PATVIRTINTA
Ukmergės Senamiesčio progimnazijos
direktoriaus 2021 m. gegužės 17 d.
įsakymu Nr. 45V1

UKMERGĖS SENAMIESČIO PROGIMNAZIJOS DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Ukmergės Senamiesčio 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); Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V – 170 „Dėl dienynų sudarymo elektroninių dienynų duomenų pagrindu tvarkos aprašo pakeitimo“.
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. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos 2019 m. rugsėjo 25 d. Ukmergės progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. 182V1.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
3.1. **elektroninis dienynas** - dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
3.2. **elektroninio dienyno vartotojas** - progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, socialinis pedagogas, 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) (pavaduotoją ugdymui administratorių,), atsakingą už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

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

7. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui - 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 pametusiems vartotojams;

7.4. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas;

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. elektroniniame dienyne fiksavus mėnesio, pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, patvirtina „užrakinant“ įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus, bet ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jei „užrakinus“ elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ 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. 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 raštinės vedėjui, atsakingam už progimnazijos archyvą;

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

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

7.16. 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;

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

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

7.19. vykdo pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;
7.20. tikrina progimnazijos klasių pamokų tvarkaraščius, ištaiso rastus netikslumus;
7.21. stebi ir analizuoja mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimų prie elektroninio dienyno dažnumą;
7.22. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuruojantis neformalųjį vaikų švietimą, elektroninio dienyno administratoriui pateikia būrelių pavadinimus ir jų vadovų vardus ir pavardes;
7.23. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį, trimestrą elektroniniame dienyne.

8. Klasių vadovai:

8.1. kiekvienų mokslo metų pirmą savaitę patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša progimnazijos elektroninio dienyno administratoriui;
8.2. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį, ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
8.3. siekia, kad būtų individualiai pateikiama informacija (telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas) apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);
8.4. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;
8.5. išsiaiškina, kurie tėvai (globėjai, rūpintojai), neturi galimybių prisijungti prie elektroninio dienyno, ir kas mėnesį bei pasibaigus trimestrui jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Ataskaitos spausdinamos dviem egzemplioriais. Viena tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašyta ataskaita grąžinama klasės vadovui;
8.6. tikrina tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekia su jais;
8.7. fiksuoja klasės vadovo veiklą pildydami klasės valandėles, dalyvavimą renginiuose, darbą su tėvais, darbą su dokumentais, socialinę veiklą ir dienas, skirtas kultūrinei - pažintinei veiklai;
8.8. per 5 darbo dienas po mokytojų tarybos posėdžio suveda duomenis apie mokinio kėlimą/nekėlimą į aukštesnę klasę, programos baigimą;
8.9. iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. suveda duomenis apie išduotus išsilavinimo pažymėjimus;
8.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais/rūpintojais), klasėje mokančiais mokytojais, progimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, pagalbos mokiniui specialistais, pailgintos dienos grupės auklėtojais, bibliotekos vedėja;
8.11. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš progimnazijos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;
8.12. esant reikalui formuoja trimestrų ataskaitas ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
8.13. informuoja ir supažindina dalykų mokytojus su pažymiais, gautais kitoje ugdymo įstaigoje, mokiniui atvykus iš kitos ugdymo įstaigos ir/ar grįžus iš gydymo įstaigos.

9. Mokytojai, pailgintos dienos grupės auklėtojai:

9.1. iš progimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
9.2. mokslo metų pradžioje suveda savo klasių mokinių sąrašus, 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;
9.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
9.4. 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;
9.5. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus (skyrelyje „Pamokos tema“ nurodo kontrolinio darbo temą, detalizuoja kontrolinio darbo turinį);
9.6. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš gydymo įstaigos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos, kai jis atvyko ar sugrįžo (gydymo įstaigos pažymiai

pažymimi kita spalva). Apie mokinio turimus pažymius mokinį mokančius mokytojus informuoja klasės vadovas;
9.4. trimestro įvertinimus išveda iki paskutinės trimestro dienos;
9.5. vesdami trimestro įvertinimus, įrašo ir įskaito pažymius, gautus kitose ugdymo įstaigose, mokiniui, atvykusiam iš kitos ugdymo įstaigos ir/ar grįžusiam iš gydymo įstaigos;
9.6. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;
9.7. integruotų dalykų mokymo apskaita (pamokos tema) vedama abiejuose dalykų dienynuose, lankomumą ir įvertinimą žymi dalykų mokytojai;
9.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir laiko dokumentų segtuve;
9.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, progimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, pagalbos mokiniui specialistais, bibliotekos darbuotoja;
9.11. elektroniniame dienyne sudaro atskirą grupę nuo mokymosi pradžios ir nurodo mokymosi formą mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose;
9.12. pavaduodami kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo elektroninį dienyną.
10. Socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas:
10.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių pažangumą, lankomumą bei gautas pastabas;
10.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, pailgintos dienos grupės auklėtojais, bibliotekos darbuotoja.

III. MOKINIAI

11. Gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno.
12. Pametę prisijungimo duomenys, kreipiasi į klasės vadovą arba į progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui - elektroninio dienyno administratorių.
13. Tikrina informaciją elektroniniame dienyne:
13.1. stebi ir analizuoja savo ugdymosi proceso pažangą;
13.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, progimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, pagalbos mokiniui specialistais, bibliotekos darbuotoja.

IV. TĖVAI (GLOBĖJAI, RŪPINTOJAI)

14. Gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno.
15. Pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės vadovą arba į progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui - elektroninio dienyno administratorių.
16. Ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį tikrina informaciją elektroniniame dienyne.
17. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, bendraklasių tėvais (globėjais, rūpintojais), progimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, pagalbos mokiniui specialistais, pailgintos dienos grupės auklėtojais, bibliotekos darbuotoja.
18. Pateikia klasės vadovui praleistų pamokų pateisinimo dokumentus.

V. NEFORMALAUS VAIKŲ ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

19. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą:
19.1. iki rugsėjo 12 dienos sukuria grupes;

19.2. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti;
19.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi pavėlavusius, neatvykusius mokinius;
19.4. 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

20. 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 nustatytą laiką.

VII. ATSAKOMYBĖ

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui - 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.
22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui – progimnazijos elektroninio dienyno administratorius 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, progimnazijos pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planai.
23. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų tikrumą ir teisingumą dienynuose.
24. Asmuo, administruojantis, prižiūrintis ir tvarkantis mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantis dienyną, duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
25. Aprašo reikalavimų laikosi visi progimnazijos elektroninio dienyno vartotojai.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

28. Aprašo redakcija įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.
29. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje http://www.senamiestis.ukmerge.lm.lt

_____

PRITARTA
Ukmergės Senamiesčio progimnazijos tarybos
2021-05-17 posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. V2-1.4-3