

PATVIRTINTA
Šiaulių Medelyno progimnazijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-384 (1.4)

ŠIAULIŲ MEDELYNO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Medelyno progimnazijos (toliau – progimnazija) elektroninio dienyno (toliau – e-dienynas) 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), ir yra skirti Medelyno progimnazijos vidaus naudojimui.

2. Nuostatai reglamentuoja e-dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną, saugojimo tvarką.

3. E-dienynas sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis, kaip ir spausdintuose dienynuose, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. E-dienynas yra naudojamas mokinių formaliai ir neformaliai veiklai, mokymo liginės klasės fiksuoti, socialinei-pilietinei veiklai ir lankomumui, klasių veikloms fiksuoti, stebėti, informacijos sklaidai tarp progimnazijos bendruomenės narių vykdyti, apklausoms organizuoti ir kt.

5. Asmenys, tvarkydami e-dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

6. Nuostatai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje www.medelynoproгимnazija.lt

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

7. Progimnazijos direktorius užtikrina e-dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo spausdinimą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Progimnazijos direktorius skiria atsakingus asmenis už e-dienyno priežiūrą ir administravimą.

9. **Atsakingas asmuo už e-dienyno priežiūrą** dalyvauja ištaisant e-dienyne pastebėtas klaidas. Klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu (priedas Nr. 1), kuris patvirtinamas parašu(ais) ir registruojamas raštinėje.

10. **E-dienyno administratorius:**

10.1. yra atsakingas už tai, kad būtų laiku ir teisingai suvesta visa informacija, reikalinga e-dienyno funkcionalumui. Kiekvienų mokslo metų pirmą savaitę 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), suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

10.2. suteikia pirminius prisijungimo duomenis mokytojams, mokiniais ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.3. įrašo progimnazijos direktoriaus įsakymus apie mokinių priėmimą/išbraukimą, laikiną išvykimą mokytis į gydymo įstaigas, sanatorijas ir kt.;

10.4. sutvarko mokinių duomenis jiems keičiant individualų ugdymosi planą;

10.5. teikia konsultacijas e-dienyno vartotojams;

10.6. pasibaigus pusmečiui „užrakina“ praėjusio pusmečio mėnesių dieną;

10.7. prireikus taisyti klaidas, suderinęs su e-dienyno priežiūrą vykdančiu asmeniu, „atrakina“ mėnesio dieną;

10.8. jei fiksavus pusmečio ar metinį vertinimo rezultatą ir „užrakinus“ e-dienyną nustatoma klaida, klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui pagal kompetenciją ir atsakingu asmeniu už e-dienyno priežiūrą ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktas fiksuojamas laisvos formos aktu, patvirtinamas parašais ir registruojamas raštinėje;

10.9. e-dienyne fiksavus mokinio pusmečio ir metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą (-us) atitinkamo laikotarpio duomenį (-is)

10.10. mokslo metams pasibaigus visą e-dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda raštinės vedėjui archyvavimui/saugojimui;

10.11. atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną e-dienyno duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

11. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal kompetenciją:

11.1. pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą vykdo e-dienyno pildymo priežiūrą; kontroliuoja ir analizuoja, ar mokytojai laikosi priimtų susitarimų dėl e-dienyno pildymo tvarkos, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, kt.;

11.2. jei „užrakinus“ e-dienyną nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir atsakingu už e-dienyno priežiūrą asmeniu kreipiasi į e-dienyno administratorių ir ją ištaiso. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja laisvos formos aktu, patvirtina parašais ir registruoja raštinėje;

11.3. pasibaigus ugdymo procesui priima iš klasių vadovų jų parašu patvirtintas „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ ir perduoda raštinės vedėjui saugojimui;

11.4. jei išspausdintose „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinėse“ nustatoma klaida, kartu su klaidą padariusiu asmeniu ir atsakingais asmenimis už e-dienyno priežiūrą ir administravimą ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Klaida ištaisoma ir e-dienyne. „Atrakinimo“ ir klaidos ištaisymo faktą fiksuoja laisvos formos aktu (priedas Nr. 1), patvirtina parašais ir registruoja raštinėje.

