

PATVIRTINTA
Vilniaus Filaretų pradinės
mokyklos direktoriaus
2025 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-144

VILNIAUS FILARETŲ PRADINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Filaretų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja elektroninio dienyno pildymo, tvarkymo, priežiūros, mokinių ugdymosi pasiekimų ir pažangos, lankomumo bei kitos su ugdymo procesu susijusios informacijos fiksavimo tvarką.
2. Elektroninis dienynas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais elektroninių dienynų sudarymą ir tvarkymą, Mokyklos vidaus dokumentais bei šiais Nuostatais.
3. Elektroninis dienynas – informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis tvarkomas mokinių ugdymo apskaitos dokumentas, kuriame fiksuojami mokinių ugdymosi pasiekimai, pažanga, lankomumas ir kita su ugdymo procesu susijusi informacija.
4. Elektroninio dienyno paskirtis – užtikrinti sistemingą ugdymo proceso dokumentavimą, mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos stebėseną, informacijos apie mokinių ugdymąsi prieinamumą mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokyklos bendruomenei.
5. Nuostatai privalomi visiems Mokyklos pedagoginiams darbuotojams, atsakingiems už elektroninio dienyno pildymą ir tvarkymą.

II SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TVARKA

5. Elektroninis dienynas pildomas kasdien, ne vėliau kaip iki 17.00 val. už tą dieną vykusias ugdomasias veiklas.
6. Mokytojai elektroniniame dienyne informaciją pateikia aiškiai, tiksliai, taisyklinga lietuvių kalba, laikydamiesi bendrų Mokyklos susitarimų.
7. Elektroninio dienyno skiltys pildomos pagal šiuos susitarimus:
 - 7.1. „Bendra tema“ – įrašomas pamokos ar ugdomosios veiklos pavadinimas, atitinkantis ugdymo turinį.
 - 7.2. „Bendras klasės darbas“ – aprašoma mokinių veikla, formuluojant esamuoju laiku, orientuojantis į tai, ką mokiniai veikia pamokoje. Pavyzdžiui: sprendžia tekstinius uždavinius, skaito ir aptaria tekstą, atlieka bandymą, tyrinėja, kuria, analizuoja, pristato savo darbus.
 - 7.3. „Pamokos įvertinimas“ – pateikiami komentarai apie išskirtinį mokinio dalyvavimą pamokoje, atliktas užduotis, pasiektus rezultatus ir individualią pažangą. Komentarai turi būti konkretūs, informatyvūs ir orientuoti į mokinio gebėjimus bei pastangas. Pavyzdžiui:
 - Greitai ir teisingai atliko mintinio skaičiavimo užduotis.
 - Raiškiai ir be klaidų perskaitė tekstą.
 - Parengė įdomų pristatymą apie banginius ir jį pristatė klasei.

7.4. Mokinių pasiekimų ir pažangos komentarai fiksuojami atsižvelgiant į savaitinį dalyko ugdymųjų veiklų skaičių:

- kai vyksta 1–2 savaitinės ugdomosios veiklos, per dvi savaites pateikiamas bent vienas komentaras – įvertinimas;
- kai vyksta daugiau nei 2 savaitinės ugdomosios veiklos, per savaitę pateikiamas bent vienas komentaras – įvertinimas.

7.5. „Pastaba“ – rašoma, kai mokinys elgiasi agresyviai, tyčia pažeidžia elgesio taisykles arba pakartotinai netinkamai elgiasi, nepaiso mokytojo nurodymų, neatsineša reikalingų mokymosi priemonių ar neatlieka namų darbų. Pastaba turi būti konkreti, dalykiška, aprašanti elgesį ar situaciją, o ne vertinanti mokinio asmenybę.

7.6. „Pagyrimas“ – rašomas siekiant paskatinti ir įvertinti teigiamą mokinio elgesį, aktyvų dalyvavimą ugdymo procese, draugiškumą, iniciatyvumą, pagalbą kitiems, bendradarbiavimą grupėje, atsakingumą ir kitas teigiamas savybes bei pastangas.

