

PATVIRTINTA
Alytaus Dainavos progimnazijos
direktorius 2023-09-01
įsakymu Nr. V-44 (1.2)

ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai sudaryti 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 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2019 m. vasario 27 įsakymas Nr. V-170 redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo dienynuose ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Progimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ elektroninį dienyną TAMO. Visi progimnazijos darbuotojai privalo susipažinti su elektroninio dienyno naudojimo vadovais, instrukcijomis ir kitais dienyno pildymo nurodymais.

4. Progimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU

5. Mokinių ugdymo ir lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

6. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administravimą vykdantis progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau –administratorius), mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui teikimo specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti mokinių ugdymą vykdantys asmenys.

7. Visi progimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo įsipareigojimą, kuris saugomi darbuotojų asmens bylose.

8. **Administratorius** 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:

8.2.1. importuoja iš mokinių ir pedagogų registrų arba suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus;

8.2.2. sukuria klases, jeigu jos nesukurtos importuojant mokinius;

8.2.3. nustato pusmečių arba trimestrų laikotarpių datas;

8.2.4. priskiria klasėms vadovus;

8.2.5. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus;

8.2.6. įveda naujus mokinius, priskiria juos klasėms;

8.2.7. Iš meniu punkto Ataskaitos perduoda naudotojų kodus naujai prisijungusiems darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams;

8.2.8. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui užtikrinti: laikotarpius (pusmečių pradžią ir pabaigą), pamokų laiką, mokomuosius dalykus, vertinimo sistemas, atostogų datas, mėnesių uždarymo datą, kitą aktualią informaciją;

8.3. Mokslo metų eigoje:

8.3.1. mokinį, atvykusį iš kitos mokyklos mokslo metų eigoje, priskiria atitinkamai klasei;

8.3.2. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.3.3. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas progimnazijos direktoriui leidus;

8.3.4. priskiria mokytojų pavadinimus;

8.3.5. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis, perduoda jiems naudotojo kodus.;

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

8.3.7. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo progimnazijos direktoriui ir UAB „Tavo mokykla“ atstovams;

8.3.8. rūpinasi pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

8.3.9. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

8.3.10. suformuotas mokymosi pasiekimų ataskaitas ir skaitmeninę laikmeną su elektroninio dienyno duomenimis perduoda į progimnazijos archyvą.

8.3.11. apmoko ir teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas;

8.3.12. užtikrina elektroninio dienyno funkcionavimą, duomenų saugumą.

9. Pavaduotojai ugdymui:

9.1. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą;

9.2. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

9.3. analizuoja mokymosi, lankomumo rezultatus;

9.4. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

10. Klasių vadovas:

10.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui daro pakeitimus; pastebėjęs, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

10.2. vadovaujamos klasės mokiniams, jų tėvams ar globėjams įteikia elektroninio dienyno naudotojų kodus;

10.3. pildo klasės veiklas;

10.4. per meniu punktą „Ataskaitos“ atspausdina klasės instruktažų lapu, juos užpildo ir surenka mokinių parašus. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į bylą. Pasibaigus mokslo metams saugaus elgesio instruktažų bylos archyvuojamos ir saugomos progimnazijos archyve.

10.5. ne vėliau kaip prieš savaitę skiltyje „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas. Sukūrus tėvų susirinkimo datą, stebi tėvų dalyvavimą;

10.6. stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą; aiškinasi problemų priežastis;

10.7. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus ar globėjus apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;

10.8. ne rečiau kaip kartą per savaitę įveda dokumentus, kurių pagrindu yra pateisinamos praleistos mokinių pamokos;

10.9. elektroninio dienyno sistemos pranešimais skiltyje „Pranešimai“ bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

10.10. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

10.11. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;

10.12. pusmečių ir metines mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas patikrina ir pateikia pavaduotojui ugdymui;

10.13. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

11. Mokytojai:

11.1. iš administratoriaus gavę naudotojo kodą, prisijungia prie elektroninio dienyno;

11.2. mokslo metų pradžioje sukuria grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus; pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių;

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

11.4. kasdien suveda vestų pamokų duomenis: lankomumą, pažymius ir pažymių tipą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, jo atlikimo terminą, prisega prie klasės ir namų darbo skilčių failus; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, priskiria kontrolinius darbus, aktualią informaciją mokinių tėvams; nesant galimybės įvesti nurodytus duomenis pamokos metu, tai būtina padaryti tą pačią dieną iki 15:00 valandos arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) ir apie iškilusias problemas informavus dienyno administratorių arba mokyklos administraciją; taip pat esant poreikiui pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija. Kontrolinių darbų įvertinimus surašo pagal mokyklos susitarimus;

11.5. per meniu punktą „Ataskaitis“ atspausdina grupių instruktažų lapu, juos užpildo ir surenka mokinių parašus. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į bylą. Pasibaigus mokslo metams saugaus elgesio instruktažų bylos archyvuojamos ir saugomos progimnazijos archyve.

11.6. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, bei savarankiškai besimokančiam mokiniui sukuria papildomą grupę „...klasė_Vardas Pavardė_dalykas_namų mokymas“ , kurioje pildo ugdymo duomenis;

11.7. aptaręs su mokiniais, ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo atsiskaitymo, kontrolinio darbo datą ir laiką (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

11.8. pusmečio/trimestro vertinimą rašo skiltyje „Trimestrai/Pusmečiai“, (vertinimą „įskaityta“, „neįskaityta“ taip pat);

11.9. pusmečių ir metinių įvertinimus išveda paskutinės dalyko pamokos metu, papildomų darbų – mokiniams atsiskaičius;

11.10. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

11.11. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą.

11.12. Iki sekančio mėnesio 10 d. per meniu punktą „Mėnesio užbaigimas“ užrakina mėnesįmėnesį.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja rizikos grupei priskirtų mokinių bei mokinių, kuriems direktoriaus įsakymu teikiama socialinė pedagoginė pagalba, mokyklos lankomumo ir pažangumo rezultatus, mokytojų pastabas, teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.2. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas

12.3. pagal savo kompetenciją pranešimais bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais, mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija.

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

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Ugdymo procesui pasibaigus, kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – atsakingas asmuo), teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltą 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.

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.

Atsakingas asmuo perkelia visą dienyną į skaitmeninę laikmeną ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos ir įdeda į bylą, kuri tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

14. Asmuo, nutraukęs darbo sutartį per mokslo metus, atsiskaito už elektroninio dienyno duomenų tvarkymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

15. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, 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, „atrakinimo“ 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 dienyno 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 arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

16. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatyta laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. 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.

18. Direktoriaus pavaduotojas užtikrina, kad nebūtų pažeista ugdymo įstaigos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(-si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

19. Už išspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėja.

20. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą, kitų II, III Nuostatų skyriuose priskirtų funkcijų vykdymą.

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

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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