

## ŠIAULIŲ „SANDOROS“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno (toliau – el. dienynas) tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos (toliau – Mokykla) vidaus naudojimui.

2. Nuostatai reglamentuoja Mokyklos el. dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo el. dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką remiantis 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 2016 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-195 redakcija), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3. 1. El. dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas.

3. 2. El. dienyno administratorius – asmuo, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti el. dienyno administravimo funkcijas, numatytas šiuose Nuostatuose.

4. Mokykla dienyną sudaro el. dienyno duomenų pagrindu, pritarus mokytojų ir mokyklos taryboms, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. Logopedo, specialiojo pedagogo pamokų, skirtų mokinių ugdymo poreikiams tenkinti, veiklos apskaita vykdoma tik spausdintuose dienyuose.

6. Mokinių mokymo namuose ir savarankiško mokymo(si) ugdymo apskaita gali būti vykdoma „Moodle“ aplinkoje, bet galutiniai rezultatai perkeliama į el. dienyną.

7. Dienyną el. dienyno duomenų pagrindu sudaro priešmokyklinio ugdymo dienynas, pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, dienynas (darbui su grupe), individualaus darbo dienynas, mokymo namuose dienynas, neformaliojo ugdymo dienynas, pailgintos ir kiti mokykloje naudojami dienynai tvarkant identiškus skyrius ir įtraukiant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

8. El. dienyno paslaugos teikėjo pasirinkimą (pakeitimą) kitiems mokslo metams Mokyklos vadovai suderina su Mokyklos taryba ir sprendimą priima iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

9. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne, išskyrus el. dienyne nenumatytus atvejus.

### II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. **Mokyklos el. dienyno administratorius:**

11. Mokyklos el. dienyno administratorius skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Jis yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga dienyno funkcionalumui: pamokų, mokinių atostogų laikas, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai ir kt.;

12. 1. Reikalui esant, tikslina pamokų, pusmečių trukmės laiką;

12. 2. Išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus, suteikia naujus prisijungimo duomenis;
12. 3. Sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
12. 4. Nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
12. 5. Sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;
12. 6. Užtikrina, kad el. dienynas visuomet būtų užrakintas ir sistemos vartotojai galėtų jame atlikti ne vėlesnio kaip mėnesio laikotarpio pakeitimus;
12. 7. Reikalui esant, atrakina mėnesio užbaigimą;
12. 8. Įveda pavaduojančius mokytojus;
12. 9. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos, dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;
12. 10. Teikia el. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į dienyno „Tavo mokykla“ (TAMO) administratorių;
- 13. Klasių vadovai:**
  13. 1. Prasidėjus mokslo metams, patikrina savo klasės mokinių sąrašus;
  13. 2. Patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;
  13. 3. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 3 darbo dienas įveda duomenis į el. dienyną;
  13. 4. Fiksuoja klasės vadovo veiklą pildydami klasės valandėles, dalyvavimą renginiuose, darbą su tėvais, darbą su dokumentais ir pažintines kultūrines dienas;
  13. 5. Išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie el. dienyno, ir kas mėnesį jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzemplioriais. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasės vadovui ir segamas į klasės mokinių segtuvą, kuris saugomas mokytojų kambaryje;
  13. 6. Tikrina tėvų aktyvumą el. dienyne (stebi prisijungimus); jei tėvai/globėjai/rūpintojai neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisieikia su jais ir apie tai informuoja Mokyklos administraciją;
  13. 7. Pildo mokinių dokumentus: direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo; 5-8 klasių mokinių socialinę-pilietinę veiklą;
  13. 8. Vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniiais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, Mokyklos administracija;
  13. 9. Paruošia el. dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;
  13. 10. Ugdymo procesui pasibaigus, formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui. „Klasės mokslo metų kokybės suvestinė“, patvirtinę parašu, atiduoda raštinės vedėjai;
  13. 11. Pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;
  13. 12. Kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, saugo klasės segtuve mokytojų kambaryje ir pasibaigus mokslo metams perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- 14. Mokytojai:**
  14. 1. Mokslo metų pradžioje suveda savo klases, užrašo tikslų ir pilną (pagal ugdymo planą) dalyko ar modulio pavadinimą su grupės numeriu, sudaro savo dalyko grupes (vaikų grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius;
  14. 2. Suveda savo asmeninį tvarkaraštį;
  14. 3. Mokiniui, besimokančiam pagal pritaikytą mokomojo dalyko programą, pažymi kursą „P“, pagal individualizuotą programą – „I“; mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, pažymi

kursą „Namų mokymas“; savarankiškai besimokančiam mokiniui pažymi kursą „Savarankiškas mokymas“;

14. 4. Prieš pamoką arba per pirmas 10 pamokos minučių įveda savo pamokos, vedamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį, turinį, namų darbus;

14. 5. Per pirmas 10 pamokos minučių pažymi į pamoką pavėlavusius ar neatvykusius mokinius;

14. 6. Pažymius, pastabas mokiniams įrašo ne vėlesnio kaip dviejų atgalinių savaitių laikotarpiu;

