

**PLUNGĖS RAJONO ALSĖDŽIŲ VIDURINĖS GIMNAZIJOS
ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO
TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono Alsėdžių gimnazijos elektroninio dienyno (toliau – dienyno) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno ir vidurinio ugdymo mokytojo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK - 1459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK - 2008 „Dėl Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. 16-3541).

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2003, Nr. [63-2853](#); 2011, Nr. 38-1804) 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. Mokykla dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

6. **Mokyklos elektroninio dienyno administratorius:**

6.1. Mokyklos dienyno administratorius skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

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

6.4. sukuria naujai atsiradusias 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. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

6.8. įveda pavaduojančius mokytojus;

6.9. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

6.10. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į dienyno administratorių;

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 dienyno administratorių;

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

7.4. pildo dienyno funkcijas: „Klasės veiklos“, „Darbas su klase“, „Klasės tėvų susirinkimai“ ir kt.;

7.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą tą pačią dieną įveda duomenis į dienyną;

7.6. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas asmeniui, atsakingam už lankomumą;

7.7. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nedelsiant informuoti klasės auklėtoją arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie negautą informaciją apie mokinių mokymosi pasiekimus;

7.8. pildo mokinių dokumentus:

7.8.1. grupės/kurso keitimas;

7.8.2. direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo;

7.8.3. direktoriaus įsakymai dėl mokymosi sanatorijoje;

7.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

7.10. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio išvykstančio iš mokyklos mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

7.11. formuoja pusmečių ataskaitas „Klasės pusmečio pažangumo lentelė“ per penkias darbo dienas, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

7.12. Pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaisyti kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdinti iš naujo;

7.13. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarka, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

8. Mokytojai:

8.1. mokslo metų pradžioje per 2 darbo dienas suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

8.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį per 2 darbo dienas;

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

8.4. ne vėliau kaip prieš savaitę dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;

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

8.6. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

8.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių;

8.8. pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pusmečio dieną;

8.9. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su dalyko brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, įskaitų ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.10.vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;

8.11.pavadojant kitą mokytoją pildo dieną;

8.12.jei mokinys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, eilutėje ties mokinio vardu ir pavarde nuo mokymosi pradžios nurodoma mokymosi forma.

9. **Sveikatos priežiūros specialistas** - iki spalio 15 dienos įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

10. **Socialinis pedagogas:**

10.1.stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

10.2.vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

11. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

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

11.2.pildo tvarkaraščio pakeitimus;

12. **Mokyklos direktorius** - užtikrina dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

13. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1.gautas iš klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“, išspausdintuose lapuose patikrina, pasirašo, patvirtindamas duomenų jose teisingumą ir įdeda 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;

13.2.visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas;

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

13.4. 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;

13.5. dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį.

14. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve pas mokyklos raštvedę. Pasibaigus mokslo metams šie lapai įsegami į sudaromą dienyną.

IV. NEFORMALIOJO UGDYMO DIENYNO PILDYMAS

15. Mokytojai, vykdančys neformalųjį ugdymą, iki rugsėjo 10 dienos pavaduotojai ugdymui pateikia mokinių sąrašus;

16. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda mokyklos raštvedei;

17. kasdien įveda veiklos duomenis: turinį, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

18. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti;

V. ATSAKOMYBĖ

19. Mokyklos direktorius 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.

20. Direktoriaus pavaduotoja kartą per mėnesį tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka ir mokyklos ugdymo planas.

21. Atspausdinti dienynų formos lapai, atskiruose segtuvuose saugomi mokyklos raštinėje, už jų saugumą atsako mokyklos raštvedė.

22. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (dalyko mokytojas, vadovaujantis klasei mokytojas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

23. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

24. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos administracijos darbuotojai ir mokytojai. Pažeidę šiuos nuostatus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Dėl duomenų konfidencialumo vadovautis Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374 (Žin., 1996, Nr.63-1749; 2003, Nr.15-597; 2004, Nr.60-2120; 2008, Nr.22-804)

VI. DIENYNO SAUGOJIMAS

26. 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](#)), nustatytą laiką.
