PATVIRTINTA
Vilkaviškio „Ąžuolo“ progimnazijos direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-187

VILKAVIŠKIO “ĄŽUOLO” PROGIMNAZIJOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio „Ąžuolo” progimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatai (toliau – Nuostatai), skirti Vilkaviškio „Ąžuolo” progimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatuose reglamentuojama neformaliojo švietimo, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo (I pakopos), pailgintos darbo dienos grupės mokytojo dienynų, administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarka.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-195, patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 45 d. įsakymu Nr. 1T-45 patvirtintomis Pavyzdinės asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 29 d. raštu Nr. SR-12-05-82 „Dėl elektroninio dienyno taikymo mokyklose”.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme 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. Elektroninis dienynas, priėmus sprendimą progimnazijoje, jos savivaldos institucijose, naudojamas mokinių vertinimo aplankui sudaryti ar kitoms mokinių ugdymo reikmėms.

6. Progimnazija priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS
ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. **Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius**:

7.1. progimnazijos dienyno administratorius skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad būtų atnaujinta, teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui ir funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių, trimestrų intervalai, pažymių, vertinimo tipai, mokytojų ir mokinių sąrašai ir kita;

7.2. prireikus tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

7.3. išdalina mokytojams prisijungimo duomenis, mokinių ir mokinių tėvų (globėjų) prisijungimo duomenis perduoda klasių, grupių vadovams;

7.4. sukuria naujai sukomplektuotas klases, grupes ir įrašo klasių vadovus;

7.5. nuolat atnaujina tikrina ir tikslina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus, šalina nedirbančius, nesimokančius;

7.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

7.7. prireikus, įteisinus direktoriaus įsakymu, parengtu direktoriaus pavaduotojo ugdymui, konkrečiam laikotarpiui atrakina mėnesio, trimestro, pusmečio užbaigimą;

7.8. įveda pavaduojančių mokytojų duomenis;

7.9. mokiniui, pereinančiam į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinančiam iš mokyklos, dienyne pažymi apie jo išvykimą;

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

7.11. pildo tvarkaraščių pakeitimus;

7.12. kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui tvarko mokinių ugdymo apskaitą per visus mokslo metus, iki moklo metų pabaigos – rugpjūčio 31 d.

7.13. archyvuoja TAMO archyvo atsisiųstus duomenis. Elektroninio dienyno duomenys perkeliami į skaitmeninę laikmeną.

8. **Klasių vadovai**:

8.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo auklėjamos klasės mokinių sąrašus (visų dalykų) ir apie taisytinus dalykus dienyne nedelsiant informuoja dalyko mokytoją. Dalyko mokytojui per 3 dienas nepataisius įrašų – informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

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

8.3. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;

8.4. fiksuoja klasės vadovo veiklą pildydami klasės valandėles, dalyvavimą renginiuose, darbą su tėvais (globėjais), darbą su dokumentais ir pažintines kultūrines dienas;

8.5. pasibaigus mėnesiui, analizuoja auklėjamosios klasės lankomumo ataskaitas ir apie daugiau nei 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties praleidusius mokinius informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pateikdamas reikiamus duomenis Vaiko gerovės komisijos posėdžiui;

8.6. tėvams (globėjams), neturintiems galimybių prisijungti prie elektroninio dienyno (išsiaiškinama mokslo metų pradžioje) ar pastebėjus, kad prie dienyno neprisijungiama daugiau kaip 3 savaites iš eilės spausdina mokinio pažangumo, lankomumo, mokytojų pagyrimų ir pastabų ataskaitas ir pateikia mokinio tėvams pasirašytinai susipažinti organizuotame individualiame pokalbyje. Vieną tėvų pasirašytą egzempliorių, grąžintą klasės vadovui, sega į mokinio bylos segtuvą;

8.7. elektroninio dienyno vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais ir jų tėvais (globėjais), auklėtinį mokančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija;

8.8. skelbia informaciją apie organizuojamus ir buvusius mokinių tėvų (globėjų) susirinkimus, atvirų durų dienas, klasės, mokyklos renginius ir kita;

8.9. pagal progimnazijos administracijos pageidavimus formuoja klasės ataskaitas, jas pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.10. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktažų lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į tam skirtą segtuvą, esantį mokytojų kambaryje;

8.11. pasibaigus mokslo metams išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė”, ją pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

8.12. pildo mokinių dokumentus, įrašo direktoriaus įsakymus dėl mokinio kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo ir kita.

