

## **ŠILUTĖS R. VILKYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės r. Vilkyčių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dienynų sudarymo elektroninio dienyno, tvarkomo naudojant tam pritaikytas informacines komunikavimo technologijas, duomenų pagrindu tvarką.

2. Aprašas parengtas 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija).

3. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromi: pradinio ugdymo dienynas, pagrindinio ugdymo dienynas, neformalaus švietimo dienynas ir kiti dienynai (toliau – dienynas), kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras. Mokykla nusimatė atvejus, kai dienyno apskaita vykdoma spausdintuose dienynuose: logopedo, specialiojo pedagogo.

4. Mokykla, sudaranti dienyną elektroninio dienyno duomenų pagrindu, parengia mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus ir tvirtina mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

5. Mokykla, rengdama elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus, vadovaujasi Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

6. 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. Mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „Tavo mokykla“ (TAMO).

7. Mokykla, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

8. Elektroninio dienyno administravimą vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (elektroninio dienyno administratorius).

9. Dienyno administratorius, vykdydamas elektroninio dienyno administravimą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

10. Elektroninio dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius pagal kuruojamas sritis.

11. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka elektroninio dienyno administratorius – direktoriaus pavaduotojas

ugdymui (toliau - atsakingas asmuo) iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą 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 ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

12. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

13. Atsakingas asmuo kitus dienyno skyrius („Socialinė-pilietinė veikla“, „Klasės lankomumo ataskaita“, „Neformalaus švietimo grupių dienynas“) perkelia į skaitmeninę laikmeną ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

14. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai spausdinami kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai segami į segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“. Ugdymo procesui pasibaigus, direktoriaus pavaduotojas ugdymui segtuvą perduoda archyvavimui.

15. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio trimestro, pusmečio, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).

16. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte įrašoma ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisykusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas paskirtas asmuo, kai klaidą padaręs asmuo yra nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina atsakingas asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

18. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, ją ištaiso, mokykla užtikrina, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.).

19. Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokytojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

20. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojui, vadovaujančiam klasei (klasės vadovui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

21. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

22. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą.

23. Mokyklos elektroniniame dienyne yra numatyta integracinė galimybė su kitomis sistemomis ir registrais (Mokinių, Pedagogų ir kitais registrais).

24. **Mokyklos elektroninio dienyno administratorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui):**

24.1. atsako už tai, kad per penkias rugsėjo pradžios darbo dienas būtų suvesti visi mokiniai, mokytojai, dalykai, nustatytos atostogų datos, ugdymo laikotarpiai, pamokų laikas elektroninio dienyno funkcionalumui;

24.2. nustato vertinimo sistemas, vertinimo būsenas, tvarko mokytojų, klasių vadovų pavadavimus, įveda naujai atvykusius mokinius ir mokytojus, išbraukia išvykusius mokinius ir mokytojus;

24.3. rūpinasi trimestrų, pusmečių pažangumo ir lankomumo ataskaitų išspausdinimu ir duomenų jose patikimumu;

24.4. išduoda naujiems vartotojams prisijungimo duomenis;

24.5. mokslo metų eigoje mokiniams keičia prisijungimo slaptažodžius;

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

24.7. vykdo elektroninio dienyno priežiūrą.

**25. Klasių vadovai:**

25.1. prasidėjus mokslo metams patikrina administratoriaus įvestus auklėjamosios klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus informuoja mokyklos elektroninio dienyno administratorių (direktoriaus pavaduotoją ugdymui);

25.2. patikrina auklėjamosios klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

25.3. pildo skyrių „Klasės veiklos“ (su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius: darbą su klase, kitas klasių veiklas (klasės valandėles – nuolat, socialinę-pilietinę veiklą – kas mėnesį, kitas veiklas (kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė, prevencinė veikla ir kt. – įgyvendinus veiklą);

25.4. pravedęs klasės saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuris yra mokytojų kambaryje;

