

PATVIRTINTA
Radviliškio r. Baisogalos
mokyklos-darželio
Direktorius 2024-01-23
įsakymu Nr. V-4

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS MOKYKLOS-DARŽELIO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai** (toliau – Nuostatai) nustato Radviliškio r. mokyklos-darželio (toliau – Mokyklos) elektroninio dienyno sudarymo, administravimo, tvarkymo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB Tavo mokykla (*Tamo* dienyno www.tamo.lt), elektroninio dienyno vartotojo vadovą, tvarką.

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. ĮSAK-2008 (2017 m. gegužės 17 d. įsakymas Nr. V-375) suvestinė redakcija nuo 2022-09-01 ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymo „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ pakeitimo redakcija 2019 m. vasario 27 d. Nr. V-170

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas Mokyklos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo dienynas ir namų mokymosi dienynas, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas Mokyklos tarybos pritarimu ir patvirtintas direktoriaus įsakymu. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai Mokyklos interneto svetainėje.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

4. Mokykla elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų

tvarkymą skiriamas ne tas pats asmuo.

5. Mokyklos direktorius:

5.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą, archyvavimą;

5.2. pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

5.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame;

5.4. prižiūri dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga užtikrinti elektroninio dienyno funkcionalumą: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. tikslina pamokų, pusmečių, atostogų trukmės laiką;

6.3. priskiria ir aktyvuoja dalyko grupėms papildomus darbus;

6.4. Mokyklos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, specialiajam pedagogui, logopedui, socialiniam pedagogui, mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia pirminius prisijungimo duomenis;

6.5. mokiniams, tėvams pametus ar užmiršus slaptažodžius įveda naujus ar pakartotinai aktyvina buvusius elektroninio pašto adresus;

6.6. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo/keičia klasių vadovų pavardes;

6.7. įveda pavaduojančių mokytojų pavardes;

6.8. į sąrašą įrašo trūkstamas mokinių ir mokytojų pavardes, klasių vadovų pavardes;

6.9. vadovaujantis ugdymo planu sukuria ir įrašo trūkstamus formaliojo ir neformaliojo ugdymo dalykus;

6.10. elektroniniame dienyne mokytojams fiksavus pusmečio, metinį ugdomojo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus paskutinės pusmečio dienos 17 val.;

6.11. reikalui esant direktoriaus nurodymu „atrakina“ mėnesio užbaigimą, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

6.12. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

6.13. įveda į sistemą naujai atvykusius mokinius;

6.14. įkelia į sistemą atvykimo/išvykimo, dalyko/kurso keitimo, laikino išvykimo, pavardės keitimo dokumentus;

6.15. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į TAMO dienyno administratorių;

6.16. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas;

7. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

7.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Mokyklos vadovų darbo pasiskirstymą;

7.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo(-si) rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

7.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi Mokykloje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos;

7.4. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečių, metų pabaigos elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas (išspausdintuose lapuose pasirašytas, patvirtinant duomenų teisingumą ir tikrumą) „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda jas į Mokyklos archyvą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių numatyta tvarka;

7.5. jei „užrakintame“ elektroniniame dienyne nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą;

7.6. pažymos apie elektroniniame dienyne padarytus taisymus saugomos kartu su dienyne Mokyklos nustatyta tvarka;

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

7.8. vykdo mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

7.9. stebi ir analizuoja klasėms skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus;

7.10. tikrina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ išspausdintuose lapuose po atliktų instruktažų padarytus įrašus bei mokinių parašus. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai Mokyklos nustatyta tvarka saugomi atskirai;

7.11. teikia informaciją apie kultūrinę, meninę, pažintinę, praktinę, projektinę, socialinę ir kt. veiklą dalykų mokytojams ir klasių vadovams;

8. Klasių vadovai:

8.1. prasidėjus mokslo metams patikrina vadovaujamos klasės mokinių sąrašus;