7.7. Mokytojai siekia išlaikyti teigiamą pastabų ir pagyrimų pusiausvyrą, pastebėti ne tik sunkumus, bet ir mokinio pastangas, pažangą bei teigiamus pokyčius.

7.8. Atlikus pasitikrinamuosius darbus, elektroniniame dienyne pateikiama informacija apie mokinio pasiekimus: nurodomas surinktų taškų skaičius iš bendro galimo taškų skaičiaus, įvardijama, ką mokinys gebėjo atlikti teisingai ir kokios užduotys ar gebėjimai jam kėlė sunkumų. Pasitikrinamieji darbai ištaisomi ir mokiniams pateikiamas grįžtamasis ryšys per 5 darbo dienas.

7.9. „Bendras namų darbas“ – nurodomos aiškos, konkrečios ir mokiniams suprantamos namų darbų užduotys, jų atlikimo būdas ir, kai reikia, atlikimo terminas.

7.10. Mokytojai mokslo metų pradžioje patikrina jiems priskirtų klasių ir grupių mokinių sąrašus, pamokų tvarkaraščius bei elektroniniame dienyne pateiktą informaciją. Pastebėję netikslumų, informuoja elektroninio dienyso administratorių.

7.11. Mokytojai elektroniniame dienyne fiksuoja integruotas, projektines, pažintines, kultūrines, menines, sportines ir kitas netradicinio ugdymo veiklas, nurodydami jų temas ir turinį pagal Mokyklos susitarimus.

7.12. Mokytojas, vykdamas mokinio ugdymą individualiai ar dalinės integracijos būdu, elektroniniame dienyne informaciją fiksuoja pagal mokiniui sudarytą individualų ugdymo planą, nustatytą ugdymo organizavimo tvarką ir jam priskirtas funkcijas.

7.13. Mokytojai, organizuojantys mokinių ugdymą mobiliuose grupėse, patikrina mokinių priskyrimą grupėms ir informuoja elektroninio dienyso administratorių apie pastebėtus netikslumus.

III SKYRIUS

NAMŲ DARBŲ SKYRIMO IR FIKSAVIMO TVARKA

8. Namų darbai skiriami vadovaujantis šiais principais:

8.1. Namų darbų užduotys skiriamos tikslingai, siekiant įtvirtinti pamokoje ugdytus gebėjimus ir įgytas žinias.

8.2. Namų darbų užduotys diferencijuojamos, atsižvelgiant į skirtingus mokinių gebėjimus, mokymosi poreikius ir individualią pažangą.

8.3. Visų mokomųjų dalykų namų darbams atlikti skiriamas vidutinis laikas – ne daugiau kaip 40 minučių per dieną, įskaitant skaitymo įgūdžių ugdymą.

8.4. Namų darbams elektroninėse mokymosi aplinkose skiriama vidutiniškai ne daugiau kaip 15–20 minučių per dieną visiems mokomiesiems dalykams kartu. Šis laikas įskaičiuojamas į bendrą namų darbams skirtą laiką.

8.5. Atsižvelgiant į individualius mokinių poreikius, namų darbams skirtas laikas gali būti didinamas, tačiau neturi viršyti 48 minučių per dieną.

8.6. Namų darbai neskiriami prieš šventines dienas ir mokinių atostogas.

8.7. Klasėje dirbantys mokytojai tarpusavyje derina namų darbų užduotis ir jų atlikimo laiką, siekdami išvengti pernelyg didelio mokinių darbo krūvio.

8.8. Itin gabiems mokiniams skiriamos kūrybinės, kritinį mąstymą, problemų sprendimo ir savarankiškumo gebėjimus ugdančios užduotys. Mokiniams, patiriantiems mokymosi sunkumų ar stokojantiems mokymosi motyvacijos, skiriamos užduotys, padedančios įtvirtinti įgytas žinias, įvertinti gebėjimus ir šalinti mokymosi spragas.

