PATVIRTINTA
direktorės įsakymu 2024-08-19 d. Nr V-14
ATNAUJINTA
2025 rugpjūčio 25 d. direktorės įsakymu Nr. V-07

VŠĮ MOKYKLA „ATRADIMAI“
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

VšĮ Mokykla „Atradimai“ (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, mokytojo dienyno, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
Nuostatai parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 170 ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 ,,Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti **VšĮ Mokykla „Atradimai“** vidaus naudojimui.

1. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
   1.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
   1.2. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
2. 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.
3. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui ir lankomumui fiksuoti.
4. Mokykla dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
5. Mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (mokyklos elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinčius elektroninio dienyno tvarkymą.
6. 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.

II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:
   7.1. iki einamųjų metų rugsėjo 5 d. suveda visą reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui informaciją: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, mokytojų bei mokinių 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;
   7.2. iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, jei susitarta, sukuria neformaliojo ugdymo grupes ir priskiria vadovus;
   7.3. suteikia prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) dienyno tvarkytojams;

7.4. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išvykus iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;
7.5. įveda klasės keitimo, pavardės keitimo ir kitą informaciją;
7.6. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;
7.7. Prireikus „atrakina“ užrakintas sistemos sritis (pvz., mėnesio užbaigimą), kad būtų galima ištaisyti klaidas, ir fiksuoja keitimo aktus;
7.8. Užtikrina, kad būtų įgyvendinti duomenų apsaugos, atsarginių kopijų ir archyvavimo reikalavimai;
7.9. Atsako už elektroninio dienyno techninę priežiūrą, veiklos tęstinumą, duomenų saugumą, tikrumą ir patikimumą.

8. Elektroninio dienyno duomenų tvarkytojas:
Pagal mokytojų pateiktus duomenis suveda ir tikslina mokinių pažangumo, lankomumo bei kitos ugdymo apskaitos duomenis;
8.1. gavęs pateisinimą už mokinio praleistas pamokas per savaitę įveda duomenis į elektroninį dienyną;
8.2. pageidaujant tėvams, pasibaigus pusmečiui išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
8.3. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių, skirtą mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinei, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriui.
8.4. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;
8.5. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus;
8.6. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko pasiekimų apskaitos suvestines;
8.7. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą.

9. Mokyklos direktorė 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

10. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su dienyno administratoriumi, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso.
11. Mokykla 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.).
12. Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmeninę laikmeną dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.
14. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.