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

- 8.3. patikrina savo vadovaujamos klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
- 8.4. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
- 8.5. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;
- 8.6. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimo tvarka;
- 8.7. registruoja pamokų nelankymo pateisinimo dokumentus. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 8.8. įveda į elektroninio dienyno sistemą informaciją apie mokinių atleidimą nuo fizinio ugdymo pamokų;
- 8.9. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina Mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus, pasibaigus pusmečiui išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;
- 8.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;
- 8.11. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;
- 8.12. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš Mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 8.13. informuoja mokinčius mokytojus apie turimus mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos, pažymius;
- 8.14. iki nurodytos dienos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 8.15. iki nurodytos dienos mokslo metų pabaigoje sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių (klasės mokinių kokybės, pažangumo ir lankomumo ataskaitos) bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;
- 8.16. ugdymo procesui pasibaigus, iki nurodytos darbo dienos iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui klasių Mokinių mokymosi apskaitos suvestines atiduoda darbuotojui, tvarkančiam Mokyklos archyvą;
- 8.17. įveda informaciją apie svarbius vadovaujamos klasės mokinių dokumentus (apie mokinio atvykimą ar išvykimą, Direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar

dokumento išdavimą, palikimo kartoti programą, kurso ar dalyko keitimo, papildomų darbų skyrimo, dėl mokymosi sanatorijoje, dėl pavardės pakeitimo ir kt.);

8.18. elektroniniame dienyne ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo mokslo metų pradžios užpildo informaciją apie mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus): vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

8.19. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma.

9. Mokytojai:

9.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko ar neformaliojo švietimo (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančių mokinių pavardes; laikotarpiui, kai mokinys mokomas namuose, formuoja atskirą grupę;

9.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

9.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius. Skiltis „Pamokos tema“, „Klasės darbas“, „Namų darbai“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyko;

9.4. jei mokinys kai kurių dalykų mokosi namuose, nuo mokymosi pradžios sudaro atskirą grupę ir nurodo mokymosi formą;

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

9.6. kai mokinys nedalyvauja kontroliniame ar kitame atsiskaitomajame darbe ir atsiskaito (arba neatsiskaito) už jį susitartu su mokytoju laiku, o mėnesio dienynas jau yra „užrakintas“, įvertinimas įrašomas į atsiskaitymo dieną, o komentaruose įvardijama, už kokį darbą yra atsiskaityta;

9.7. pasibaigus mėnesiui, per 10 naujo mėnesio dienų (išskyrus paskutinius pusmečių mėnesius), baigia pildyti elektroninį dienyną. Įvertinimai e. dienyne taisomi iki naujo mėnesio 10 dienos.

9.8. **Pasiekimų vertinimas vykdomas vadovaujantis Radviliškio r. Baisogalos mokyklos-darželio mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;**

9.9. paskutinę I ir II pusmečių dieną išveda I ir II pusmečių bei metinį įvertinimus ir tos pačios dienos 17 valandą mėnuo „užrakinamas“;

9.10. prireikus keisti informaciją po 10 mėnesio dienos, taisyti klaidas „užrakintose“

sistemos srityse mokytojai kreipiasi į Mokyklos direktorių, kuris perduoda informaciją dėl mėnesio atrakinimo elektroninio dienyno administratoriui;

9.11. atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir iki nurodytos datos perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, administracija;

10. Specialusis pedagogas ir logopedas:

10.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko (specialiųjų pedagoginių ar logopedinių pratybų) grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar iš kelių klasių mokinių);

10.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

10.3. pildo nekontaktines valandas;

10.4. kasdien įveda pratybų duomenis: pamokos turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

10.5. prireikus keisti informaciją, taisyti klaidas „užrakintose“ sistemos srityse, atlikęs klaidų taisymus spausdintuose lapuose, kreipiasi į elektroninio dienyno mokyklos administratorių;

10.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, administracija.

11. Socialinis pedagogas:

12. Gavęs informaciją iš klasės vadovo, mokytojo, stebi mokinio lankomumą, pažangumą;

12.1. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, administracija.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. mokslo metų pradžioje įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

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

14. Mokytojas, vykdamasis neformaliojo švietimo programas:

14.1. iki spalio 1 dienos sudaro grupes;

14.2. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, spausdintuose instruktažo lapuose pateikia mokiniams pasirašyti;

14.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

14.4. per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti; mokiniui atsisakius lankyti

neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų, atvykus naujam mokiniui, mokytojas jo pavardę įtraukia į savo grupės sąrašą;

14.5. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

14.6. pasibaigus mėnesiui per 10 naujo mėnesio dienų baigia pildyti elektroninį dienyną.

III. ATSAKOMYBĖ

15. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

16. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis Mokyklos socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių vadovai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

17. Nuostatų punktuose išvardinti asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

IV. DIENYNO SAUGOJIMAS

18. 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 patvirtintu 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83, nustatytą laiką.