8.9. Mokiniams reguliariai teikiamas grįžtamasis ryšys apie namų darbų atlikimą, padedantis suprasti mokymosi sėkmes, sunkumus, šalinti mokymosi spragas ir veiksmingiau planuoti savo mokymąsi.

9. Mokytojai elektroniniame dienyne laiku nurodo skiriamus namų darbus, jų atlikimo terminus ir, esant poreikiui, pateikia papildomus paaiškinimus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITA

10. Mokinių lankomumas elektroniniame dienyne žymimas kiekvieną ugdymo dieną, vadovaujantis Mokyklos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu ir galiojančiais teisės aktais.

11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo informuoti klasės vadovą apie vaiko neatvykimą į Mokyklą ir nurodyti neatvykimo priežastį.

12. Rekomenduojama praleistas pamokas pateisinti ne vėliau kaip per savaitę nuo mokinio grįžimo į Mokyklą, kad informacija nebūtų pamiršta. Būtina pateisinti visas praleistas pamokas.

13. Klasės vadovas atsako už gautos informacijos apie mokinio neatvykimą į Mokyklą fiksavimą elektroniniame dienyne ir praleistų pamokų pateisinimo žymėjimą.

14. Kai mokins nedalyvauja tik vienoje pamokoje dėl atleidimo nuo jos, pavyzdžiui, dėl ligos ar dalyvavimo neformaliojo švietimo veikloje, lankomumas žymimas pagal šias taisykles:

14.1. Žyma „atleista“ elektroniniame dienyne įrašoma, kai mokins fiziškai nedalyvauja pamokoje, pavyzdžiui, pirmoje ar paskutinėje pamokoje, arba pamokoje dalyvauja kaip stebėtojas, tačiau neatlieka ugdomųjų veiklų.

14.2. Žymą „atleista“ elektroniniame dienyne įrašo tik klasės vadovas.

14.3. Jeigu mokins dalyvauja pamokos ugdomojoje veikloje, pavyzdžiui, neformaliojo ugdymo užsiėmimas vyksta kartą per savaitę, žyma „atleista“ nežymima.

15. Mokytojai ir klasės vadovai bendradarbiauja, kad informacija apie mokinių lankomumą būtų tiksli, savalaikė ir atitiktų Mokyklos nustatytą tvarką.

V SKYRIUS

KLASĖS VADOVO VEIKLOS FIKSAVIMAS

16. Klasės vadovas elektroniniame dienyne fiksuoja klasės vadovo veiklas, susijusias su mokinių ugdymu, klasės bendruomenės telkimu, prevencine veikla, bendradarbiavimu su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis klasės gyvenimo aktualijomis.

17. Planuojami tėvų susirinkimai įrašomi elektroniniame dienyne, nurodant susirinkimo datą, laiką, vietą ar prisijungimo būdą bei numatomą darbotvarkę.

18. Organizuojant ekskursijas, išvykas ar kitus renginius už Mokyklos ribų, elektroniniame dienyne privaloma užpildyti saugaus elgesio instruktažą. Instruktažas pildomas skiltyje „Klasės vadovas → Klasės veiklos“.
19. Instruktaže nurodomos mokiniams paaiškintos saugaus elgesio taisyklės, atsižvelgiant į veiklos pobūdį ir aplinką, pavyzdžiui, saugus elgesys gatvėje, viešajame transporte, autobuse, lankomame objekte ar gamtoje.
20. Klasės vadovas užtikrina, kad instruktažas būtų praveistas prieš išvyką, o jo faktas tinkamai užfiksuotas elektroniniame dienyne.

