

PATVIRTINTA
Raseinių Viktoro Petkaus
progimnazijos direktoriaus
2025 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. V-24E-

RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai** (toliau – Nuostatai) nustato Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos (toliau – progimnazija) elektroninio dienyno sudarymo, administravimo, tvarkymo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ (TAMO) (www.tamo.lt), elektroninio dienyno vartotojo vadovą, tvarką. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ĮSAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi priešmokyklinės grupės, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo (mokymas namie) dienynas, ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

3. Progimnazijos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti elektroniniame dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas Progimnazijos tarybos pritarimu ir patvirtintas progimnazijos vadovo įsakymu:

3.1. dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Elektroninis dienynas progimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.;

3.2. Progimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II SKYRIUS DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

4. Progimnazija elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustato elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę. Elektroninį dienyną administruoti ir prižiūrėti duomenų tvarkymą skiriamas ne tas pats asmuo.

5. Mokyklos direktorius:

5.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, tvarkymą, priežiūrą, archyvavimą;

5.1. pritarus Progimnazijos tarybai, tvirtina elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

5.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame;

5.3. prižiūri dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

6.1. yra atsakingas už tai, kad iki mokslo metų rugsėjo 5 d. būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga užtikrinti elektroninio dienyno funkcionalumą: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, vertinimų būsenos, sistemos, laikotarpiai, EMP duomenys, mokinių pažymėjimų įkėlimas, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

6.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

6.3. progimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, specialiajam pedagogui, logopedui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos specialistui, mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia pirminius prisijungimo duomenis;

6.4. mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) pametus ar užmiršus prisijungimo duomenis, juos gali patikrinti, įveda naujus ar pakartotinai aktyvina buvusius elektroninio pašto adresus;

6.5. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovų pavardes;

6.6. į sąrašą įrašo trūkstamus mokinių ir mokytojų, klasių vadovų vardus, pavardes, jeigu šių duomenų negalima perkelti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka elektroninį dienyną administruojanti bendrovė;

6.7. vadovaudamasis ugdymo planu sukuria/ įrašo/ priskiria trūkstamus dalykus;

6.8. elektroniniame dienyne mokytojams fiksavus pusmečio, metinį ugdomojo laikotarpio vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus iki tos pačios dienos 24 val.;

6.9. reikalui esant „atrakina“ mėnesio užbaigimą, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

6.10. mokiniui pereinant į kitą mokymo įstaigą ar dėl tam tikrų priežasčių išeinant iš progimnazijos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio vardą, pavardę;

6.11. mokytojui (ar kitiems dirbantiems elektroninio dienyno vartotojams) nutraukus darbo sutartį mokslo metų eigoje, patikrina jo vykdytą veiklą elektroniniame dienyne ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

6.12. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus;

6.13. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir progimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas;

6.14. gavęs žinutę iš paslaugą teikiančios įmonės atstovų, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, apie tai informuoja duomenų tvarkytojus ir naudotojus bei laukia, kada trikdžiai bus pašalinti.

7. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

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

7.2. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo (-si) rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

7.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi progimnazijos priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos;

7.4. įveda pavaduojančių mokytojų pavardes;

7.5. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas pusmečių, metų pabaigos elektroninio dienyno pagrindu išspausdintas (išspausdintuose lapuose pasirašytas, patvirtinant duomenų teisingumą ir tikrumą) „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“, išsiaiškina, ar jos įkeltos į DVS sistemą bei perduotos į progimnazijos archyvą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių numatyta tvarka;

7.6. jei „užrakintame“ elektroniniame dienyne nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas mokytojui surašant laisvos formos aktą;

7.7. elektroniniame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu ją ištaiso spausdintuose lapuose, užtikrinant, kad liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.);

7.8. pažymos apie elektroniniame dienyne padarytus taisymus saugomos kartu su dienynu progimnazijos nustatyta tvarka;

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

7.10. vykdo mokymo namie bei pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

7.11. stebi ir analizuoja klasėms skiriamų savarankiškų darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja apie tai mokytojus;

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

7.13. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per devynias darbo dienas nuo oficialios mokslo metų pabaigos, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

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

8. Klasių vadovai:

8.1. prasidėjus mokslo metams iki mėnesio 5 dienos patikrina vadovaujamos klasės mokinių sąrašus;

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

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

8.4. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

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

8.6. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimo tvarka;

8.7. registruoja pamokų nelankymo pateisinimo dokumentus. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

8.8. įveda į elektroninio dienyno sistemą informaciją apie mokinių atleidimą nuo fizinio ugdymo pamokų;

8.9. pildo elektroninio dienyno skyrius „Klasės veiklos“, „Darbas su klase“;

8.10. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pradinių klasių mokytojai kas dvi savaites, 5–8 klasių vadovai kas mėnesį išspausdina Mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), pasibaigus pusmečiui, mokslo metams išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

8.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

8.12. skelbia informaciją apie buvusių ir būsimų tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

8.13. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš progimnazijos išeiniams mokiniams;

8.14. informuoja mokančius mokytojus apie turimus mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos, pažymius;

8.15. iki nurodytos dienos pusmečio, mokslo metų pabaigoje patikrina klasės mokinių mokymosi apskaitos suvestines (klasės mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitos);

