PATVIRTINTA
Kretingos rajono Baublių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2020 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr.V1-37

KRETINGOS RAJONO BAUBLIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) elektroninio dienyno (toliau – Dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) sudaryti 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. V-170 redakcija).

2. Nuostatai reglamentuoja Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

4. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

6. Elektroninis dienynas yra naudojamas fiksuoti mokinių pažangumą ir lankomumą, perduoti informaciją Mokyklos bendruomenės nariams, organizuoti apklausas, skatinti mokinius bei pareikšti nuobaudas ir kt.

7. Mokykla dienyną sudaro elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

8. Mokyklos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą (Mokyklos elektroninio dienyno administratorių) ir prižiūrinčius elektroninio dienyno tvarkymą.

9. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PILDYMAS

10. **Mokyklos Dienyno administratorius:**

10.1. kiekvienų metų rugpjūčio 25-28 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, trimestrų/pusmečių intervalus, mokinių atostogų datas, mokomuosius dalykus, neformaliojo vaikų švietimo dalykus (programų pavadinimus), priskiria mokytojus;

10.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 1 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų duomenis, suformuoja klases mokslo metams, priskiria klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus, nustato vertinimo sistemas;

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

10.4. reikalui esant pildo tvarkaraščio pakeitimus;

10.5. mokyklos direktoriaus nurodymu įkelia į dienyną dokumentus;

10.6. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

10.7. aktyvuoja trimestrų/pusmečių vedimo funkcijas likus 10 dienų iki trimestro/pusmečio pradžios;

10.8. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

10.9. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus moko naudotis elektroniniu dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį;

10.10. iki spalio 1 dienos įrašo į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

10.11. mokiniui išvykus per mokslo metus į kitą mokyklą mokytis ar mokytis ir gydytis į medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos įstaigą, elektroniniame dienyne įrašo dokumento tipą, išvykimo datą;

10.12. ugdymo procesui pasibaigus, Dienyno duomenis perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda mokyklos raštinės vedėjai. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

10.13. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas;

10.14. teikia pasiūlymus programinės įrangos teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo.

11. **Dalyko mokytojai:**

11.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 6 d. įveda savo kontaktinius duomenis, pažymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi jai priklausančius mokinius, užpildo pamokų tvarkaraštį;

11.2. pažymi specialiųjų poreikių mokinius, besimokančius pagal pritaikytą dalyko programą, iki rugsėjo 6 d. ir per mokslo metus įvertinus mokinį Kretingos rajono švietimo centro pedagoginės psichologinės pagalbos skyriuje (toliau – PPP skyrius);

11.3. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius;

11.4. kiekvieną darbo dieną iki 16 val. surašo kitus tos dienos pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams pagal poreikį, pažymius, nurodant pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo;

11.5. organizavę integruotą pamoką su kitu mokytoju, skiltyje „Pamokos informacija“ pažymi integruotą dalyką, mokytojo vardą, pavardę;

11.6. įrašo atsiskaitomuosius darbus (kontrolinius darbus, testus ir kt.) iki mėnesio 1 dienos kitam mėnesiui;

11.7. iki mėnesio 10 d. pažymi, kad praėjusio mėnesio duomenys užpildyti. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių;

11.8. ne vėliau kaip paskutinę trimestro/pusmečio/mokslo metų dieną įrašo trimestro/ pusmečio/metinius įvertinimus;

11.9. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt., skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

11.10. kiekvieną kartą organizavę saugaus elgesio instruktažą, užpildo išspausdintą saugaus elgesio instruktažų lapą, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į bylą „Mokinių instruktažai“, kuri saugoma raštinėje;

11.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių auklėtojais, specialiuoju pedagogu, mokyklos administracija;

11.12. mokiniui, grįžusiam iš gydymo įstaigos ar atvykusiam iš kitos mokyklos, įvertinimus iš pažymos perkelia į Dienyną ir, pasirinkę funkciją „Pažymio tipas“, pasirenka „Pažymiai iš kitos įstaigos“. Pažymos saugomos mokinių bylose;

11.13. fizinio ugdymo mokytojas ne vėliau kaip iki tų metų, kuriais buvo atliktas fizinio pajėgumo nustatymas, gegužės 15 d. priskiria mokinių fizinio pajėgumo testų rezultatus vienai iš fizinio pajėgumo zonų ir iki birželio 1 d. įrašo juos į elektroninį dienyną;

11.14. pavaduojantys mokytojai per elektroninio dienyno meniu funkciją „Pavadavimai“ pildo pamokos temą, namų darbus, pažymi neatvykusius mokinius, įrašo įvertinimus, pastabas, pagyrimus, komentarus pagal poreikį;

11.15. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, sutvarko dalyko papildomų darbų apskaitą iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio.

12. **Pradinio ugdymo mokytojai:**

12.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 6 d. įveda savo kontaktinius duomenis, sukuria savo klasės grupes pagal dalykus, pažymi jai priklausančius mokinius, užpildo savo tvarkaraštį;

12.2. pažymi specialiųjų poreikių mokinius, besimokančius pagal pritaikytą dalyko programą, iki rugsėjo 6 d. ir per mokslo metus įvertinus mokinį Kretingos rajono švietimo centro PPP skyriuje;

12.3. iki pirmadienio pirmos pamokos užpildo savaitės ugdomąją veiklą mokinių mokymosi pasiekimus planuodami ateinančiai savaitei;

12.4. pamokos pradžioje pažymi neatvykusius, pavėlavusius mokinius;

12.5. kiekvieną darbo dieną iki 16 val. pažymi vestas pamokas, įrašo įvertinimus, pagyrimus, pastabas ar komentarus pagal poreikį;

12.6. įrašo atsiskaitomuosius darbus (kontrolinius darbus, testus ir kt.) iki mėnesio 1 dienos kitam mėnesiui;

12.7. iki mėnesio 10 d. pažymi, kad praėjusio mėnesio duomenys užpildyti.

