

JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojo, mokymo namuose dienynų, neformaliojo vaikų švietimo administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V-375 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. 16-3541) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija (Žin., 2012, Nr. 122-6161);

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 46-1526; 2008, Nr. 75-2986; 2012, Nr. 54-2684, TAR 2014-05-26, i. k. 2014-05671, TAR 2015-07-20, i. k. 2015-11477);

2.3. 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 patvirtinta Bendrojo lavinimo mokyklų duomenų saugojimo terminų rodykle (Žin., 2005, Nr. 105-3907; 2009 Nr. 82-3436);

2.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 149-6676), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1281.

2.5. Duomenų subjektų asmens duomenų rinkimo, tvarkymo, naudojimo ir saugojimo Jurbarko Naujamiesčio progimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintu 2018 m. rugpjūčio 31 d. Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. VI-220.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **elektroninio dienyno vartotojas** – mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, socialiniai pedagogai, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai);

3.3. kitos tvarkoje vartojamos 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. Progimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ informacinę TAMO sistemą („Tavo mokykla“).

5. Progimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS

6. Progimnazijos direktorius:

6.1. pasirašo informacinės sistemos „Tavo mokykla“ naudojimo sutartį su paslaugų teikėju;

6.2. įsakymu skiria asmenį (-is) (administratorių, pavaduotoją ugdymui), atsakingą už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

6.3. tvirtina elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašą, pritarus progimnazijos tarybai.

7. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

7.1. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 d. suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

7.2. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų, pusmečių trukmės ir mokinių atostogų laiką, pažymių tipus, mokomuosius dalykus, pasirenkamuosius dalykus, ir mokomųjų dalykų modulius (mokomųjų, pasirenkamųjų dalykų ir dalykų modulių pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

7.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

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

7.5. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusių mokinių ir mokytojų vardus ir pavardes, suteikia jiems prisijungimo duomenis;

7.6. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;

7.7. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

7.8. teikia pasiūlymus informacinės sistemos „Tavo mokykla“ teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

7.9. elektroniame dienyne fiksavus mėnesio, pusmečio, metinį vertinimo rezultata, patvirtina „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus bet neilgiau kaip per 10 darbo

dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą.

7.10. įveda pavaduojančius mokytojus;

7.11. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, dėl mokinių atvykimo į progimnaziją ar išvykimo iš progimnazijos;

7.12. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotojais ugdymui, stebi ir analizuoja mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno;

7.13. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki gruodžio mėnesio paskutinės darbo dienos, teikia užklausą paslaugos teikėjui dėl praėjusių mokslo metų elektroninio dienyno archyvo, kurį perduoda progimnazijos sekretoriui, atsakingam už progimnazijos archyvą.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

8.1. bendradarbiauja su progimnazijos elektroninio dienyno administratoriumi;

8.2. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir teikia reikalingas ataskaitas pagal progimnazijos vadovų veiklos funkcijų pasiskirstymą;

8.3. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymosi rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

8.4. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi progimnazijoje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo, tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimo ir informavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo;

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

8.6. vykdo mokymui namuose skirtų mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

8.7. vykdo pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

8.8. tikrina mokyklos klasių pamokų tvarkaraščius, ištaiso rastus netikslumus;

8.9. stebi ir analizuoja mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimų prie elektroninio dienyno dažnumą;

8.10. direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kuruojantys neformalųjį vaikų švietimą, elektroninio dienyno administratoriui pateikia būrelių pavadinimus ir jų vadovų vardus ir pavardes;

8.11. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį, pusmetį elektroniniame dienyne;

9. Klasių vadovai:

9.1. kiekvienų mokslo metų pirmą savaitę patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša progimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;

9.2. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį, ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

9.3. siekia, kad būtų individualiai pateikiama informacija (telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas) apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

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

9.5. išsiaiškina, kurie tėvai (globėjai, rūpintojai), neturi galimybių prisijungti prie elektroninio dienyno, ir kas mėnesį bei pasibaigus pusmečiui jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Ataskaitos spausdinamos dviem egzemplioriais. Viena tėvų (globėjų,

rūpintojų) pasirašyta ataskaita grąžinama klasės vadovui ir segama į klasės mokinių dokumentų segtuvą;

9.6. tikrina tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiečia su jais;

9.7. fiksuoja klasės vadovo veiklą pildydami klasės valandėles, dalyvavimą renginiuose, darbą su tėvais, darbą su dokumentais, socialinę veiklą ir dienas, skirtas kultūrinei – pažintinei veiklai;

