

PATVIRTINTA  
Šilutės Pamaro pagrindinės mokyklos  
Direktoriaus 2016 m. rugsėjo 6 d.  
įsakymu Nr. V1-171

## **ŠILUTĖS PAMARIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

### **DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

#### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės Pamaro pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo aprašas (toliau – aprašas) sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V - 195) redakcija.
2. Aprašas reglamentuoja elektroninio dienyno sudarymo duomenų pagrindu, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną funkcijas ir atsakomybę.
3. Elektroninis dienynas sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose pagrindinio ugdymo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras, mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „Tavo mokykla“ (TAMO).
4. Mokinių mokymo namuose ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne.
5. Už mokyklos elektroninio dienyno paruošimą mokslo metams, duomenų pateikimą, nuolatinį atnaujinimą, išspausdinimą atsakingas dienyno administratorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).
6. Už mokyklos elektroninio dienyno administravimą, duomenų perkėlimą į skaitmeninę laikmeną atsakingas elektroninio dienyno administratorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui).
7. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
8. Direktorius skiria atsakingą asmenį už elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą.
9. Elektroninio dienyno pildymo ir kitų duomenų fiksavimo priežiūrą vykdo įsakymu paskirtas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (el. dienyno administratorius).
10. Elektroninio dienyno administratorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

11. Mokinių ugdymo ir lankomumo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka atsakingas asmuo (dienyno administratorius) :

11.1. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V -118 „Dėl dokumentų tvarkymo apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

11.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

11.3. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami į spausdintą dienyną.

12. Elektroninio dienyno administratorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

12.1. atsako už tai, kad iki rugsėjo 5 dienos būtų suvesti visi mokiniai, mokytojai elektroninio dienyno funkcionalumui;

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

12.3. dalyvauja dalykų mokytojams sudarant mokinių grupes;

12.4. rūpinasi trimestro pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

12.5. sukuria šią informaciją: trimestrų intervalai, dalykai, kursai, mokytojų bei mokinių sąrašai, tvarkaraščiai, išduoda vartotojams prisijungimo vardus ir slaptažodžiai;

13. Klasių vadovai:

13.1. prasidėjus mokslo metams patikrina administratoriaus įvestus savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja el. dienyno administratorių (direktoriaus pavaduotoją ugdymui);

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

13.3. pildo kitus su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius: darbą su klasėmis, kitas klasių veiklas( klasės vadovo veiklą – nuolat, socialinę veiklą – pasibaigus trimestrui, kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla – įvykus renginiui);

13.4. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į sukurtą segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, o ugdymui procesui pasibaigus, pateikia juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.5. vadovaujamos klasės mokiniams, tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;

13.6. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, nurodant mėnesį ir dieną, jei mokiniai tam neprieštarauja;

13.7. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

13.8. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

13.9. pateikia mokinių mokymosi pasiekimus už duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims;

13.10. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

13.11. kasdien patikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus ar globėjus (el. dienyno paštu, trumposiomis žinutėmis ar skambučiu) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

13.12. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

13.13. Tėvų ar globėjų pasirašytus raštus apie mokinio mokymąsi, gautas pastabas, pažymius, lankomumą, grąžinamas klasės vadovui. Klasės vadovas raštus saugo sukurtoje byloje „ Informacija tėvams apie mokinio mokymąsi, gautas pastabas, pažymius, lankomumą“;

13.14. pasibaigus mėnesiui iki 5 dienos pateikia lankomumo ataskaitas socialinei pedagogei;

13.15. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija.

14. Mokytojai:

14.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes;

14.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

14.3. apie pastebėtus netikslumus ir neatitikimus elektroniniame dienyne iškart informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui-elektroninio dienyno administratorių;

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

14.5. pasibaigus trimestriui išveda trimestro įvertinimus ir atsako už jų teisingumą;

14.6. pravedę privalomus instruktažus, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda juos klasės vadovui įsegti į klasės sukurta segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“;

14.7. kūno kultūros mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

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

14.9. mokiniui, besimokančiam pagal individualią programą, pažymi kursą „ind“;

14.10. mokiniui, besimokančiam pagal pritaikytą programą, pažymi kursą „pr“;

14.11. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi kursą „nam“;

14.15. savarankiškai besimokančiam mokiniui pažymi kursą „sav“;

14.16. mokinio neatestavimą žymi „neat“;

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

14.18. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

14.19. mokinio, besimokiusio kitoje mokykloje(sanatorijose, gydymo įstaigose, atvykusiems iš kitos mokyklos), įvertinimai iš gautų dokumentų perkeliama į el. dienyną, dokumentas įsegamas ir saugomas „Mokinio asmens byloje“;

14.20. pasibaigus mėnesiui per dešimt darbo dienų baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visai užbaigtas pildyti;

14.21. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžių saugumą;

14.22. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių-direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

14.23. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

15. Sveikatos priežiūros specialistas:

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

15.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

16. Socialinis pedagogas:

16.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas.

16.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

### **III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

17. Šilutės Pamario pagrindinės mokyklos direktorius vykdo jo paskirtų asmenų, atsakingų už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, veiklos priežiūrą.

18. Už nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui-elektroninio dienyno administratorius

19. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

20. Už atspausdinto dienyno skyrių archyvavimą atsako raštinės vedėja.

## **V SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

22. 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.

---