PATVIRTINTA
Alytaus r. Miroslavo gimnazijos
direktoriaus 2016 m. rugsėjo 15 d.
įsakymu Nr. V-123

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – 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. Nr. V-1463 įsakymo redakcija), nustato Alytaus r. Miroslavo gimnazijos (toliau – gimnazija) elektroninio dienyno 1–8, Ig–IVg klasėms pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką.
2. Dienynas elektroninio dienyno pagrindu sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose priešmokyklinio, pradinio, pradinio (jungtinėms klasėms), pagrindinio, vidurinio ugdymo dienynuose ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.
3. Gimnazijoje priešmokyklinio ugdymo, pailgintos dienos grupių, logopedinių užsiėmimų, specialiųjų pratybų, dalykų konsultacijų, 1–8, Ig–IVg klasių mokinių ugdymo apskaita, įskaitant mokymą namuose, savarankišką mokymąsi bei neformalųjį švietimą vykdoma tik elektroniniame dienyne.
4. Siekiant išvengti dvigubo duomenų teikimo (pvz. pažymėjimams, brandos atestatams spausdinti) yra numatytos integracinės galimybės su kitomis sistemomis, vykdomas mokinių mokymosi rezultatų eksportavimas į Mokinių registrą.
5. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO PRIEŽIŪRA, TVARKYMAS, ATSAKOMYBĖ

6. Gimnazijos vadovas paskiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių), atsakingą už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.
7. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nedarbingumo laikotarpiu – elektroninio dienyno administratorius.
8. Gimnazijos direktorius 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.
9. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus funkcijos:**

9.1. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

9.2. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

9.3. sukuria ir įrašo trūkstamus mokomuosius dalykus;

9.4. pildo tvarkaraščio pakeitimus, pavadavimus;

9.5. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;

9.6. mokiniui pereinant į kitą gimnaziją ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

9.7. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, analizuoja mokinių, mokytojų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno ir rengia statistines ataskaitas pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktas formas;

9.8. analizuoja duomenis apie klasių, grupių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro keitimus;

9.9. atlieka klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo gimnazijos administracijai ir programinės įrangos tiekėjui.

10. **Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:**

10.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra atsakingas už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą, gimnazijos bendruomenės informavimą elektroninio dienyno diegimo klausimais;

10.2. bendradarbiaudamas su gimnazijos elektroninio dienyno administratoriumi, analizuoja elektroninio dienyno pildymo punktualumą, tikslumą;

10.3. tiria mokinių, mokytojų ir tėvų požiūrį apie elektroninio dienyno naudojimo efektyvumą;

10.5. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias technines ir organizacines problemas.

III SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO PARENGIMAS PILDYMUI

11. Mokslo metų pradžioje elektroninio dienyno parengiamuosius darbus atlieka gimnazijos elektroninio dienyno administratorius, dalykų mokytojai, klasių auklėtojai.

12. **Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

12.1. iki rugsėjo 4 dienos suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių auklėtojus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registrų duomenimis;

12.2. iki rugsėjo 8 dienos patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstamus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių auklėtojus;

12.3. iki rugsėjo 10 dienos organizuoja mokymus naujai atvykusiems mokytojams, klasių auklėtojams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius. Mokinių ir tėvų prisijungimus perduoda klasių auklėtojams;

12.4. iki rugsėjo 12 dienos supažindina naujus klasių auklėtojus su elektroninio dienyno panaudojimo galimybėmis;

12.5. konsultuoja administraciją, mokytojus ir klasių auklėtojus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

12.6. išduoda mokytojams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams naujus prisijungimo vardus ir slaptažodžius vietoj pamestųjų;

12.7. esant poreikiui, kartu su klasių auklėtojais papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyno naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes, elektroniniame dienyne teikiamas papildomas paslaugos.

13. **Dalykų mokytojai:**

13.1. dalyvauja gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose (pagal poreikį);

13.2. korektiškai užpildo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (rekomenduojama);

13.3. iki rugsėjo 14 dienos sukuria savo asmeninį tvarkaraštį, suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;

13.4. kilus neaiškumams, problemoms nedelsiant kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už elektroninio dienyno nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą.

14. **Klasių auklėtojai:**

14.1. dalyvauja gimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose (pagal poreikį);

14.2. iki rugsėjo 14 dienos patikrina informaciją apie klasėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, individualius ugdymo planus, padaro reikalingus keitimus;

14.3. iki rugsėjo 16 dienos informuoja mokinius ir jų tėvus apie galimybę naudotis elektroniniu dienynu, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

14.4. iki rugsėjo 20 dienos surenka prašymus tėvų (globėjų), kurie neturi galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir pageidauja gauti spausdintas ataskaitas;

14.5. iki rugsėjo 24 dienos, esant būtinybei, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams;

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

14.7. operatyviai informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių apie pastebėtas klaidas;

14.8. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefono numerį, namų adresą, gimimo datą).

