

PRITARTA
Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos tarybos
2015 m. rugpjūčio 28 d. nutarimu
protokolo Nr.63

PATVIRTINTA
Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos direktoriaus
2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-380

VILNIAUS ANTANO VIENUOLIO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. PASKIRTIS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos vidaus naudojimui.

2. Dokumentas nustato Vilniaus Antano Vienuolio 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 mokinių. 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. Progimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, gali nevykdyti mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

6. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. Progimnazijos administratorius yra atsakingas už teisingą visos informacijos, reikalingos elektroninio dienyno funkcionalumui suvedimą: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, trimestrų trukmės laiką;

6.3. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;

6.4. sukuria naujai atsirusias klases ir įrašo klasių vadovus;

6.5. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;

6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

6.7. pildo tvarkaraščio pakeitimus;

6.8. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
6.9. įveda duomenis apie išvykusius iš progimnazijos mokinius;
6.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

6.11. mokslo metų pabaigoje patikrina informaciją apie baigimo rezultatus ir paruošia „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ archyvavimui.

7. Klasių vadovai:

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);

7.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

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

7.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

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

7.6. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

7.7. surenka informaciją apie klasės tėvų galimybes prisijungti prie TAMO el. dienyno pasirašytinai iki rugsėjo 15 d.; tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestriui išspausdina trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.8. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija elektroninio dienyno vidaus žinutėmis;

7.9. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimus tėvų susirinkimus;

7.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš progimnazijos išeinantiems mokiniams;

7.11. pagal administracijos pageidavimus formuoja savo klasės ataskaitas;

7.12. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

7.13. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

8. Dalykų mokytojai:

8.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

8.4. užsienio kalbų mokytojai pamokos temą, veiklas pildo dėstomąja kalba (anglų, rusų, vokiečių, prancūzų), o namų darbus pildo lietuvių kalba.

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

8.6. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

8.7. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

8.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno progimnazijos administratorių;

8.9. pasibaigus trimestriui išveda trimestrinis įvertinimus;

8.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už saugaus elgesio instruktažą;

8.11. bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, progimnazijos administracija elektroninio dienyno vidaus žinutėmis.

9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

9.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

9.2. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija elektroninio dienyno vidaus žinutėmis.

10. Socialinis pedagogas:

10.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

10.2. bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija elektroninio dienyno vidaus žinutėmis.

11. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

11.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą.

12. Progimnazijos direktorius:

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

III. ATSAKOMYBĖ

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

14. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis progimnazijos socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė, mokytojai, klasių auklėtojai dirbantys su elektroniniu dienynu.

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

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

16.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. [5-211](#); 2005, Nr. [132-4773](#)), nustatyta tvarka;

16.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

16.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

16.4. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už saugaus elgesio instruktažą, kabinete, kuris pasibaigus mokslo metams šiuos lapus įsega į sudaromą dienyną;

16.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

16.6. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ją ištaiso.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

17. Tvarkos aprašo 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), nustatyta laiką.
