

VILNIAUS JONO PAULIAUS II PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau - nuostatai) reglamentuoja priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, mokytojo dienyno, visos dienos grupės pedagogo ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis 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. Nr. 170 redakcija), Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir skirti Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos vidaus naudojimui.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **elektroninis dienynas** (toliau – e. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas;
 - 3.2. **elektroninio dienyno vartotojas** – direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai), visuomenės sveikatos priežiūros specialistas;
 - 3.3. kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Progimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ e. dienyną TAMO.
5. Mokinių ugdymo apskaita spausdintame dienyne nevykdoma.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. Progimnazijos direktorius įsakymu skiria asmenį (e. dienyno administratorių), atsakingą už e. dienyno administravimą, tvarkymą, archyvavimą.
7. **E. dienyno administratorius:**
 - 7.1. mokslo metų pradžioje įveda informaciją, reikalingą e. dienyno funkcionalumui užtikrinti (mokinių ir mokytojų sąrašus, pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, pažymių tipus ir kt.), koreguoja ją pasikeitus duomenims;
 - 7.2. redaguoja dalykų sąrašą, vadovaudamasis ugdymo planu;
 - 7.3. suteikia e. dienyno vartotojams prisijungimo duomenis;
 - 7.4. pašalina iš progimnazijos sąrašų nedirbančius ir nesimokančius asmenis;
 - 7.5. įveda direktoriaus įsakymus (dėl mokinio atvykimo/išvykimo, pavardės keitimo);
 - 7.6. suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui užrakina/atrakina mėnesio užbaigimą;
 - 7.7. teikia konsultacijas e. dienyno naudojimui ir tvarkymo klausimais;

7.8. informuoja direktorių ir e. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus apie kylančias technines ir administravimo problemas, teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo.

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

- 8.1. vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą ir teikia reikalingas ataskaitas;
- 8.2. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai e. dienyne laikosi progimnazijoje priimtų susitarimų dėl dienyno pildymo, tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimo ir informavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo;
- 8.3. naudodamasis e. dienyno duomenimis analizuoja ugdymosi rezultatus;
- 8.4. įveda pavaduojančius mokytojus;
- 8.5. reikalui esant užrakina/atrakina mėnesio užbaigimą;
- 8.6. atsižvelgdamas į pateiktus mokytojų prašymus raštu (priedas Nr. 1) priima sprendimą dėl duomenų keitimo užrakintose e. dienyno srityse.
- 8.7. mokytojui, nutraukus darbo sutartį, susirgus mokslo metų eigoje, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 8.8. pasibaigus ugdymo procesui, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, išspausdintas ir pasirašytas klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, saugaus elgesio ir kitus instruktažus perduoda raštinės sekretoriui saugojimui, kuris vykdomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytą tvarką.

9. Mokytojas:

- 9.1. įveda/koreguoja nurodytą informaciją apie save;
- 9.2. mokslo metų (pusmečio) pradžioje sukuria savo dalyko ar neformaliojo vaikų švietimo grupes, tvarkaraštį;
- 9.3. laikotarpiui, kai mokinys mokomas namie, kuria namų mokymo grupę;
- 9.4. fizinio ugdymo mokytojai kartą per pusmetį įveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;
- 9.5. kiekvieną darbo dieną įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, gautus mokinių įvertinimus, pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;
- 9.6. e. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija;
- 9.7. rašo komentarus, pagyrimus, pastabas atskiriems mokiniams, klasei, grupei;
- 9.8. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymų ir kontrolinių darbų datas;
- 9.9. surašo mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos, gautus įvertinimus (apie mokinio įvertinimus informuoja klasės vadovas);
- 9.10. kiekvieno sekančio mėnesio pradžioje (ne vėliau kaip iki 10 dienos) patikrina, ar e. dienyne įrašyta informacija yra tiksli ir užrakina per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“;
- 9.11. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, per meniu punktą „Ataskaitos/Grupės instruktažai“ išspausdina instruktuotų mokinių sąrašą, įrašo instruktažo turinį, pateikia mokiniams pasirašyti. Pusmečio pabaigoje instruktažų lapus perduoda klasės vadovui;
- 9.12. pavaduodamas kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo pamokas per meniu punktą „Mano pavadavimai“;
- 9.13. per meniu punktą „Socialinė–pilietinė veikla“ užpildo informaciją apie mokinių atliktas socialines–pilietines veiklas;
- 9.14. ne vėliau kaip paskutinę pusmečio ir mokslo metų dieną išveda pusmečio ir metinius mokslo metų įvertinimus;
- 9.15. prireikus keisti duomenis užrakintose e. dienyno srityse, kreipiasi raštu pagal parengtą formą (priedas Nr. 1). Gavęs leidimą keisti duomenis, ištaiso nurodytą klaidą (įrašant priežastį), apie pakeistus duomenis informuoja mokinį ir jo tėvus.
- 9.16. kilus e. dienyno tvarkymo problemoms ar neaiškumams, kreipiasi į administratorių;

