

PATVIRTINTA
Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos
direktoriaus 2020 m. sausio 28 d.
įsakymu Nr. V1-40

VILNIAUS SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

1. Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

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

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

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

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius, įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Progimnazija naudoja elektroninį dienyną „TAMO“.

5. Progimnazija mokinių ugdymo apskaitos pradinio ir pagrindinio ugdymo spausdintuose dienynuose nevykdo.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai, mokytojai, neformaliojo ugdymo būrelių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

7. Visi progimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 1), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. Elektroninio dienyno **administravimą vykdančias asmuo** atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir progimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3. kiekvienų metų rugpjūčio 25–28 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;

8.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – progimnazijos administracijai, pagalbos mokiniui specialistams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.5. ištaiso arba informuoja bendruomenę apie pastebėtas klaidas.

8.6. įveda į dienyną dokumentus progimnazijos administracijos atstovo nurodymu;

8.7. informuoja ir konsultuoja progimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

8.8. elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, „užrakina“ įrašytus atitinkamo laikotarpio duomenis (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.);

8.9. „atrakina“ elektroniniame dienyne laikotarpių (pusmečio, metinį arba papildomų darbų) fiksavimus, suderinus su pavaduotoju ugdymui arba gavus iš raštinės pranešimą.

9. Pradinio ugdymo mokytojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš progimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

9.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę;

9.3. per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

9.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.5. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) suveda tą dieną pravestų pamokų vertinimus, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

9.6. „savaitės ugdomoji veikla“ nėra pildoma;

9.7. ne vėliau kaip prieš savaitę per meniu punktą „Atsiskaitomieji darbai“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą). Pamokos temoje trumpai aprašo, iš ko bus kontrolinis darbas;

9.8. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki sekančio mėnesio 10 dienos;

9.9. išsaugo kiekvieno mėnesio duomenis išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

9.10. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo ją ištaiso komentare nurodydamas klaidos taisymo priežastį.

9.11. jei „užrakinus“ laikotarpio (mėnesio) duomenis nustatoma klaida, mokytojas privalo kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir jam leidus ištaiso klaidą.

9.12. jei „užrakinus“ laikotarpio (pusmečio, metinį arba papildomų darbų) duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Aktą surašo klaidą padaręs asmuo. Aktas registruojamas progimnazijos raštinėje ir yra perduodamas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokyklos elektroninį dienyną administruojančiam asmeniui bei klasės auklėtojui.

9.13. progimnazijos nurodytu laiku išveda pusmečių, metinį įvertinimus;

9.14. per meniu punktą „Ataskaitos“ išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas įrašo saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį ir pasirašo; pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės aplanką mokytojų kambaryje;

9.15. pažymi mokinius, besimokančius pagal individualizuotą ar pritaikytą programą;

9.16. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi kursą „nam“;

9.17. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

9.18. integruotas pamokas įveda per meniu punktą „Integruotos pamokos“;

9.19. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

10. Pagrindinio ugdymo mokytojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš progimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę;

10.3. per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

10.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

10.5. kiekvieną darbo dieną iki 19 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;

10.6. ne vėliau kaip prieš savaitę per meniu punktą „Atsiskaitomieji darbai“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą). Pamokos temoje trumpai aprašo, iš ko bus rašomas kontrolinis darbas;

10.7. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki sekančio mėnesio 10 dienos;

10.8. išsaugo kiekvieno mėnesio duomenis išorinėje elektroninėje laikmenoje iki kitų mokslo metų pradžios;

10.9. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo ją ištaiso komentare nurodydamas klaidos taisymo priežastį;

10.10. jei „užrakinus“ laikotarpio (mėnesio) duomenis nustatoma klaida, mokytojas privalo kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir jam leidus ištaiso klaidą;

10.11. jei „užrakinus“ laikotarpio (pusmečio, metinį arba papildomų darbų) duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Aktą surašo klaidą padaręs asmuo. Aktas registruojamas progimnazijos raštinėje ir yra perduodamas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokyklos elektroninį dienyną administruojančiam asmeniui bei klasės auklėtojui;

10.12. progimnazijos nurodytu laiku išveda pusmečio, metinių bei signalinių pusmečių įvertinimus;

