

PATVIRTINTA
Trakų r. Aukštadvario m/d „Gandriukas“
direktorius 2021-09-30 įsakymu Nr. V-59/2021

ATNAUJINTA
Trakų r. Aukštadvario m/d „Gandriukas“
direktorius 2022-09-13 įsakymu Nr. V-39/2022

TRAKŲ R. AUKŠTADVARIO MOKYKLA-DARŽELIS „GANDRIUKAS“ ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Aukštadvario mokyklos - darželio „Gandriukas“ (toliau - Mokykla) elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir/ar 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. įsakymo Nr. 170 redakcija).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Klasės mokytojo dienynas – tai kiekvienos klasės mokomųjų dalykų mokytojo segtuvas, kuriame kaupiamos spausdintos e-dienyno kopijos, privalomos pagal nuostatus.

Klasės vadovo dienynas – tai klasės vadovo kuruojamos klasės segtuvas, kuriame kaupiamos spausdintos e-dienyno kopijos, privalomos pagal Nuostatus.

Klasės ugdomosios veiklos dienynas – tai archyvinė byla, kurią kiekvienų mokslo metų pabaigoje iš **Dalyko mokytojo dienyno** ir **Klasės vadovo dienyno** duomenų suformuoja ir kiekvienos klasės vadovas.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Mokyklos el. dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ elektroninio dienyno „Tamo dienynas“ vartotojo vadovą.

5. 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 elektroninį dienyną „TAMO“, mokinių ugdymo apskaitos spausdintuose dienynuose nevykdo.

6. Mokinių ir mokytojų duomenys UAB „Tavo mokykla“ administruojamoje sistemoje „Tamo dienynas“ automatinio būdu gali būti susieti su duomenimis Mokinių, Pedagogų ir kitais registrais, EMA pratybomis.

II. DIENYNO SUDARYMAS, SPAUSDINIMAS, TEIKIMAS IR GAVIMAS

7. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno

administravimą (toliau – administratorius) ir priežiūrą (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kompiuterių sistemų specialistas, esant techniniams nesklandumams).

8. Elektroninį dienyną pildo mokytojai, klasių vadovai, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas ir sveikatos priežiūros specialistas:

8.1. Visi Mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (1 priedas), kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

9. Elektroninio dienyno **administratoriaus** pagrindinės funkcijos:

9.1. mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., paruošia visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui: sukuria klases, nurodo klasių vadovus, pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių trukmę, vertinimo tipą, mokytojų bei mokinių sąrašus, mokomųjų dalykų sąrašus ir kt.;

9.1.1. duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis ir Mokyklos einamųjų mokslo metų ugdymo planu;

9.1.2. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

9.2. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – direktoriui, jo pavaduotojui, mokytojams, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, psichologui, sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo raktinius duomenis ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

9.3. vadovaudamasis direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų į e-dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus ir pavadavimo terminus;

9.4. įveda į e-dienyną dokumentus direktoriaus nurodymu;

9.5. pagal poreikį informuoja ir konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

9.6. įrašo Mokyklos direktoriaus įsakymus apie mokinių priėmimą, atvykimą/išvykimą, laikiną išvykimą mokyti ir gydyti į gydymo įstaigas, sanatorijas ir kt.;

9.7. ištaiso pastebėtas klaidas, netikslumus;

9.8. ne vėliau kaip iki kito mėnesio 11 d. „užrakina“ mėnesio dienyną, prireikus – „atrakina“;

9.9. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

10. **Visi e-dienyno vartotojai** atlieka šias funkcijas:

10.1. dalyvauja Mokyklos e-dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir/ar konsultacijose;

10.2. iš Mokyklos e-dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.3. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą, pavardę ir el. pašto adresą;

10.4. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą (jei reikia keičia slaptažodį), duomenis į sistemą suveda patys;

10.5. operatyviai vidiniu pranešimu informuoja mokyklos e-dienyno administratorių apie vidines klaidas, kylančias problemas;

10.6. vidiniais pranešimais susirašinėja su mokytojais, mokinių tėvais, klasių vadovais, Mokyklos administracija.

11. **Mokytojas, specialusis pedagogas, logopedas** pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

