

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Avižienių gimnazijos
direktoriaus 2019 m. spalio 9 d.
įsakymu Nr. V-89

VILNIAUS R. AVIŽIENIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti naudoti Vilniaus r. Avižienių gimnazijoje. Nuostatai parengti 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. ISAK2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja priešmokyklinės grupės dienyno, pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, savarankiško mokymosi, individualaus darbo (mokymosi namuose), neformalaus švietimo (pasirenkamojo ugdymo) dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo įstatyme 2011 kovo 17 d., Nr.XI-1281 ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, naudojamas UAB „NEVDA“ elektroninis dienynas „Tavo mokykla“ (toliau - TAMO) interneto adresu <https://www.tamo.lt>.

5. Gimnazija mokinių ugdymo apskaitos priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo spausdintuose dienynuose nevykdo.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Gimnazijos elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą bei archyvo saugojimą vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administravimą vykdantis asmuo, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių auklėtojai, socialinis pedagogas,

visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, bibliotekos darbuotojas, pagalbos mokiniui specialistas.

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

9. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo atlieka šias pagrindines funkcijas:

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

9.2. 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 (įsakymų kopijas pateikia raštinės vedėja);

9.3. kiekvienų metų rugpjūčio 31 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;

9.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, psichologui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkams, mokytojams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

9.5. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriui leidus;

9.6. įkelia į elektroninį dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;

9.7. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

9.8. informuoja ir konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

9.9. prieš dvi savaites iki pusmečio pradžios atrakina pusmečių vedimo funkcijas;

9.10. esant poreikiui pasibaigus mėnesiui ir praėjus 5 darbo dienom užrakina mėnesį.

9.11. mokiniui keičiant mokyklą, ištrina išvykusių mokinių duomenis.

10. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš gimnazijos elektroninio dienyno administravimą vykdančio asmens gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

10.3. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kuriose turi pamokų;

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

10.5. kiekvieną darbo dieną iki 20 val. 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 nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

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

10.8. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso gimnazijos direktoriui leidus su elektroninio dienyno administravimą vykdančių asmeniu pagalba;

10.9. nurodytu laiku išveda pusmečio ir metinių pusmečių įvertinimus;

10.10. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą nedelsiant įsega į klasės bylą;

10.11. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi „I“;

10.12. mokiniui, besimokančiam pagal pritaikytą programą, pažymi „P“;

10.13. mokiniui, besimokančiam namuose, sukuriama nauja grupė šiam mokiniui;

10.14. neatestuotam mokiniui išvedamas 2 (dvejetas);

10.15. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“, o mokymuisi reikalinga informacija skelbiama gimnazijos Tamo elektroniniame dienyne;

10.16. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaitą vykdo abiejuose ar keliuose dalykuose;

10.17. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių auklėtojais;

10.18. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius.

10.19. mokytojas, pavaduojantis kitą mokytoją, tą pačią dieną pildo nebuvusio mokytojo dienyną;

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

11.1. praneša auklėtiniam prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

11.2. Per dvi darbo dienas įveda pamokų praleidimo pateisinimo dokumentų duomenis (praleistas pamokas gali pateisinti tėvų (globėjų, rūpintojų) praleistų pamokų pateisinimo lapai, gimnazijos direktoriaus įsakymai);

11.3. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

11.4. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja dienyno administravimą vykdančią asmenį;

11.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasę mokiniais mokytojais, gimnazijos administracija;

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

11.7. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštarauja;

11.8. per meniu punktą „Klasės veiklos rūšys“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase:

11.8.1. „Kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą“;

11.8.2. „Socialinę - pilietinę veiklą“

11.8.3. „Klasės valandėles“ (1 valandėlė per savaitę);

11.8.4. „Klasės vadovo veiklą“

11.8.5. Temas iš integruotų programų: „Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programos“, „Sveikatos ugdymo bendrosios programos“;

11.9. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą saugo iki mokslo metų pabaigos.

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

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

11.12. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

11.13. pasibaigus mėnesiui per 4 darbo dienas išspausdina klasės lankomumo ataskaitas ir perduoda socialiniam pedagogui;

11.14. pasibaigus pusmečiui per 5 darbo dienas formuoja ir išspausdina šias pusmečio ataskaitas: „Klasės pusmečio pažangumo ataskaita“, „Klasės pusmečio lankomumo ataskaita“, patvirtina pasirašydamas duomenų teisingumą bei perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui;

11.15. pasibaigus ugdymo procesui per 1 darbo dieną formuoja ir išspausdina metines ataskaitas: „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, „Klasės metinė lankomumo ataskaita“, patvirtina pasirašydamas duomenų teisingumą bei perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.16. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo.

12. **Socialinis pedagogas**, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas:

12.1. stebi mokinius, kuriems reikalinga Švietimo pagalba, jų pažangumą, lankomumą bei gautas pastabas;

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, prailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojais, bibliotekos darbuotojais;.

13. **Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas**:

13.1. per dienyno meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą;

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

14. **Neformaliojo švietimo vadovai**:

14.1. mokslo metų pradžioje elektroniniame dienyne sudaro savo pasirenkamojo neformaliojo švietimo būrelių grupes, pažymi jose esančius mokinius;

14.2. tą pačią dieną, kada vyko pasirenkamojo neformaliojo švietimo būrelio užsiėmimo, įveda veiklos duomenis: turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

14.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, gimnazijos administracija.

15. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui** vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą:

15.1. ne rečiau kaip kartą per (mėnesį) savaitę patikrina elektroninio dienyno pildymą;

15.2. elektroniniame dienyne, vidinių žinučių pagalba, rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

15.3. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio elektroninio dienyno duomenis;

15.4. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi gimnazijoje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

15.5. stebi klasesms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus bei gimnazijos direktorių vidiniu pranešimu;

15.6. 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, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

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

17. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su klasės auklėtoju iš elektroninio dienyne išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų teisingumą ir tikrumą, ir deda į bylą (7,10), tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230) nustatyta tvarka bei perduoda gimnazijos raštinės vedėjui.

18. Elektroninio dienyne administratorius perkelia elektroninio dienyne duomenis į skaitmeninę laikmeną ir perduoda gimnazijos archyvui.

19. Elektroniniame dienyne fiksuojant mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatus, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisykusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyne administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

21. Elektroninio dienyne duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniui, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyne tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, tačiau mokykla privalo užtikrinti, 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.). Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyne administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi

pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvams (globėjams, rūpintojams). Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (išskyrus suaugusiojo, besimokančio pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programą, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės kuratoriui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

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

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

23. Sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos 6 Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK1776/V-83 (Žin., 2005, Nr. 105-3907; 2009, Nr.823436), bei Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V100 (Žin., 2011, Nr.32-1534, Nr.67-3209) nustatyta laiką;

24. už jų saugojimą atsako raštinės vedėja.

V. ATSAKOMYBĖ

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

26. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista gimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

27. Už archyvą skaitmeninėje laikmenoje atsako raštinės vedėja.

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

29. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

32. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

33. Gimnazijos 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 (Žin., 2008, Nr. 81-3227) (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V-170 redakcija).

PRITARTA

Vilniaus r. Avižienių gimnazijos tarybos
2019-10-08 posėdžio nutarimu
protokolo Nr. P4-07