

## **RASEINIŲ R. ŠILUVOS GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai** (toliau – Nuostatai) nustato Raseinių r. Šiluvos gimnazijos elektroninio dienyno sudarymo, administravimo, tvarkymo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nevda“ ([www.tamo.lt](http://www.tamo.lt)), elektroninio dienyno vartotojo vadovą, 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. ĮSAK-2008 (2017 m. gegužės 17 d. įsakymas Nr. V-375) ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymo „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ pakeitimo redakcija.

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas Raseinių r. Šiluvos gimnazijos priešmokyklinės grupės dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo dienynas, vidurinio ugdymo mokytojo dienynas, savarankiško mokymosi dienynas, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

4. Gimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektriniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas gimnazijos tarybos pritarimu ir patvirtintas gimnazijos vadovo įsakymu. Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai gimnazijos interneto svetainėje.

5. Gimnazija, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovavosi Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45.

6. 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. Elektroninis dienynas gimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

7. Gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

8. Gimnazija 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. Elektronišką dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą skiriamas ne tas pats asmuo.

### 9. **Gimnazijos direktorius:**

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

9.2. pritarus Gimnazijos tarybai, tvirtina elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

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

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

### 10. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

10.1. 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.;

10.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

10.3. gimnazijos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, specialiajam pedagogui-logopedui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia pirminius prisijungimo duomenis;

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

10.5. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovų pavardes;

10.6. į sąrašą įrašo trūkstamas mokinių ir mokytojų pavardes, klasių vadovų pavardes, jeigu šių duomenų negalima perkelti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka elektroninį dienyną administruojanti bendrovė;

10.7. vadovaujantis ugdymo planu sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

10.8. elektroniniame dienyne mokytojams fiksavus pusmečio, metinį ugdomojo laikotarpio vertinimo rezultata, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus tos pačios dienos 24 val.;

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

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

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

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

10.13. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei laukia, kada trikdžiai bus pašalinti.

### 11. **Direktorius pavaduotojai ugdymui:**

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

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

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

11.4. įveda pavaduojančių mokytojų pavardes;

11.5. 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 gimnazijos archyvą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių numatyta tvarka;

11.6. jei „užrakintame“ elektroniniame dienyne nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą;

11.7. elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso spausdintuose lapuose, užtikrinant, kad liktų naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.);

11.8. pažymos apie elektroniniame dienyne padarytus taisymus saugomos kartu su dienynu gimnazijos nustatyta tvarka;

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

11.10. vykdo mokymo namuose, savarankiško mokymo bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

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

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

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

11.14. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo oficialios mokslo metų pabaigos, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

11.15. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

## **12. Klasių vadovai:**

12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina vadovaujamos klasės mokinių sąrašus;

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

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

12.4. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

12.5. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

12.6. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimo tvarka;

12.7. registruoja pamokų nelankymo pateisinimo dokumentus. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą įveda duomenis į elektroninį dienyną;

12.8. įveda į elektroninio dienyno sistemą informaciją apie mokinių atleidimą nuo kūno kultūros pamokų;

12.9. pildo elektroninio dienyno skyrius „Klasės veiklos“, „Darbas su klase“;

12.10. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pradinių klasių mokytojai kas dvi savaites, 5–8 klasių, I–IV gimnazijos klasių vadovai 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;

12.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija;

12.12. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimų tėvų susirinkimus;

12.13. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeiniantiems mokiniams;

12.14. informuoja mokančius mokytojus apie turimus mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos, pažymius;

12.15. iki nurodytos dienos išspausdina, patikrina ir pasirašo klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

12.16. iki nurodytos dienos mokslo metų pabaigoje sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių (klasės mokinių kokybės, pažangumo ir lankomumo ataskaitos) bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

12.17. 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 pagal gimnazijos vadovų darbo paskirstymą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui klasių Mokinių mokymosi apskaitos suvestines atiduoda darbuotojui, tvarkančiam gimnazijos archyvą;

12.18. 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.);

12.19. 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);

12.20. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklaidumų 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.

### 13. Mokytojai:

13.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko ar neformaliojo švietimo, savarankiško mokymosi grupes (mokinių 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;

13.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

13.3. kasdien iki 16 val. 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 (nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo), lankomumą, mokinių vėlavimą, parašo pagyrimus, pastabas, komentarus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.4. fizinio ugdymo mokytojas (išskyrus pradinių klasių mokytojus, vedančius fizinio ugdymo pamokas) per meniu punktą „Grupių fiziniai rodikliai“ suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius spalio ir gegužės mėnesiais;

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

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

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

13.8. pasibaigus mėnesiui, per penkias darbo dienas (išskyrus paskutinius pusmečių mėnesius), baigia pildyti elektroninį dienyną ir „užrakina“ mėnesį;

13.9. paskutinę I ir II pusmečių dieną išveda I ir II pusmečių bei metinį įvertinimus ir tos pačios dienos 24 valandą mėnuo „užrakinamas“;

13.10. prireikus keisti informaciją, taisyti klaidas „užrakintose“ sistemos srityse mokytojai, atlikę taisymus spausdintuose lapuose, kreipiasi į kuruojantį pavaduotoją ugdymui, kuris perduoda informaciją elektroninio dienyno administratoriui;

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

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

13.13. integruvęs dalyko ar prevencijos programų ugdymo turinį, pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą ir kartu dirbusį mokytoją ar pagalbos mokiniui specialistą;

#### **14. Specialusis pedagogas-logopedas:**

14.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalykų grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

14.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

14.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pastabas mokiniams;

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

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

#### **15. Socialinis pedagogas:**

15.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

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

#### **16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

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

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

#### **17. Mokytojas, vykdomas neformaliojo švietimo programas:**

17.1. iki rugsėjo 15 dienos sudaro grupes;

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

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

17.4. 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;

17.5. 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;

17.6. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir „užrakina“ mėnesius.

### **III. ATSAKOMYBĖ**

18. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal gimnazijos administracijos atstovų darbo pasiskirstymą.

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

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

### **IV. DIENYNO SAUGOJIMAS**

21. 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, nustatyta laiką.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

22. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimi ir, esant reikalui, koreguojami.

---