

PLUNGĖS RAJONO KULIŲ GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kulių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis pradinio, pagrindinio, 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).
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, mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „TAMO“.
5. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Gimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.
7. Gimnazijos elektroninio dienyno duomenų tvarkymą prižiūri direktorius.
8. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktoriaus pavaduotojas, mokytojai, socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas.
9. Elektroninio dienyno **administratorius** atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos 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 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
 - 9.3. kiekvienais metais iki rugsėjo 10 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokomuosius dalykus;
 - 9.4. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
 - 9.5. įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu;
 - 9.6. uždaro mėnesius po sekančio mėnesio 15 dienos;

- 9.7. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais.
10. **Mokytojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 10.1. iš mokyklos 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, el. pašto adresą;
 - 10.3. per meniu punktą „Grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokas;
 - 10.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
 - 10.5. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą arba pritaikytą programą, pažymi programos pavadinimą;
 - 10.6. dalykų mokytojai kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;
 - 10.7. pradinių klasių mokytojai pildo „savaitės ugdomoji veikla“, lankomumą, pamokos temą, mokinių vertinimą ir namų darbą (jei skiriamas), pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį;
 - 10.8. 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);
 - 10.9. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki kito mėnesio 15 dienos arba kitu mokyklos vadovų nurodytu laiku;
 - 10.10. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso tik mokyklos elektroninio dienyno administratoriui leidus;
 - 10.11. mokyklos vadovų nurodytu laiku išveda pusmečio, metinių, papildomų darbų įvertinimus;
 - 10.12. per meniu punktą „Ataskaitos“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo; pasirašytą lapą įsega į klasių bylas mokytojų kambaryje;
 - 10.13. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pildo reikalingus duomenis;
 - 10.14. savarankiškai besimokančiam mokiniui pildo reikalingus duomenis;
 - 10.15. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;
 - 10.16. žymimas prevencinių ir kitų programų integravimas (programų pavadinimai kaip dalykai);
 - 10.17. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje, per mokslo metus gautus įvertinimus perkelia iš kitų dokumentų;
 - 10.18. priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo mokytojai pildo grupės vaikų lankomumą.
11. **Klasės, grupės auklėtojas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
 - 11.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja el. dienyno administratorių;
 - 11.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
 - 11.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, įveda duomenis į el. dienyną;
 - 11.5. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie el. dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;
 - 11.6. vidaus žinutėmis pagal poreikį bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija ;
 - 11.7. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;
 - 11.8. paruošia el. dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
 - 11.9. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

- 11.10. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į saugaus instruktažo klasių bylas, kurios yra mokytojų kambaryje;
- 11.11. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;
- 11.12. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

12. Socialinis pedagogas:

- 12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, mokiniams rašomas pastabas, pagyrimus ar komentarus, teikia informaciją žinutėmis tėvams, mokiniams ir mokytojams;
- 12.2. teikia informaciją apie lankomumą direktoriui ir/ar direktoriaus pavaduotojui;
- 12.3. aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją mokyklos vadovui.

13. 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 ir kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Elektroninio dienyno pildymą prižiūri **direktoriaus pavaduotojas**, kuris:

- 14.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 14.2. elektroniniame dienyne pagal poreikį rašo pastabas mokytojams ir auklėtojams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 14.3. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;
- 14.4. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III. INFORMACINĖ STRUKTŪRA

- 15. Elektroniniame dienyne kaupiama informacija apie mokinių pasiekimus, lankomumą, socialinę-pilietinę veiklą.
- 16. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių asmens duomenys: privalomai – vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, rekomenduojama – el. pašto adresas, telefono numeris.
- 17. Elektroniniame dienyne tvarkomi mokinių vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefonas.

IV. FUNKCINĖ STRUKTŪRA

- 18. Elektroninis dienynas integruojamas su Mokinių registru.
- 19. Elektroninis dienynas integruojamas su Microsoft Teams

V. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

- 20. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.
- 21. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, **pavaduotojas**:
 - 21.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, klasės vadovo parašu patvirtinamas duomenų teisingumas ir tikrumas;
 - 21.2. suformuoja bylą, į kurią sudeda „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.
 - 21.3. 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.
22. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą atliekant instruktažą. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į atitinkamos klasės bylą, esančią mokytojų kambaryje.
 23. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio 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.).
 24. 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, taisyusio 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 klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. (*Priedas*)
 25. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, pataisius išspausdinamos iš naujo.
 26. 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 nustatyta laiką.

VI. ATSAKOMYBĖ

27. Mokyklos 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.
28. Direktorius pavaduotojas atsako, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.
29. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą ir viso elektroninio dienyno perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsako asmuo, atsakingas už duomenų archyvavimą.
30. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.
31. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

VII. FINANSAVIMAS

32. Už elektroninio dienyno naudojimą mokama pagal sudarytą sutartį kiekvieną mėnesį iš mokymo lėšų, skirtų IKT diegimui.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

PRITARTA:

Kulių gimnazijos mokytojų tarybos posėdžio protokolu 2020 m. spalio 27 Nr. 8

Kulių gimnazijos
elektroninio dienyno tvarkymo
nuostatų priedas

KULIŲ GIMNAZIJA

(vardas, pavardė)

Kulių gimnazijos
direktoriaus pavaduotojui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

Prašau leisti keisti duomenis:

| Sritys, kuriose bus keičiami duomenys | Mokytojo pildoma dalis |
|---------------------------------------|------------------------|
| Klasė, grupė | |
| Dalykas | |
| Data | |
| Mokinys (-iai) | |
| Klaidos pobūdis | |

(Data)

(parašas)