PATVIRTINTA

Skuodo Bartuvos progimnazijos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1 - 2

SUDERINTA

Skuodo Bartuvos progimnazijos

Tarybos posėdžio 2012m. rugpjūčio 30 d. , protokolas Nr. S2 - 1

SUDERINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktorius Bronislovas Stasiulis

**SKUODO BARTUVOS PROGIMNAZIJOS**

**ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

# I. PASKIRTIS

1. **Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai** (toliau – Nuostatai) skirti Skuodo Bartuvos progimnazijos vidaus naudojimui. 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).

2. **Nuostatai reglamentuoja** Skuodo Bartuvos progimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

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) 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. Nuo 2012 m. rugsėjo 1 dienos Progimnazija nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

**II. DIENYNO ADMINISRTAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA**

6.Progimnazijos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. **Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

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

7.2. išdalina – progimnazijos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, specialiajam pedagogui – logopedui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams pirminius prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus slaptažodžius;

7.3. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių auklėtojus;

7.4. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus, klasių auklėtojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka elektroninį dienyną administruojanti bendrovė;

7.5. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

7.6. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;

7.7. skelbia dienyne dokumentus direktoriaus nurodymu;

7.8. užrakina ir atrakina (jei reikalauja ir leidžia sistema) mėnesio užbaigimą, trimestrų ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

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

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

7.11. ne rečiau kaip du kartus per metus pristato savo darbą progimnazijos administracijos pasitarime.

8. **Progimnazijos direktorius:**

8.1. skiria klasių auklėtojus ir įsakymų kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

8.2. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu) klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

8.3. tvirtina (direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu) tvarkaraščius ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;

8.4. 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.

9. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

9.1. iki rugpjūčio 31 dienos sudaro klasių sąrašus ir teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti;

9.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro nuolatinius pamokų tvarkaraščius ir teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti;

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

9.4. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

9.5. patikrina klasės auklėtojų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;

9.6. patikrintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;

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

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

10. **Klasių auklėtojai:**

10.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

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

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

10.4. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

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

10.6. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

10.7. registruoja nelankymo pateisinimo dokumentus. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą kartą per savaitę įveda duomenis į elektroninį dienyną. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas elektroninio dienyno pagalba, prisijungus su slaptažodžiu, apie vaiko ligą ar kitą svarbią priežastį laikomas pateisinimo dokumentu;

10.8. pildo elektroninio dienyno funkcijas „Klasės veiklos“, „Darbas su klase“;

10.9. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas soc. pedagogei;

10.10. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pradinių klasių mokytojai kas dvi savaites, 5-8 klasių auklėtojai kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus, pasibaigus trimestrui išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

10.12. skelbia informaciją apie buvusius ir būsimus tėvų susirinkimus;

10.13. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš progimnazijos išeinantiems mokiniams;

10.14. likus dviem darbo dienoms iki trimestro, mokslo metų pabaigos mokytojų tarybos posėdžio, atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

10.15. per 7 darbo dienas po mokslo metų pabaigos sudaro klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda pavaduotojui ugdymui;

10.16. įveda informaciją apie svarbius savo klasės mokinių dokumentus (apie mokinio atvykimą ar išvykimą, apie Direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą, palikimo kartoti kursą, papildomų darbų skyrimo, dėl mokymosi sanatorijoje, dėl pavardės pakeitimo);

10.17. elektroniniame dienyne ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios užpildo informaciją apie mokinius ir jų tėvus (vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas).

11. **Mokytojai:**

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

11.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

11.3. 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 dalyką;

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

11.5. pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnesio duomenys visiškai suvesti;

11.6. ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki trimestro, mokslo metų pabaigos mokytojų tarybos posėdžio išveda trimestro, metinio įvertinimus;

11.7. atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines per 3 darbo dienas po mokslo metų pabaigos perduoda klasės auklėtojams;

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

11.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

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

11.10. jeigu mokiniai turi papildomus vasaros darbus, pakartotinai atspausdina, patikrina ir pasirašytas dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki kito mokytojų tarybos posėdžio perduoda klasės auklėtojams;

11.11. kūno kultūros mokytojai per vieną mėnesį nuo mokslo metų pradžios užpildo skyrių „Fiziniai rodikliai“.

12. **Socialinis pedagogas:**

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

12.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, progimnazijos administracija.

13. **Sveikatos priežiūros specialistas:**

13.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

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

**III. ATSAKOMYBĖ**

13. Progimnazijos direktorius paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

14. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą.

15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis progimnazijos socialinis pedagogas, bendruomenės slaugytojas, mokytojai, klasių auklėtojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

**IV. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

16.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti 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;

16.2. visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

16.4. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus įsega ir saugo atskirame segtuve savo darbo kabinete. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą, tai atlieka mokytojai arba klasių auklėtojai. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. Pasibaigus mokslo metams šie lapai archyvuojami;

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

16.6. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, nurodo klaidą padariusiam asmeniui ją ištaisyti ir stebi klaidos taisymą. Tekstas ar įvertinimas, taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

**V. DIENYNO SAUGOJIMAS**

17. 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_