8.16. ugdymo procesui pasibaigus, iki nurodytos darbo dienos iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įkelia į DVS sistemą, 1 egz. perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal progimnazijos vadovų darbo paskirstymą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui klasių Mokinių mokymosi apskaitos suvestines atiduoda darbuotojui, tvarkančiam progimnazijos archyvą;

8.17. įveda informaciją apie svarbius vadovaujamos klasės mokinių dokumentus (apie mokinio atvykimą ar išvykimą, direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimą, palikimo kartoti programą, kurso ar dalyko keitimo, papildomų darbų skyrimo, dėl mokymosi sanatorijoje, dėl pavardės pakeitimo ir kt.);

8.18. elektroniniame dienyne ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo mokslo metų pradžios patikslina tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktą informaciją apie mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus): vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

8.19. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma.

9. Mokytojai:

9.1. mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 5 d., 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 esančių mokinių vardus, pavardes; laikotarpiui, kai mokins mokomas namie, formuoja atskirą grupę;

9.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

9.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pagyrimus/komentarus/pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius. Skiltis „Pamokos tema“, „Klasės darbas“, „Namų darbai“ mokytojas pildo ta kalba, kuria moko dalyko;

9.4. mokytojas, vedantis fizinio ugdymo pamokas per meniu punktą „Grupių fiziniai rodikliai“ suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius iki gegužės mėnesio pabaigos;

9.5. jei mokins kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namie, nuo mokymosi pradžios sudaro atskirą grupę ir nurodo mokymosi formą;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir savarankiškus darbus;

9.7. kai mokinys nedalyvauja atsiskaitomajame darbe ir per paskirtą laikotarpį neatsiskaito, tada įrašoma/pažymima **Neatsiskaitė**), jei mokinys nedalyvavo atsiskaitomajame darbe, bet atsiskaitė už jį susitartu su mokytoju laiku, o mėnesio dienynas jau yra „užrakintas“, **vertinimas** įrašomas į atsiskaitymo dieną, o komentaruose įvardijama, už kokią darbą yra atsiskaityta;

9.8. pasibaigus mėnesiui, per 2 darbo dienas (išskyrus paskutinius pusmečių mėnesius), baigia pildyti elektroninį dienyną ir „užrakina“ mėnesį;

9.9. paskutinę I ir II pusmečių dieną išveda I ir II pusmečių bei metinį įvertinimus, ir tos pačios dienos 24 valandą mėnuo „užrakinamas“;

9.10. prireikus keisti informaciją, taisyti klaidas „užrakintose“ sistemos srityse mokytojas, atlikęs taisymus spausdintuose lapuose, kreipiasi į kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris perduoda informaciją elektroninio dienyno administratoriui;

9.11. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, progimnazijos administracija.

10. **Specialusis pedagogas, logopedas:**

10.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalykų grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš vienos ar iš kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

10.2. sudaro savo asmeninį tvarkaraštį;

10.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pagyrimus/komentarus/pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

10.4. prireikus keisti informaciją, taisyti klaidas „užrakintose“ sistemos srityse, atlikęs klaidų taisymus spausdintuose lapuose, kreipiasi į elektroninio dienyno progimnazijos administratorių;

10.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

11. **Socialinis pedagogas:**

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

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

12. **Visuomenės sveikatos specialistas:**

12.1. mokslo metų pradžioje įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

12.2. informuoja mokytojus, vedančius fizinio ugdymo pamokas, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

13. **Mokytojas, vykdomas neformaliojo švietimo programas:**

13.1. iki rugsėjo 15 dienos sudaro grupes;

13.2. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, spausdintuose instruktažo lapuose pateikia mokiniams pasirašyti;

13.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį;

13.4. per mokslo metus mokinių sąrašai gali kisti; mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo užsiėmimą, mokytojas jį pašalina iš sąrašų, atvykus naujam mokiniui, mokytojas jo vardą, pavardę įtraukia į savo grupės sąrašą;

13.5. iš elektroninio dienyno administratoriaus gavęs informaciją, kad elektroninis dienynas dėl techninių nesklandumų kurį laiką neveiks, arba sutrikus interneto ryšiui, elektros tiekimui, esant ryšio perkrovoms ir atsiradus kitiems techniniams trikdžiams, mokinių ugdymo duomenų apskaitą vykdo asmeniniuose užrašuose, kurių įrašus perkelia į elektroninį dienyną, kai šio veikla yra sutvarkoma;

13.6. pasibaigus mėnesiui per 2 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir „užrakina“ mėnesį.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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

15. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis progimnazijos socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos specialistas, švietimo pagalbos specialistai, mokytojai, klasių vadovai, kiti asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu.

16. Nuostatų punktuose išvardinti asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

IV SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

17. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas elektroninis 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 patvirtintu 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83, nustatytą laiką.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Patvirtinus nuostatus, pedagoginiai darbuotojai su jais supažindinami elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis juose nustatytų funkcijų.

19. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per vienerius metus peržiūrimi ir, reikalui esant ar keičiantis elektroninį dienyną reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinami.

20. Nuostatai skelbiami Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos interneto svetainėje www.viktoropetkaus.lt