- 11.1. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kuriose turi pamokų;
 - 11.2. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį. Atsidaręs konkrečią pamoką užpildo pamokos turinį: „Bendrą pamokos temą“, „Bendrą klasės darbą“ ir „Bendrą namų darbą“ visiems klasės mokiniams. SUP turintiems mokiniams užpildo analogiškas skiltis diferencijuodamas ir individualizuodamas užduotis. Skiltyje „Bendras klasės darbas“ nurodo vadovėlio ir/ar pratybų puslapį;
 - 11.3. kasdien įveda pamokų duomenis: namų darbus, pagyrimus ir pastabas mokiniams;
 - 11.4. savaitės ugdomąją veiklą pildo savaitę į priekį, nurodydamas mokinių pasiekimus per savaitę;
 - 11.5. remdamasis Mokyklos pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, įveda komentarus apie mokinių pasiekimus;
 - 11.6. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi kursą „I“; mokiniui, besimokančiam pagal pritaikytą programą, pažymi kursą „P“;
 - 11.7. Namų darbus (jei tokie skiriami) SUP turintiems mokiniams skiria ir skiltyje „Bendras namų darbas“ pažymi klasės mokytojas;
 - 11.8. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
 - 11.9. pamokoms vykstant kitoje aplinkoje (edukacinės programos, išvykos, ekskursijos ir pan.) skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka vyko (vieta, tema);“;
 - 11.10. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;
 - 11.11. SUP turinčiam mokiniui, kuris pamokos metu dalyvauja spec.pedagogo pratybose, skiltyje „Bendras klasės darbas“ klasės mokytojas įrašo: Specialiosios pratybos;
 - 11.12. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus (nurodo mokinių pasiekimų lygius), per meniu punktą „Ataskaitos“ pasirenka ataskaitą „Klasės trimestro/pusmečio pažangumo lentelė“, išspausdina ir įsega į Klasės mokytojo dienyną;
 - 11.13. pavaduojantys mokytojai, pravedę pamoką per e-dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ už pavaduojamąjį mokytoją suveda pamokos duomenis: namų darbus, pagyrimus ir pastabas mokiniams, pažymi programą iš integruojamųjų programų sąrašo, jei to reikia;
 - 11.14. per meniu punktą „Mano teminiai planai“ gali įvesti ilgalaikius planus.
12. **Klasės vadovas**, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus ir užpildo duomenis apie mokinių;
 - 12.2. operatyviai informuoja Mokyklos e-dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydamas direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys:
 - 12.2.1. atvyko iš kitos ugdymo įstaigos;
 - 12.2.2. išbrauktas iš sąrašų;
 - 12.2.3. mokomas namuose;
 - 12.2.4. gydomas sanatorijoje;
 - 12.3. iki rugsėjo 15 d. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja kitų mokomųjų dalykų mokytojus, atspausdina jį ir įsega į Klasės vadovo dienyną, kuri saugo klasės patalpoje;
 - 12.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasių veiklos“, „Darbas su klasėmis“;

12.5. kasdien žymi neatvykimą/vėlavimą; gavę iš mokinio tėvų praleistas pamokas pateisinanti dokumentą per dvi darbo dienas įveda duomenis į e-dienyną;

12.6. kiekvieno mėnesio 11 d. (arba pirmą darbo dieną sutapus savaitgaliui ar šventinei dienai) atspausdina ir pasirašo lankomumo ataskaitas suderina jas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už lankomumą ir įsega į klasės vadovo dienyną;

12.7. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temą;

12.8. paruošia e. dienyno ataskaitas iš Mokyklos išeinantiems mokiniams;

12.9. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

12.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus ir įsega juos į Klasės vadovo dienyną;

12.11. ištaiso neteisingus, netikslus ar neišsamius duomenis per 3 darbo dienas nustačius jų atsiradimą;

12.12. mokslo metų pabaigoje Mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

12.13. mokslo metų pabaigoje iš klasės Mokytojo dienyno ir klasės Vadovo dienyno duomenų suformuoja Ugdomosios veiklos duomenų dienyną ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.14. pasibaigus mokslo metams kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo ir įsega ją į dienyną.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. vidaus žinutėmis bendrauja, dalinasi aktualia informacija su mokytojais, mokinių tėvais/globėjais, klasių auklėtojais, administracija;

13.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant poreikiui kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, gautas mokytojo pastabas;

14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, mokinių tėvais/globėjais, klasių auklėtojais, administracija;

14.3. teikia informaciją apie lankomumą direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atsakingam už lankomumą;

14.4. aiškinasi mokinių nelankymo priežastis, teikia informaciją Mokyklos vadovui.

15. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojas:

15.1. kasdien žymi vaiko neatvykimą „N“;

15.2. vaikui, ugdomam pagal individualizuotą programą pažymi kursą „I“, o pagal pritaikytą programą – „P“;

15.3. pirmą kiekvienos savaitės dieną užpildo skiltį „Savaitės ugdomoji veikla“;

15.4. pagal administracijos nurodymus formuoja grupės ataskaitas.

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

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

17. **Direktorius pavaduotojas ugdymui, atsakingas už elektroninio dienyno priežiūrą,** atlieka šias funkcijas:

17.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina dienyno pildymą;

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

17.3. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užpildytų praėjusio mėnesio duomenis dienyne ir užrakintų dienyną;

17.4. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

17.5. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį nesibaigus mokslo metams, patikrina jo tvarkytą mokinių apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

17.6. stebi ir užtikrina, kad dienyne koreguojant įrašus išliktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas, pavardė, keitimo data ir kt.);

17.7. jei „užrakinus“ dienyną nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu kreipiasi į administratorių ir ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja raštu (2 priedas);

17.8. pasibaigus ugdymo procesui, priima iš klasių vadovų jų parašu patvirtintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose pasirašo, ir įsega saugoti Mokyklos DP numatyta tvarka;

17.9. jei išspausdintose „Mokinių mokymosi suvestinėse“ nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir atsakingais asmenimis už dienyno priežiūrą ir administravimą ją ištaiso. Tekstas ir įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu, nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkamai klaida ištaisoma ir dienyne. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas raštu, patvirtinamas parašais;

17.10. iš dienyno išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;

17.11. kalendorinių metų pabaigoje (iki gruodžio 31 d.) dienyno administratorius visą suarchyvuotą praėjusių mokslo metų dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną (kompaktinį diską), kuri saugoma remiantis įstaigos Dokumentacijos planu (DP 7.8.).

18. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ar vadovo įsakymu 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); 2009 Nr. 82-3436 nustatyta laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

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

20. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista Mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

21. Už atspausdintų dienynų archyvavimą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

22. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas, specialusis pedagogas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos

apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys Klasės ugdomosios veiklos dienyną vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

25. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

26. Mokyklos elektroninio dienyno nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami 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. įsakymo Nr. 170 redakcija).

27. Mokyklos elektroninio dienyno Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.
