo ugdymo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu 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.

VI SKYRIUS FINANSAVIMAS

28. Už elektroninio dienyno naudojimą mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų informacinių kompiuterinių technologijų diegimui.

VII ATSAKOMYBĖ

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

30. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

31. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių informavimo tvarka, mokyklos ugdymo planas.

32. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (klasės, dalyko mokytojai ir kt.) atsako už duomenų teisingumą dienyuose.

33. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

VIII SKYRIUS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

34. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO).

35. Pasibaigus ugdymo procesui direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už dienyno priežiūrą:

35.1. patikrina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių“ informacijos teisingumą klasių mokytojų išspausdintuose ir pasirašytuose lapuose;

35.2. dienyno administratorius elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

38. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje.

1 priedas

(Vardas, pavardė)_____
(Pareigos)Molėtų pradinės mokyklos
direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

20.....--
Molėtai

Dalyko mokytojo ar kito pradinės mokyklos darbuotojo, taisiusio duomenis, vardas, pavardė		
Sritys, kuriose keičiami duomenys	Informacija	
Klasė, grupė		
Data		
Dalykas		
Mokinys (-iai)		
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis		
Pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas	
	Teisingas	
Praleistų ir pateisintų pamokų duomenys	Klaidingas	
	Teisingas	
Priežastis dėl kurios atliekamas duomenų taisymas		

(Pareigos)_____
(Parašas)_____
(Vardas, pavardė)

SUDERINTA

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(Vardas, pavardė, parašas)_____
(Data)