

PATVIRTINTA

Vilniaus Žemynos progimnazijos
direktoriaus 2017 m. birželio 20 d.
įsakymu Nr.

**VILNIAUS ŽEMYNOS PROGIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO
NUOSTATAI**

I. PASKIRTIS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Vilniaus Žemynos progimnazijos vidaus naudojimui.
2. Dokumentas nustato Vilniaus Žemynos progimnazijos elektroninio dienyno pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką, remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu (2009 m. liepos 10 d. Nr. ISAK-1459)
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Grupė – mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2003, Nr. [63-2853](#)) 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.
5. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. Mokyklos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kita reikalinga informacija;

6.2. prireikus tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. išduoda pirminius prisijungimo duomenis naujiems elektroninio dienyno vartotojams bei vartotojams, pametusiems prisijungimo duomenis;

6.4. sukuria naujai suformuotų klasių sąrašus ir įrašo klasių vadovus;

6.5. gavęs informaciją nuolat redaguoja mokinių ir mokytojų sąrašą;

6.6. sukuria ir įrašo dalykus ir pamokų tipus;

6.8. gali „atidaryti“ užbaigtą mėnesį mokytojo prašymu, leidus direktoriaus pavaduotojui;

6.9. mokiniui ir mokytojui išeinant iš mokyklos elektroninio dienyno duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

7. Personalo specialistas:

7.1. mokslo metų pradžioje/eigoje informuoja administratorių apie atvykusius/išvykusius mokytojus/mokinius.

8. Klasių vadovas:

8.1. iki rugsėjo 5 d. patikrina klasės mokinių sąrašus ir informuoja administratorių apie pastebėtus netikslumus;

8.2. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

8.3. pildo elektroninio dienyno skiltį „Tvarkaraštis“, įrašo klasės valandėlės temą, o kitas veiklas - skiltyje „Klasės veiklos“;

8.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per tris darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

8.5. išvykus mokiniui į sanatoriją užpildo elektroninio dienyno skiltį „Mokinių dokumentai“ → „Direktoriaus įsakymai dėl mokymosi sanatorijoje“;

8.5. teikia informaciją mokinių tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno;

8.6. į elektroninio dienyno pranešimus atsako per 3 dienas, rašo dalykine kalba, laikosi kalbos etiketo;

8.7. skelbia aktualią informaciją mokiniams/tėvams;

8.8. instruktavę išspausdina „Saugaus elgesio instruktažų“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda skyriaus vedėjui.

9. Mokytojas:

9.1. mokslo metų pradžioje sukuria mokinių grupes;

9.2. sukuria savo tvarkaraštį;

9.3. kasdien suveda pamokų duomenis/informaciją;

9.4. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

9.5. pradinių klasių mokytojas pildo skyrių „Savaitės ugdomoji veikla“;

9.6. kūno kultūros mokytojas užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius;

9.7. prireikus keisti informaciją „užrakintose” sistemos skiltyse ir leidus direktoriaus pavaduotojui kreiptis į administratorių;

9.8. pasibaigus pusmečiui/mokslo metams įvertina mokinių pasiekimus;

9.9. instruktavę išspausdina „Saugaus elgesio instruktažų” lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda skyriaus vedėjui;

9.10. į elektroninio dienyno pranešimus atsako per 3 dienas, rašo dalykine kalba, laikosi kalbos etiketo;

9.11. redaguoja tvarkaraštį;

9.12. sukuria savo neformaliojo ugdymo tvarkaraštį ir pildo veiklas.

10. Sveikatos priežiūros specialistas:

10.1. per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į sistemą ir redaguoja mokinių sveikatos duomenis;

10.2. elektroninio dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais/globėjais, klasių vadovais, mokytojais, administracija, į pranešimus atsako per 3 dienas, rašo dalykine kalba, laikosi kalbos etiketo.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. stebi mokinių, turinčių ugdymo(si), motyvacijos, elgesio ir kitų problemų, pasiekimus, lankomumą, gautas pastabas;

11.2. elektroninio dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais/globėjais, klasių vadovais, mokytojais, administracija, į pranešimus atsako per 3 dienas, rašo dalykine kalba, laikosi kalbos etiketo.

12. Psichologas, specialusis pedagogas, logopedas:

12.1. elektroninio dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais/globėjais, klasių vadovais, mokytojais, administracija, į pranešimus atsako per 3 dienas, rašo dalykine kalba, laikosi kalbos etiketo.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. prižiūri elektroninio dienyno pildymą;

13.2. rengia reikalingas ataskaitas;

13.3. paruošia ataskaitas iš mokyklos išeinančiam mokiniui;

13.4. kaupia informaciją apie saugaus elgesio instruktažus;

13.5. elektroninio dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais/globėjais, klasių vadovais, mokytojais, administracija, į pranešimus atsako per 3 dienas, rašo dalykine kalba, laikosi kalbos etiketo.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 14.1. vykdo elektroninio dienyno tvarkymo kontrolę;
- 14.2. prireikus leidžia administratoriui „atrankinti“ mėnesio duomenis;
- 14.3. elektroninio dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, tėvais/globėjais, klasių vadovais, mokytojais, administracija, į pranešimus atsako per 3 dienas, rašo dalykine kalba, laikosi kalbos etiketo.

15. Progimnazijos direktorius:

- 15.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą, kopijavimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. ATSAKOMYBĖ

16. Progimnazijos vadovas paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

17. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

18. Visi progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis Mokyklos elektroninio dienyno nuostatų.

IV. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

19. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų dienos, skyriaus vedėjas:

- 19.1. iš elektroninio dienyno išspausdina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę“, pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įdeda į mokinio bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka;

- 19.2. „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ saugomi atskirame segtuve;

- 19.3. pedagogo, nutraukusio darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina skyriaus vedėjas ir perduoda kitam pedagogui.

20. Administratorius:

- 20.1. elektroninio dienyno duomenis kopijuoja į skaitmeninę laikmeną;

20.2. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų autentiškumą.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

21. Pasibaigus mokslo metams elektroninis dienynas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną.

22. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, 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 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK-1385/V-49 (Žin., 2009, Nr. 82-3436), Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9d. įsakymu Nr. V-100 (Žin., 2011, 32-1534) nustatyta laiką.