9. Mokytojai:

9.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko pavadinimą su grupės numeriu, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi ją lankančius mokinius;

9.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.3. kasdien, iki 17.00 val., įveda pamokų, užsiėmimų, klasės valandėlių duomenis: temą, pažymius, vertinimą, pažymi neatvykusius mokinius, namų darbus, pagyrimus ir pastabas. Integruotas pamokas ir integruojamas programas įveda pagal sutartą tvarką:

9.3.1. kai integruojama pamoka su kitu mokytoju, įvedant pamoką, prie skilties INTEGRUOTA PAMOKA, pasirenkamas mokytojas, su kuriuo yra vedama pamoka bei jo mokomasis dalykas, ir užrašoma pamokos tema;

9.3.2. kai pats mokytojas integruoja programą pamokoje, pasirenka savo pavardę iš mokytojų sąrašo bei pažymi integruojamosios programos pavadinimą ir užrašo pamokos temą;

9.4. kai yra tvarkaraščio pakeitimai ir pamoka vedama kitą dieną negu yra numatyta tvarkaraštyje, mokytojas pildo dienyną komandos MANO PAMOKA pagalba, nurodydamas klasę, pamoką ir datą (jei pakeitimai yra tą pačią dieną, dienynas pildomas įprasta tvarka);

9.5. ne vėliau kaip paskutinę kiekvieno mėnesio dieną dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus ateinantį mėnesį (skyrelyje PAMOKOS TEMA nurodo kontrolinio darbo temą, detalizuoja kontrolinio darbo turinį);

9.6. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva). Apie mokinio turimus pažymius mokinį mokančius mokytojus informuoja klasės vadovas;

9.7. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas);

9.8. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, vadovaujasi Nuostatų 7.7. punktu;

9.9. pusmečio, trimestro įvertinimus išveda iki paskutinės pusmečio, trimestro dienos;

9.10. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, supažindinę mokinius su instrukcijomis, taisyklėmis, tvarkomis išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir pasirašytus sega į tam skirtą segtuvą, esantį mokytojų kambaryje;

9.11. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

9.12. pavaduodami kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo dienyną;

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

10. Sveikatos priežiūros specialistas iki rugsėjo 30 dienos įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

11. Raštinės vedėjas:

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

11.2. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas, atsiskaitymo su mokykla lapelius iš mokyklos išeinantiems mokiniams.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. vykdo elektroninio dienyno administravimo ir pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

12.2. pildo tvarkaraščio pakeitimus (kartu su administratoriumi);

12.3. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš gimnazijos (kartu su administratoriumi).

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi ir analizuoja linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas iš mokytojų pastabas;

13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija.

14. **Progimnazijos direktorius** užtikrina elektroninio 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 SKYRIUS
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

15. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą iki rugsėjo 10 dienos sudaro neformaliojo švietimo grupes, pažymi jas lankančius mokinius;

16. Kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir pasirašytus lapus sega į neformaliojo ugdymo grupės aplanką.

17. Neformaliojo užsiėmimo dieną įrašo veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius.

18. Per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

19. Pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra užbaigtas pildyti.

IV SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU SAUGOJIMAS

20. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1. gautas iš klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines", išspausdintuose ir pasirašytuose 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 ir Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka; bylą perduoda raštinės vedėjui;

20.2. TAMO archyvo atsisiųstus duomenis perkelia į skaitmenines laikmenas (kartu su administratoriumi);

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

20.4. 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, mokinius ugdančiam asmeniui;

20.5. dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį. Pastarasis netikslumus pataiso per 2 dienas.

21. 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 iki mokslo metų pabaigos atskirame segtuve.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

22. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų (globėjų) ir mokinių informavimo tvarka, progimnazijos ugdymo planas.

23. Atspausdinti dienynų formos lapai, atskiruose segtuvuose saugomi progimnazijos raštinėje, už jų saugumą atsako progimnazijos raštinės vedėjas.

24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

25. 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.

26. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi progimnazijos administracijos darbuotojai, mokytojai ir pedagoginiai darbuotojai.

27. Dėl duomenų konfidencialumo vadovautis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 45 d. įsakymu Nr. 1T-45 patvirtintomis Pavyzdinės asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti progimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo progimnazijos direktorius.

29. Progimnazijos elektroninio dienyno duomenų pagrindu nuostatuose nepaminėtos procedūros, nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais elektroninio dienyno diegimą ir naudojimą, asmens duomenų apsaugą ir kita.

30. Nuostatai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje www.azuolopro.lt

---

PRITARTA
Vilkaviškio “Ąžuolo” progimnazijos
Mokyklos tarybos 2016-08-26 posėdžio
protokolo Nr. 1.5.-3 nutarimu.

SUDERINTA
Vilkaviškio r. savivavldybės administracijos
Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė

Žydrė Žilinskienė
2016-08-30