10.13. per meniu punktą „Socialinė-pilietinė veikla“ įveda informaciją apie socialinės-pilietinės veiklos valandas;

10.14. per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasių bylas mokytojų kambaryje;

10.15. pažymi mokinius, besimokančius pagal individualizuotą ar pritaikytą programą;

10.16. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi kursą „nam.“;

10.17. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

10.18. integruotas pamokas įveda per meniu punktą „Integruotos pamokos“;

10.19. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;

10.20. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

11. **Klasės auklėtojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. stebi ir analizuoja auklėjamosios klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;

11.2. operatyviai įveda pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis;

11.3. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ įveda klasės valandėlės temą;

11.5. per meniu punktą „Klasės veiklos“ įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;

11.6. atspausdina ir administracijai pateikia parašu patvirtintas auklėjamosios klasės mokinių pusmečio, signalinio pusmečio suvestines, metines mokinių mokymosi apskaitos suvestines;

11.7. mokslo metų pabaigoje progimnazijos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

11.8. pradinio ugdymo koncentro klasės auklėtojas per meniu punktą „Klasės veiklos“ pildo veiklų rūšis (socialinė, kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla);

11.9. bendra informacija apie ugdymo proceso organizavimą (išvykas, renginius mokykloje ir kt.) gali būti rašomi: bendru pranešimu mokiniams/tėvams arba bendru pagyrimu/pastaba/komentaru visai klasei.

12. Progimnazijos **socialiniai pedagogai**:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą;

12.2. teikia informaciją apie lankomumą ugdymo skyrių vedėjams, atsakingiems už lankomumą pagal kuruojamas klases;

12.3. aiškinasi progimnazijos nelankymo priežastis, teikia informaciją progimnazijos vadovams.

13. Progimnazijos **visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**:

13.1. operatyviai informuoja mokinio klasės auklėtoją, fizinio ugdymo mokytoją bei tėvus apie laiku nepateiktą sveikatos pažymėjimą;

13.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo progimnazijos **ugdymo skyrių vedėjai pagal kuruojamas klases**, kurie:

- 14.1. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis savo budėjimo dienomis;
- 14.2. reguliariai tačiau ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius patikrina elektroninio dienyno pildymą pagal kuruojamas klases;
- 14.3. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 14.4. analizuoja kuruojamų klasių ir kuruojamų dalykų mokymosi, lankomumo rezultatus, teikia analizes progimnazijos direktoriui bei direktoriaus pavaduotojui ugdymui signaliniams pusmečiams ir pusmečiams/mokslo metams pasibaigus;
- 14.5. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;
- 14.6. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus;
- 14.7. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi progimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
- 14.8. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

15. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo progimnazijos **direktoriaus pavaduotojas ugdymui**:

- 15.1. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, iš elektroninio dienyno turi išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas (-i) duomenų teisingumą, tikrumą, įrašyti datą ir dėti į 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo;
- 15.2. tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos 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 paskutinė darbo diena.

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

17. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos **klasės auklėtojas** parašu patvirtina auklėjamosios klasės iš elektroninio dienyno išspausdinto skyriaus „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ duomenų teisingumą ir tikrumą ir teikia jį ugdymo skyriaus vedėjui (pagal kuruojamas klases) derinti.

18. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **ugdymo skyrių vedėjai** pagal kuruojamas klases:

18.1. suformuoja klasės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus; suformuotą bylą iki kitų mokslo metų rugsėjo 10 d. perduoda progimnazijos raštinės vadovui.

19. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustatius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su ugdymo skyriaus vedėju pagal kuruojamas klases ir dienyno administratoriumi ištaiso klaidą elektroniniame dienyne.

20. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo.

21. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos elektroninio dienyno **administravimą vykdomas asmuo:**

21.1. visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ir perduoda raštinės vadovui archyvuoti.

22. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907), nustatytą laiką. Yra įstatymo pakeitimas 2009 m. liepos 3 d. Nr. ISAK-1385/V-49. Visas įstatymas (su pakeitimais) nustoja galioti 2020-01-01.

IV. ATSAKOMYBĖ

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

24. Ugdymo skyrių vedėjai pagal kuruojamas klases atsako, kad nebūtų pažeista progimnazijos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

25. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vadovas bei pavaduotojas ugdymui.

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

27. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

28. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami progimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

31. Progimnazijos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).