14. 7. Pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos, gripo ir/ar ŪVKTI, el. dienyno skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“ ir įrašo direktoriaus įsakymo numerį. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

14. 8. Jei dėl gripo ir/ar ŪVKTI užsiėmimai nutraukiami tik vienai klasei, o kitai (paralelei) pamokos vyksta, dalyko mokytojas, vedantis pamoką jungtinei klasei (pvz. 7a ir 7b), naujos temos nedėsto ir su klaseje esančiais paralelės klasės mokiniais įtvirtina ankstesnes dėstomo dalyko temas. Tos klasės mokiniams, kuriai Mokyklos direktoriaus įsakymu nutraukti užsiėmimai, el. dienyne pažymi „n“ raides. Klasės vadovas, vadovaudamasis direktoriaus įsakymu dėl užsiėmimų nutraukimo, minėtas „n“ raides pateisina. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

14. 9. Mokiniams vykstant į keliones ar organizuojant kitą kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą, visoje mokykloje organizuojant netradicinio ugdymo veiklas, tą dieną pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį pamokas turintys mokytojai el. dienyno skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“ ir įrašo direktoriaus įsakymo numerį;

14. 10. Ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus, nurodo kontrolinio darbo temą;

14. 11. Mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į el. dienyną nuo tos dienos kai jis atvyko ar sugrįžo. Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;

14. 12. Pasibaigus mėnesiui, lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nebekeičiamas;

14. 13. Pavaduojant kitą mokytoją, tą pačią dieną užpildo dienyną;

14. 14. Kai integruoja pamoką su kitu mokytoju, įvesdami pamoką, prie skilties „Integruota pamoka“, pasirenka mokytoją, su kuriuo yra vedama pamoka bei jo mokomasis dalykas ir užrašoma pamokos tema;

14. 15. Kai pats mokytojas integruoja programą pamokoje, tai pasirenka savo pavardę iš mokytojų sąrašo bei pažymi integruojamosios programos pavadinimą ir užrašo pamokos temą.

14. 16. Prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į gimnazijos dienyno administratorių;

14. 17. Pusmečio įvertinimus išveda paskutinę pusmečio dieną;

14. 18. Kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą, standartizuotų testų vykdymo instrukcijas, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14. 19. Vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija;

16. **Sveikatos priežiūros specialistas** – iki spalio 15 dienos įveda į el. dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

17. **Socialinis pedagogas:**

17. 1. Stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

17. 2. Vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

18. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

18. 1. Vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovo darbo pa(si)skirstymą;

18. 2. Pildo tvarkaraščio pakeitimus (kartu su sistemos administratoriumi);

18. 3. Duoda nurodymus sistemos administratoriui įvesti direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš mokyklos.

19. **Mokyklos direktorius** – užtikrina dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno duomenų pagrindu el. dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

20. Mokytojai, vykdančys neformalųjį švietimą, iki rugsėjo 15 dienos sudaro savo grupes, pažymi į jas įeinančius mokinius.

21. Kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą, neformaliojo ugdymo mokytojai išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavduotojai ugdymui.

22. Neformaliojo ugdymo mokytojas, vedantis neformaliojo ugdymo užsiėmimą, tą pačią dieną įveda veiklos turinį.

23. Mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniui atsisakius lankyti neformalaus ugdymo būrelį, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų (nuima varnelę). Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

24. Pasibaigus mėnesiui, neformaliojo ugdymo mokytojas per 15 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti.

### IV. DIENYNO SUDARYMO EL. DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

25. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne TAMO. Ugdymo procesui pasibaigus, mokyklos direktoriaus pavduotojas ugdymui:

25. 1. Iš klasių vadovų gautas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ išspausdintuose lapuose patikrina, pasirašo, patvirtindamas duomenų jose teisingumą, ir įdeda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773) ir Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka;

25. 2. Visą el. dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas (kartu su administratoriumi);

25. 3. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

25. 4. Mokslo metų eigoje mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

25. 5. El. dienyne nustatęs klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą – informuoja klaidą padariusį asmenį;

### V. ATSAKOMYBĖ

26. Direktorius ir direktoriaus pavduotojas ugdymui tikrina el. dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų/rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, Mokyklos ugdymo planas.

27. Atspausdinti dienynų formos lapai atskiruose segtuvuose saugomi mokyklos raštinėje, už jų saugumą atsako progimnazijos raštinės vedėja.

28. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančys asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyne.

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

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

31. Dėl duomenų konfidencialumo vadovautis LR Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374 (Žin., 1996, Nr.63-1749; 2003, Nr.15-597; 2004, Nr.60-2120; 2008, Nr.22-804).

## **VI. DIENYNO SAUGOJIMAS**

31. 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Mokyklos direktorius.

33. Mokyklos el. dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo 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 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).

34. Nuostatai skelbiami mokyklos interneto svetainėje: <http://www.sandora.eu/>.

Nuostatus parengė  
direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mindaugas Malcevičius