25.5. vadovaujamos klasės naujai atvykusiems mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) išduoda vartotojų prisijungimo duomenis;

25.6. suveda mokinių dokumentus (direktoriaus įsakymus dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo, dėl mokymosi sanatorijoje, dėl mokinio atvykimo/išvykimo, dėl palikimo kartoti kurso, dėl papildomų darbų skyrimo ir kt.);

25.7. gali įvesti informaciją apie klasės mokinių gimtadienius, jei mokiniai tam neprieštarauja;

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

25.9. pasibaigus trimestrui (pusmečiui), metams išspausdina klasės pažangumo, lankomumo ataskaitas, jas pasirašo ir perduoda pavaduotojui ugdymui per 3 darbo dienas;

25.10. nuolat kontroliuoja savo klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) (elektroninio dienyno paštu, telefonu ar kt.) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis. Gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinanti

dokumentą, žodinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, jų pranešimą informacinėmis technologijomis priemonėmis per dvi darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

25.11. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

25.12. tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytas ataskaitas apie mokinio mokymąsi, pamokų lankomumą, gautas pastabas klasės vadovas saugo sukurtoje byloje „Informacija tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinio mokymąsi, lankomumą, gautas pastabas“;

25.13. pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 5 dienos pateikia pasirašytas lankomumo ataskaitas socialinei pedagogei;

25.14. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, mokyklos administracija;

25.15. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;

25.16. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą.

## **26. Mokytojai:**

26.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes;

26.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

26.3. mokiniui, besimokančiam pagal individualizuotą programą, pažymi „I“, pagal pritaikytą „P“;

26.4. kasdien pildo pamokų informaciją: pamokos temą, namų darbus, pažymi neatvykusius mokinius, surašo gautus pažymius, pradinių klasių mokytojai - mokinių pasiekimus, fiksuoja pamokos bei pažymių tipus (kontrolinis darbas, savarankiškas darbas, testas, kūrybinis darbas, projektinis darbas, diktantas, praktinis darbas ir kt.);

26.5. 5-10 klasių mokytojai, pasibaigus trimestriui, paskutinę trimestro pamokos dieną, išveda trimestro įvertinimus, atsako už jų teisingumą;

26.6. pradinių klasių mokytojai, pasibaigus pusmečiui, įrašo vertinimą lygmenimis;

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

26.8. kūno kultūros mokytojai pildo mokinių fizinio parengtumo rodiklius (rudeni ir pavasari);

26.9. pravedę privalomus instruktažus, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir sega į segtuvą „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, kuris yra mokytojų kambaryje;

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

26.11. integruojamų dalykų, programų, tarpdalykinės integracijos pamokų turinį mokytojas įrašo elektroniniame dienyne (integruotų į kitus dalykus mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose);

26.12. mokinio, atvykusio iš kitos mokymosi įstaigos, įvertinimai iš gautų dokumentų perkeliama į elektroninį dienyną („įvertinimai iš kitos įstaigos“), dokumentas įsegamas į mokinio asmens bylą;

26.13. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra visai užbaigtas pildyti, jį užrakina;

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

26.15. vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“ per vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

26.16. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

26.17. užtikrina elektroniniame dienyne naudojamų duomenų ir savo prisijungimo prie elektroninio dienyno prisijungimo duomenų saugumą.

## **27. Socialinis pedagogas:**

27.1. stebi ir kontroliuoja mokinių lankomumą, gautas pastabas;

27.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

**28. Sveikatos priežiūros specialistas:**

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

### **III SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS**

29. 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“, nustatytą laiką.

30. Už atspausdinto dienyno skyrių archyvavimą atsakingas mokyklos raštvedys.

31. Tvarkos aprašą, jo pakeitimus, papildymus įsakymu tvirtina mokyklos direktorius. Tvarkos aprašas keičiamas ir pildomas mokyklos direktoriaus, mokyklos tarybos, mokyklos elektroninio dienyno administratoriaus (direktoriaus pavaduotojo ugdymui) iniciatyva.

---