

PATVIRTINTA  
Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2019 m. spalio 14 d.  
įsakymu Nr.VĮ-87

## **PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVAROS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojo elektroninių dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu ir kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojama sąvoka:

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

Kitos apraše 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, įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla naudoja elektroninį dienyną „TAMO“.

5. Mokykla mokinių ugdymo apskaitos pradinio ir pagrindinio ugdymo spausdintuose dienynuose nevykdo.

### **II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE MINĖTO DIENYNO PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS**

6. Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko jo administratorius, mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

8. Visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi darbuotojų asmens bylose.

#### **9. Elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:**

9.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; pagal savo kompetenciją sprendžia administravimo problemas;

9.2. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams ( globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;

9.3. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno prisijungimo ir kt. klausimais;

- 9.4. nustato bendrus dienyno parametrus: 10 darbo dienų laikotarpį, kai mokytojams leidžiama įvesti ir koreguoti pamokų duomenis, uždraudžia koreguoti užbaigtų mėnesių duomenis;
- 9.5 esant reikalui, sudaro galimybę mokytojams keisti informaciją po to, kai dienyne užpildyti mėnesio duomenys;
- 9.6. mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui (pagal kuruojamas klases) nurodymu ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;
- 9.7. registruoja dienyne mokinių dokumentus: direktoriaus įsakymus dėl grupės, klasės keitimo, gydymo ir mokymosi sanatorijoje;
- 9.8. per 3 darbo dienas suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, naujus mokomuosius dalykus ir kt.;
- 9.9. kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria naujas klases, nurodo klasių vadovus;
- 9.10. vykdo pusmečių ir metinių įvertinimų bei šių laikotarpių suvestinių lankomumo duomenų elektroniniame dienyne automatiško „užsirakinimo“ priežiūrą;
- 9.11. suformuotus pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynų archyvus įrašo į skaitmenines laikmenas ir perduoda saugoti į mokyklos archyvą.
- 10. Mokytojų, specialiųjų pedagogų, logopedų funkcijos:**
- 10.1. iš mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas prisijungia prie elektroninio dienyno;
- 10.2. asmeninių duomenų skyriuje nurodo savo el. pašto adresą; kitų asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo;
- 10.3. per 7 darbo dienas suveda klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi jas sudarančius mokinius;
- 10.4. per 10 darbo dienų suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
- 10.5. kiekvieną darbo dieną iki 20 val. (vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių - nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) įveda dienos pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, įvertinimus, pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius, pagal poreikį rašo pastabas ir pagyrimus; gali pildyti klasės darbų skiltį; jei dirba be namų darbų, skiltyje „namų darbai“ įrašų nedaro;
- 10.6. 1-4 klasių mokytojai numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus elektroniniame dienyne pažymi ne vėliau kaip prieš dieną, 5-10 klasių - ne vėliau kaip prieš savaitę;
- 10.7. savarankiškų, kontrolinių ir kitų formų atsiskaitymo darbų rezultatus į dienyną surašo ne vėliau kaip per savaitę;
- 10.8. gali įsikelti teminius planus;
- 10.9. pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visai baigtas pildyti;
- 10.10. kiekvieną kartą, atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina užpildytą instruktažo lapą, pateikia mokiniams pasirašyti. Pradinių klasių mokytojai nereikalauja iš mokinių susipažinimo su instruktažu patvirtinimo parašu, „Pastabose“ rašo „išklause“ arba „neišklause“ ir sąrašo gale pasirašo. Pasirašyti instruktažų lapai perduodami klasių vadovams.
- 10.11. integruotų į kitus dalykus ugdymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;
- 10.12. vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos vadovais;
- 10.13. paskutinę pusmečio pamoką išveda pusmečio (metinius) įvertinimus;
- 10.14. prireikus keisti informaciją po to, kai dienynas baigtas pildyti, kreipiasi į mokyklos elektroninio dienyno administratorių.