VI SKYRIUS

ELEKTRONINIO DIENYNO PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

21. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo užtikrina elektroninio dienyso tvarkymo organizavimą, paskiria už dienyso administravimą atsakingus darbuotojus ir vykdo dienyso pildymo kontrolę.
 - 21.1. Užtikrina elektroninio dienyso tvarkymo organizavimą, duomenų saugumą, prieigos teisių nustatymą, duomenų saugojimą ir archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Elektroninio dienyso administratorius:
 - 22.1. tvarko elektroninio dienyso naudotojų registraciją ir prieigos teises;
 - 22.2. konsultuoja darbuotojus elektroninio dienyso naudojimo klausimais;
 - 22.3. prireikus organizuoja elektroninio dienyso duomenų taisymą ir archyvavimą pagal galiojančius teisės aktus.
 - 22.4. Tvarko elektroninio dienyso naudotojų registraciją, suteikia, keičia ir panaikina prieigos teises pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą tvarką.
 - 22.5. Užtikrina, kad elektroniniame dienyne būtų atnaujinami klasių, mokinių, mokytojų, dalykų ir kitų ugdymo proceso organizavimui reikalingų duomenų įrašai pagal jam suteiktas teises.
 - 22.6. Pasibaigus mokslo metams, teisės aktų ir Mokyklos dokumentų valdymo tvarkos nustatyta tvarka parengia elektroninio dienyso duomenų perkėlimą į skaitmeninę laikmeną ir jų perdavimą saugoti.
 - 22.7. Konsultuoja elektroninio dienyso naudotojus, analizuoja pastebėtas klaidas ir techninius nesklandumus, prireikus kreipiasi į elektroninio dienyso paslaugos teikėją.
23. Pavaduotojas ugdymui prižiūri, kaip laikomasi elektroninio dienyso pildymo tvarkos, stebi pildymo savalaikiškumą ir kokybę, o pastebėjęs trūkumų, informuoja mokytojus ir teikia rekomendacijas jiems pašalinti.
 - 23.1. Organizuoja ir vykdo elektroninio dienyso pildymo priežiūrą, stebi, ar laiku ir tinkamai fiksuojami ugdymo proceso duomenys.
 - 23.2. Pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams, organizuoja mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo suvestinių patikrinimą, prireikus teikia mokytojams nurodymus dėl pastebėtų netikslumų ištaisymo.
 - 23.3. Mokytojui nutraukus darbo santykius ar pasikeitus atsakingam darbuotojui, organizuoja jo tvarkytų elektroninio dienyso duomenų patikrinimą ir perdavimą kitam atsakingam darbuotojui.
 - 23.4. Stebi elektroninio dienyso pildymo kokybę, teikia mokytojams metodinę pagalbą ir rekomendacijas dėl informacijos fiksavimo bei mokinių pažangos vertinimo.
24. Mokytojai atsako už jiems priskirtų elektroninio dienyso skilčių pildymo savalaikiškumą, tikslumą ir informacijos teisingumą.
25. Klasės vadovai atsako už klasės mokinių lankomumo apskaitos, praleistų pamokų pateisinimo, klasės veiklų ir kitos jiems priskirtos informacijos fiksavimą.

26. Visi elektroninio dienyno naudotojai privalo laikytis asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo ir informacijos saugumo reikalavimų. Draudžiama tretiesiems asmenims atskleisti prisijungimo duomenis ar neteisėtai naudoti elektroniniame dienyne esančią informaciją.
27. Pastebėję elektroninio dienyno pildymo klaidas ar techninius sutrikimus, darbuotojai apie juos informuoja elektroninio dienyno administratorių arba Mokyklos administraciją.
28. Elektroninio dienyno duomenys saugomi, archyvuojami ir tvarkomi vadovaujantis galiojančiais teisės aktais bei Mokyklos dokumentų valdymo ir saugojimo tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šių Nuostatų laikymąsi prižiūri Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
 29. Nuostatai keičiami ar papildomi pasikeitus teisės aktams, Mokyklos vidaus tvarkai arba atsiradus poreikiui tobulinti elektroninio dienyno pildymo ir administravimo procesus.
 30. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje ir su jais supažindinami elektroninio dienyno naudotojai.
 31. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo Mokyklos direktoriaus įsakymu dienos.
-