PATVIRTINTA

 Gargždų „Minijos“ progimnazijos

 direktoriaus 2017 m. spalio 25 d.

 įsakymu Nr. 1-34a

**GARGŽDŲ „MINIJOS“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO**

**DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI**

1. **PASKIRTIS**
2. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Gargždų „Minijos“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) vidaus naudojimui. 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. ISAK -2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V–1463 redakcija). Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2015 m. gruodžio 21 d. raštu Nr.SR – 5964 „Dėl elektroninio dienyno diegimo mokykloje ir jo paslaugų funkcionalumo“ .
3. Nuostatai reglamentuoja Gargždų „Minijos“ progimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
4. 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.

1. 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.
2. Progimnazija, priėmusi sprendimą pradinio ir pagrindinio ugdymo klasėse dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

**II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ**

**UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR**

**ATSAKOMYBĖ**

**6. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

6.1. Progimnazijos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pradinio ugdymo pusmečių, pagrindinio ugdymo trimestrų intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pradinio ugdymo pusmečių, pagrindinio ugdymo trimestrų trukmės laiką;

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

6.4. sukuria naujai atsiradusias klases, įrašo pradinių klasių mokytojus (vadovus), dalykų mokytojus;

6.5. pagal administracijos pateiktą, nuolat kintantį mokinių ir mokytojų sąrašą, įrašo/ištrina atvykusius/išvykusius mokinius ir mokytojus;

6.6. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi, vadovaujantis progimnazijos ugdymo planu);

6.7. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į progimnazijos informacinių technologijų specialistus, elektroninio dienyno TAMO administratorių.

**7. Klasių vadovai:**

7.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

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

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

7.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

7.5. pildo elektroninio dienyno funkciją „Tėvų susirinkimai“;

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

7.7. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia lankomumo ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuruojančiam pradinių ir 5–8 klasių darbą;

7.8. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui/trimestrui išspausdina pusmečio/trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

7.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, dirbančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

7.10. informuoja dalykų mokytojus per dvi darbo dienas, mokiniams išvykus/atvykus į/iš sanatorijos/kitos įstaigos, bei suteikia informaciją apie gautus sanatorijoje/kitoje įstaigoje dalykų įvertinimus;

7.11. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš progimnazijos išeinantiems mokiniams;

7.12. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

7.13. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuruojančiam klasės vadovų veiklą;

7.14. pasibaigus mokslo metams, kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.

**8. Mokytojai:**

8.1. mokslo metų pradžioje sužymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

8.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

8.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

8.4. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno progimnazijos administratorių;

8.5. pasibaigus pusmečiui/trimestrui išveda pusmečio/trimestro įvertinimus;

8.6. kiekvieną kartą, atlikus saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuruojančiam klasės vadovų veiklą;

8.7. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

**9. Sveikatos priežiūros specialistas:**

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

**10. Socialinis pedagogas:**

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

10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

**11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

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

11.2. pildo tvarkaraščio pakeitimus.

**12. Progimnazijos direktorius:**

12.1. 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.

**III. ATSAKOMYBĖ**

13. Progimnazijos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

14. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai pradiniam ir pagrindiniam ugdymui pagal progimnazijos vadovų pareigybių pasiskirstymą.

15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis progimnazijos socialinis pedagogas, sveikatos priežiūros specialistas, dalykų mokytojai, klasių vadovai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

**IV. DIENYNO SUDARYMO 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 pavaduotojai pradiniam ir pagrindiniam ugdymui pagal progimnazijos vadovų pareigybių pasiskirstymą (toliau – direktoriaus pavaduotojai ugdymui):

16.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas(-a) duomenų teisingumą, tikrumą, ir įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), 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. dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve, esančiame direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kuruojančiam klasės vadovų darbą, kabinete. Pasibaigus mokslo metams direktoriaus pavaduotojas ugdymui šiuos lapus įsega į sudaromą dienyną;

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

16.6. elektroninio dienyno pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso. 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), 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK–1385/V–49 (Žin., 2009, Nr. 82–3435), nustatytą laiką.

–––––––––––––––––––––––––––––