9.8. per 5 darbo dienas po mokytojų tarybos posėdžio suveda duomenis apie mokinio kėlimą/nekėlimą į aukštesnę klasę, programos baigimą;

9.9. iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. suveda duomenis apie išduotus išsilavinimo pažymėjimus;

9.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais/rūpintojais), klasėje mokančiais mokytojais, progimnazijos direktoriais, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, pagalbos mokiniui specialistais, prailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojais, bibliotekos darbuotojais;

9.11. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš progimnazijos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

9.12. esant reikalui formuoja pusmečių ataskaitas ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.13. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokinių mokymosi sanatorijoje;

9.14. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;

9.15. informuoja ir supažindina dalykų mokytojus su pažymiais, gautais kitoje ugdymo įstaigoje, mokiniui atvykus iš kitos ugdymo įstaigos ir/ar grįžus iš sanatorijos.

10. **Mokytojai, prailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojai:**

10.1. iš progimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

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

10.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

10.4. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą, nurodo pažymių tipą iš pateikto sąrašo, pagal poreikį rašo pagyrimus ir/ar pastabas mokiniams;

10.5. ne vėliau kaip paskutinę kiekvieno mėnesio dieną dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus ateinančią mėnesį (skyrelyje „Pamokos tema“ nurodo kontrolinio darbo temą, detalizuoja kontrolinio darbo turinį);

10.6. 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 mokinių mokančius mokytojus informuoja klasės vadovas;

10.7. pusmečio įvertinimus išveda iki paskutinės pusmečio dienos;

10.8. vesdami pusmečio įvertinimus, įrašo ir įskaito pažymius, gautus kitose ugdymo įstaigose, mokiniui, atvykusiam iš kitos ugdymo įstaigos ir/ar grįžusiam iš sanatorijos;

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

10.10. integruotų dalykų mokymo apskaita (pamokos tema) vedama abiejuose dalykų dienyuose, lankomumą ir įvertinimą žymi dalykų mokytojai;

10.11. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir laiko dokumentų segtuve;

10.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, progimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, pagalbos mokiniui specialistais, bibliotekos darbuotojais;

10.13. elektroniniame dienyne sudaro atskirą grupę nuo mokymosi pradžios ir nurodo mokymosi formą mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose;

10.14. pavaduodami kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo elektroninį dienyną.

11. Socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas:

11.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių pažangumą, lankomumą bei gautas pastabas;

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, prailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojais, bibliotekos darbuotojais;.

III. MOKINIAI

12. Gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyne.

13. Pamatę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės vadovą arba į progimnazijos elektroninio dienyne administratorių.

14. Tikrina informaciją elektroniniame dienyne:

14.1. stebi ir analizuoja savo ugdymosi proceso pažangą;

14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, progimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, pagalbos mokiniui specialistais, bibliotekos darbuotojais.

IV. TĖVAI (GLOBĖJAI, RŪPINTOJAI)

15. Gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyne.

16. Pamatę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės vadovą arba į progimnazijos elektroninio dienyne administratorių.

17. Ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį tikrina informaciją elektroniniame dienyne.

18. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, bendraklasių tėvais (globėjais, rūpintojais), progimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, pagalbos mokiniui specialistais, prailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojais, bibliotekos darbuotojais.

19. Pateikia klasės vadovui praleistų pamokų pateisinimo dokumentus.

V. NEFORMALUS VAIKŲ ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

20. Mokytojai, vykdantys neformalų švietimą:

20.1. iki rugsėjo 12 dienos sukuria grupes;

20.2. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti;

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

20.4. per mokslo metus koreguoja mokinių sąrašus. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

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

21. Sudarytas, išspausdintas ir suarchyvuotas dienynas saugomas 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) patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatyta laiką.

VII. ATSAKOMYBĖ

22. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas (archyvavimą), jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina ir kontroliuoja, ar nepažeidžiamas elektroninio dienyno (TAMO) naudojimo tvarkos aprašas, tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimo ir informavimo tvarkos aprašas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo tvarkos aprašas, progimnazijos pradinio ir pagrindinio ugdymo planai.

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

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

26. Aprašo reikalavimų laikosi visi progimnazijos elektroninio dienyno vartotojai.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas progimnazijos direktoriaus įsakymu. Keitimai gali būti inicijuojami progimnazijos bendruomenės narių prašymu.

28. Progimnazijos elektroninio dienyno naudojimo tvarkos apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija (Žin., 2012, Nr. 122-6161) patvirtintu Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu.

29. Aprašo redakcija įsigalioja nuo 2019-02-01

30. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje <http://www.jnp.lt>