IV SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

15. **Pradinių klasių mokytojai, dalykų mokytojai:**

15.1. kiekvieną darbo dieną į elektroninį dienyną įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, lankomumą;

15.2. pirmosios pamokos metu (per pirmas 15 minučių) pažymi neatvykusius mokinius;

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

15.4. iki mėnesio 10 dienos patikrina, ar įrašai (lankomumas, pažangumas) elektroniniame dienyne teisingi, ir patvirtina, kad praėjusio mėnesio duomenys teisingi ir nebus keičiami. Elektroninio dienyno pildymo funkcija užrakinama nuo mėnesio duomenų patvirtinimo momento;

15.5. prireikus keisti duomenis užrakintose elektroninio dienyno srityse, mokytojai kreipiasi į gimnazijos elektroninio dienyno administratorių.

16. **Pradinių klasių mokytojai, klasių auklėtojai:**

16.1. pildo elektroninio dienyno dalį „Klasės veiklos“;

16.2. tikrina tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekia su jais ir apie tai informuoja gimnazijos administraciją;

16.3. analizuoja mokinių lankomumą, pažangumą, naudojimosi elektroniniu dienynu efektyvumą;

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

16.5. atsižvelgdami į tėvų, neturinčių galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, prašymus, patvirtinus mėnesio duomenis, atspausdina mokinio mėnesio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio ar metinę pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

16.6. rašo mokiniams pagyrimus ir pastabas;

16.7. formuoja savo klasės ataskaitas;

16.8. per 2 darbo dienas po Mokytojų tarybos posėdžio suveda duomenis apie mokinio kėlimą / nekėlimą į aukštesnę klasę, programos baigimą;

16.9. iki einamųjų metų rugpjūčio 30 d. suveda duomenis apie išduotus išsilavinimo pažymėjimus;

16.10. ugdymo procesui pasibaigus formuoja ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą ir tikrumą parašu bei perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

16.11. per 1 dieną paruošia elektroninio dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš gimnazijos, mokymosi pasiekimus;

16.12. prieš savaitę įveda informaciją apie planuojamus tėvų susirinkimus;

16.13. operatyviai informuoja gimnazijos elektroninio dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydami direktoriaus įsakymo Nr., datą, jeigu mokinys:

16.13.1. išbrauktas iš mokinių sąrašų;

16.13.2. mokomas namuose;

16.13.3. gydomas sanatorijoje;

16.13.4. pakeitė mokomojo dalyko kursą, ugdymo plano dalyką, mobilią grupę;

16.13.5. paskirtas savarankiškas mokymas.

17. **Kūno kultūros mokytojai** suveda duomenis apie mokinių fizinio parengtumo rodiklius.

18. **Sveikatos priežiūros specialistas** per rugsėjo mėnesį įveda į dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

19. **Socialinis pedagogas**:

19.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

19.2. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas.

20. **Neformaliojo švietimo vadovai:**

20.1. mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą, iki rugsėjo 15 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius;

20.2. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

20.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, neatvykusius mokinius;

20.4. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

21. **Pavaduojamų pamokų fiksavimas elektroniniame dienyne:**

21.1. jeigu pavadavimo laikotarpis iki vieno mėnesio, gimnazijos elektroninio dienyno administratorius, vadovaudamasis gimnazijos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų, kiekvieną dieną į elektroninį dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases ir pavadavimo terminus.

21.2. naujai atvykusius ar pavaduojančius mokytojus gimnazijos elektroninio dienyno administratorius moko naudotis elektroniniu dienynu, prijungia juos kaip naujus vartotojus, suteikia vartotojo vardus ir slaptažodžius, o pasibaigus pavadavimo laikotarpiui atjungia pakeisdamas slaptažodį.

21.3. dalykų mokytojai, per elektroninio dienyno meniu punktą „Mano pavadavimai“ suveda duomenis apie mokinių pažangumą ir lankomumą už pavaduojamąjį mokytoją, faktiškai pravedę pamoką.

V SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

22. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne „Tavo gimnazija“ (TAMO). Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos:

22.1. gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui surenka pradinių klasių mokytojų ir klasių auklėtojų iš elektroninio dienyno išspausdintas ir pasirašytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, patikrina duomenis ir formuoja bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka ir perduoda saugoti į gimnazijos archyvą;

22.2. elektroninio dienyno administravimą vykdantis asmuo, visą elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

24. 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 formuojamoje klasės byloje, kuri pasibaigus mokslo metams sudaro dienyną.

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

VI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

26. Gimnazijos direktorius 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.

27. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų / rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, gimnazijos ugdymo planas.

28. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (pradinių klasių mokytojas, dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

29. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą elektroniniame dienyne, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

30. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos administracijos darbuotojai ir mokytojai.

31. Dėl duomenų konfidencialumo vadovautis Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374.

VII SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ SAUGOJIMAS

32. Nuostatų 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, nustatytą laiką.

PRITARTA
Gimnazijos tarybos 2016-09-06
posėdyje protokolu Nr. MT-4