- 9.17. teikia pasiūlymus administratoriui dėl e. dienyno funkcijų tobulinimo.
- 10. Klasės vadovas:**
- 10.1. pirmą mokslo metų savaitę patikrina savo klasės mokinių sąrašą, patikslina duomenis;
 - 10.2. iki rugsėjo 10 d. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
 - 10.3. supažindina klasės mokinius su e. dienyno naudojimosi tvarka, konsultuoja mokinius;
 - 10.4. pasirūpina, kad mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) į e. dienyną įkeltų arba patikslintų jau esančią informaciją apie save, jei reikia, konsultuoja;
 - 10.5. 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;
 - 10.6. nuolat stebi vadovaujamos klasės e. dienyno skyrius, tėvų (globėjų, rūpintojų) naudojimosi e. dienynu efektyvumą;
 - 10.7. kiekvieną savaitę per meniu punktą „Klasės veiklos“ pildo informaciją apie darbą su klase;
 - 10.8. per meniu punktą „Socialinė–pilietinė veikla“ užpildo informaciją apie mokinių atliktas socialines–pilietines veiklas;
 - 10.9. e. dienyno pranešimais bendrauja su klasės mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija;
 - 10.10. stebi mokinių lankomumą ir gavęs praleistas pamokas pateisinančią informaciją, per dvi darbo dienas pateisina praleistas pamokas;
 - 10.11. ne vėliau kaip prieš savaitę per meniu punktą „Tėvų susirinkimai“ įveda planuojamo susirinkimo temą, laiką ir vietą;
 - 10.12. iš progimnazijos išvykstantiems mokiniams paruošia ataskaitą „Mokinio laikotarpio pažymiai“;
 - 10.13. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą per meniu punktą „Ataskaitos/Grupės instruktažai“ išspausdina instruktuočių mokinių sąrašą, įrašo instruktažo turinį, pateikia mokiniams pasirašyti. Instruktažo lapą įsėga į klasę bylą;
 - 10.14. informuoja ir supažindina dalykų mokytojus su įvertinimais, gautais kitoje ugdymo įstaigoje, mokiniui atvykus iš kitos mokyklos ar grįžus iš sanatorijos;
 - 10.15. pasibaigus mėnesiui, per pirmąsias 5 darbo dienas pateikia pasirašytas mokinių lankomumo ir tėvų (globėjų) prisijungimo ataskaitas kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 10.16. pasibaigus pusmečiams/mokslo metams, atspausdina „Klasės mokslo metų kokybė“ ataskaitą, patvirtina parašu, kad duomenys teisingi, ir pateikia kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 10.17. pasibaigus mokslo metams kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui perduoda suformuotą ir patvirtintą parašu „Mokinių mokymosi pasiekimų“ apskaitos suvestinę, saugaus elgesio ir kitus instruktažus.
- 11. Socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas:**
- 11.1. stebi mokinių, turinčių ugdymo(si), motyvacijos, elgesio ir kitų problemų, pasiekimus, lankomumą, gautas pastabas;
 - 11.2. analizuoja lankomumo ataskaitas „Klasės lankomumas pagal mėnesius“ mokinių lankomumo apskaitai vesti, esant reikalui įveda duomenis naudojant mokyklos nelankančių mokinių programą „NEMIS“.
 - 11.3. e. dienyno pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais, administracija.
- 12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**
- 12.1. iki spalio 1 d. per meniu punktą „Sveikatos duomenys“ suveda duomenis apie mokinių sveikatą;

- 12.2. informuoja klasių vadovus, fizinio ugdymo ir kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus;
 - 12.3. informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie mokinius, kuriuos gydytojai rekomenduoja atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų pusmečiui ar mokslo metams.
- 13. Mokiniai:**
- 13.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie e. dienyno (pamiršę prisijungimo duomenis kreipiasi į klasės vadovą, e. dienyno administratorių);
 - 13.2. nuolat stebi ir analizuoja savo ugdymosi proceso pažangą, tikrina informaciją;
 - 13.3. e. dienyno pranešimais bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, administracija.
- 14. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**
- 14.1. iki rugsėjo 15 d. į e. dienyną įkelia arba patikslina jau esančią informaciją apie save;
 - 14.2. nuolat stebi vaiko (globotinio) ugdymo(si) proceso pažangą, tikrina informaciją;
 - 14.3. e. dienyno pranešimais nuolat bendrauja su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija;
 - 14.4. jei reikia, naudojimosi e. dienyno klausimais konsultuojasi su klasės vadovu, e. dienyno administratoriumi;
 - 14.5. neturintieji galimybės naudotis e. dienynu, turi teisę prašyti, kad klasės vadovas pateiktų spausdintas vaiko (globotinio) pažangumo ir lankomumo ataskaitas.

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

- 15.** Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustatčius klaidą - klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą - klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso. Asmuo, padaręs klaidą, atsakingam už elektroninio dienyno priežiūrą asmeniui pateikia raštišką prašymą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti / pakeisti ar kitaip koreguoti.
- 16.** Progimnazija užtikrina, 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.).
- 17.** Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo 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“ nustatytą laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 18.** Progimnazijos direktorius užtikrina e. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, e. dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 19.** Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, neformaliojo vaikų švietimo mokytojas, klasės vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną, jų tikrumą ir saugumą.
- 20.** Asmenys, administruojantys, prižiūrintys ir tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą e. dienyne, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
- 21.** Nuostatų privalo laikytis visi progimnazijos e. dienyno vartotojai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis „Dienyno 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. Nr. 170 redakcija), kitais aktualiais teisės aktais.
 23. Nuostatai gali būti keičiami direktoriaus įsakymu.
-

(vardas, pavardė)

Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos
Direktoriaus pavaduotojai ugdymui

PRAŠYMAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Prašau leisti keisti duomenis:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Mokytojo pildoma dalis
Klasė, grupė	
Dalykas	
Data	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)