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

12.9. ne vėliau kaip paskutinę trimestro/pusmečio/mokslo metų dieną įrašo trimestro/ pusmečio/metinius įvertinimus;

12.10. įrašo fizinius rodiklius ir mokinių fizinių rodiklių įvertinimus rudenį iki spalio 1 dienos ir pavasarį iki birželio 1 dienos;

12.11. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt., skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

12.12. kiekvieną kartą organizavę saugaus elgesio instruktažą, užpildo išspausdintą saugaus elgesio instruktažų lapą, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į bylą „Mokinių instruktažai“, kuri saugoma raštinėje;

12.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dirbančiais dalykų mokytojais, specialiuoju pedagogu, mokyklos administracija;

12.14. pavaduojantys mokytojai per elektroninio dienyno meniu funkciją „Pavadavimai“ pildo pamokos temą, namų darbus, pažymi neatvykusius mokinius, įrašo įvertinimus, pastabas, pagyrimus, komentarus pagal poreikį;

12.15. jeigu mokiniai turi papildomus darbus, sutvarko papildomų darbų apskaitą iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio.

13. **Klasės auklėtojas:**

13.1. prasidėjus mokslo metams, iki rugsėjo 5 d. patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

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

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

13.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įrašo duomenis į elektroninį dienyną;

13.5. pasibaigus trimestrui, per tris darbo dienas pateikia išspausdintas lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.6. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestrui išspausdina trimestro ar metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

13.7. rašo pagyrimus, pastabas ar komentarus mokiniams pagal poreikį;

13.8. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dirbančiais mokytojais, specialiuoju pedagogu, mokyklos administracija;

13.9. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

13.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

13.11. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

13.12. kiekvieną kartą organizavę saugaus elgesio instruktažą, užpildo išspausdintą saugaus elgesio instruktažų lapą, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į bylą „Mokinių instruktažai“, kuri saugoma raštinėje;

13.13. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“: pasirenka mokinius, datą, veiklos rūšį, pildo veiklą, trukmę;

13.14. įrašo mokinių atleidimo nuo pamokų dokumentus (dalyką, atleidimo datą, priežastį, dokumento datą ir numerį);

13.15. tikrina ir tikslina kontaktinius duomenis apie mokinius ir jų tėvus;

13.16. kasmet iki rugsėjo 10 d. pateikia informaciją klasių mokiniams ir jų tėvams apie Dienyno funkcionavimą ir supažindina juos su Dienyno naudojimosi instrukcija;

13.17. stebi tėvų aktyvumą (prisijungimus) elektroniniame dienyne. Jei tėvai neprisijungia nė karto per mėnesį, susisiekia su jais ir apie tai informuoja Mokyklos administraciją;

13.18. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovo nurodytu laiku įrašo direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį, taip pat išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir pasirašo;

13.19. pasibaigus mokslo metams, klasėje organizuotų instruktažų bylą perduoda raštinės vedėjai saugoti.

14. **Mokyklos sveikatos specialistė** mokyklos Dienyno administratoriui iki rugsėjo 20 d. pateikia duomenis apie mokinių sveikatą.

15. **Neformaliojo vaikų švietimo mokytojai:**

15.1. mokytojai, vykdantys neformaliojo vaikų švietimo programas, iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi jai priklausančius mokinius;

15.2. kiekvieną darbo dieną iki 16 val. užpildo elektroninio dienyno pamokos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

15.3. kiekvieną kartą organizavę saugaus elgesio instruktažą, užpildo išspausdintą saugaus elgesio instruktažų lapą, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į bylą „Mokinių instruktažai“, kuri saugoma raštinėje;

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

16. **Specialusis pedagogas:**

16.1. stebi specialiųjų poreikių mokinių ugdymo(si) rezultatus, juos aptaria su dalykų mokytojais, klasių auklėtojais, esant būtinybei, teikia informaciją Vaiko gerovės komisijai;

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

17. **Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius** užtikrina elektroninio dienyno veiklą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO), o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, klasės auklėtojas kartu su direktoriumi:

18.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindami duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija), nustatyta tvarka;

18.2. elektroninio dienyno išspausdintuose skyriuose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ padarytos klaidos ranka netaisomos, jos pataisomos kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir išspausdinamos iš naujo;

18.3. visą dienyną mokyklos Dienyno administratorius perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda į mokyklos raštinę.

19. Elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – klaidą padaręs asmuo kartu su prižiūrinčiu elektroninio dienyno duomenų tvarkymą asmeniu, remdamiesi mokyklos 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.

20. Mokykla 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.).

21. Nuostatuose nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito

vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ 2.5. papunktyje nustatytus dokumentų saugojimo terminus.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

23. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis mokytojai, visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

24. 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. V-170 redakcija).

25. Nuostatai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje https://baubliai.kretinga.lm.lt/.

26. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, už pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

_____