**11. Klasių vadovų funkcijos:**

- 11.1. per 10 darbo dienų sutikrina savo klasės mokinių sąrašus;

11.2. per 12 darbo dienų sutikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

11.3. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“, socialinė veikla;

11.4. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo mokinio atėjimo į mokyklą po nebuvimo klasėje įveda į elektroninį dienyną duomenis apie mokinio praleistas pamokas pateisinanti dokumentą;

11.5. pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, atspausdina mėnesio klasės lankomumo ataskaitą ir pateikia socialiniam pedagogui ( pagal kuruojamas klases);

11.6. pasibaigus mokslo metams, išdavus išsilavinimo, ugdymo pasiekimų pažymėjimus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įveda direktoriaus įsakymo dėl kelimo į aukštesnę klasę, pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;

11.7. mokyklos vadovų pavedimu formuoja savo klasės ataskaitas;

11.8. pasibaigus ugdymo procesui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui (pagal kuruojamas klases);

11.9. saugaus elgesio instruktažus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui (pagal kuruojamas klases);

11.10. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir pateikusiems prašymą raštu, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, išspausdina pusmečio (metines) pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.11. vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

11.12. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas skelbia informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus;

11.13. gali įvesti informaciją apie klases mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštaruoja.

## **12. Mokyklos socialinio pedagogo funkcijos:**

12.1. stebi mokinių lankomumą;

12.2. vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

## **13. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto funkcijos:**

13.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina mokinių sveikatos duomenis;

13.2. visuomenės sveikatos biuro specialistė suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius;

13.3. vidaus pranešimais bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, mokyklos vadovais.

**14. Mokyklos bibliotekininkas** vidaus pranešimais bendrauja su mokiniais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos vadovais.

## **15. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui funkcijos:**

15.1. pagal mokyklos direktoriaus pareigybių paskirstymą vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

15.2. direktoriaus pavaduotojai ugdymui, atsakingi už žiniaraščio pildymą, įveda pavaduojančių mokytojų duomenis;

15.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už saugaus elgesio instruktažus, „Saugaus elgesio ir kiti instruktažų“ lapus, gautus iš klasių vadovų, ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos atiduoda raštvedžiui;

15.4. direktoriaus pavaduotojai ugdymui (pagal kuruojamas klases) surinktus klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapus atiduoda raštvedžiui.

### III. DIENYNO DUOMENŲ TIKSLINIMAS, SAUGOJIMAS

16. Mokinių pusmečio, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys elektroniniame dienyne automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos.

17. Dienyno skyrius „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ įdedamas į bylą per 10 kalendorinių dienų nuo ugdymo proceso pabaigos. Tuo atveju, jeigu mokinimas skiriamos papildomos užduotys, yra privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti egzaminus ir kt., tuomet suvestinė bus spausdinama ir dedama į atskirą bylą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, kai gaunami visi reikiami duomenys.

18. Koreguojami „užrakinto“ elektroninio dienyno duomenys (pusmečių, metiniai įvertinimai ir (ar) suvestiniai lankomumo duomenys) bus fiksuojami klaidos taisymo akte, kurie bus saugomi kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“. Apie šių duomenų keitimą sistema automatiškai siųs vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus, mokiniui, jo tėvams, mokojojo dalyko mokytojui, klasės vadovui ir elektroninio dienyno administratoriui.

19. „TAMO“ suformuoti pradinio ir pagrindinio ugdymo dienynų archyvai įrašomi ir saugomi išorinėse laikmenose (CD) mokyklos archyve.

### IV. ASMENŲ, TVARKANČIŲ ELEKTRONINĮ DIENYNĄ, ATSAKOMYBĖ

20. Elektroninio dienyno administratorius, direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, dalykų mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, užtikrina informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

21. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

22. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui kontroliuoja, kad nebūtų pažeista mokyklos mokinių ir jų tėvų informavimo mokinių ugdymo(si) klausimais tvarka bei mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka,

23. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klases vadovas ir kt.) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

24. Už atspausdintų ir gautų dienynų skyrių archyvavimą atsako raštvedys.

25. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Tvarkos aprašas ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimas ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Tvarkos aprašo privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną.

28. Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.