12. Klasių vadovai:

12.1. rugsėjo 1 d. duomenimis patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

12.2. paveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuoja e-dienyne prie klasės veiklų;

12.3. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį (1–8 kl.), apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui pagal kompetenciją;

12.4. pildo e-dienyno skyrių „Klasės veiklos“;

12.5. vykdo klasės lankomumo priežiūrą;

12.6. fiksuoja mokinių socialinę – pilietinę veiklą;

12.7. išdalina tėvams (globėjams) e-dienyno prisijungimo raktus;

12.8. paruošia e-dienyno ataskaitas iš progimnazijos išvykstantiems mokiniams;

12.9. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

12.10. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams suformuoja klasės dieną (klasės mokinių kokybės, pažangumo ir lankomumo ataskaitos), pasirašo ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kompetenciją;

12.11. ugdymo procesui pasibaigus iš e-dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, tuo patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą ir perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui pagal kompetenciją.

13. Mokytojai:

13.1. mokslo metų pradžioje pažymi savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymi jose esančius mokinius ir atsako už įrašų teisingumą;

13.2. praveda saugaus elgesio ir kitus instruktažus, fiksuodami kaip pamokos temą;

13.3. įveda savo dalyko tvarkaraštį;

13.4. kiekvieną darbo dieną iki 17 val. suveda tą dieną vestų pamokų duomenis visai klasei ir specialiųjų poreikių mokiniams: pažymius, lankomumą (jei mokinys mokomas namuose, ar sanatorijoje tuo laikotarpiu lankomumas nežymimas), mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą (jei jis paskirtas), nurodo pažymių tipą iš pateikto sąrašo (klasės darbas, kontrolinis darbas, namų darbas, paprastas pažymys, savarankiškas darbas, praktinis darbas, teorinis darbas, įskaita, testas, kaupiamasis darbas, pažymiai iš kitos įstaigos, projektinis darbas, rašinys), pagal poreikį rašo pagyrimus, komentarus ir/ar pastabas mokiniams; jei mokomasis dalykas – užsienio kalba, tema ir klasės darbas gali būti pildomas užsienio kalba, namų darbai pildomi lietuvių kalba;

13.5. jei pamoka nevyko dėl pateisinamos priežasties (komandiruotė, kvalifikacijos kėlimas, edukacinės išvykos ir kt.) į skiltį „Tema“ įrašomas direktoriaus įsakymo data ir numeris;

13.6. jei pamoka nevyko dėl mokytojo ligos ar atostogų, pamokos „tema“ nepildoma;

13.7. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į e-dienyno administratorių;

13.8. pasibaigus pusmečiui, bet ne vėliau nei paskutinę pusmečio dieną, įveda pusmečio įvertinimus. e-dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių).

14. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą progimnazijoje:

14.1. į e-dienyną įveda ir atnaujinama mokinių sveikatos duomenis;

14.2. informuoja žodžiu arba žinutėmis fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumo duomenis;

15.2. vidaus e-dienyno žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

16. Mokiniai:

16.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie e-dienyno;

16.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;

16.3. susipažįsta su mokytojų paskirtomis namų darbų užduotimis;

16.4. stebi ir analizuoja savo ugdymosi rezultatus, pažangą e-dienyne;

16.5. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, vadovu, progimnazijos administracija.

17. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

17.1. gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie e-dienyno;

17.2. pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į e-dienyno administratorių;

17.3. tikrina informaciją e-dienyne;

17.4. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės vadovu, progimnazijos administracija;

17.5. sutarta forma (žinutėmis Tamo dienyne ar kt.) informuoja klasės vadovą apie praleistas pamokas, nustatyta tvarka pateikia praleistų pamokų pateisinimo dokumentus.

18. Raštinės vedėjas:

18.1. informuoja e-dienyno administratorių apie ugdymo proceso metu naujai atvykusius/išvykusius mokinius, nurodo progimnazijos direktoriaus įsakymo datą ir numerį;

18.2. pasibaigus mokslo metams priima saugojimui „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“ ir skaitmeninę laikmeną su e-dienyno archyvo kopija.

DIENYNO SAUGOJIMAS

19. Pasibaigus mokslo metams programinės įrangos tiekėjas perduoda progimnazijai e-dienyno archyvo kopiją.

20. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės“ tvarkomas vadovaujantis Šiaulių Medelyno progimnazijos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu.

Šiaulių Medelyno progimnazijos
Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
1 priedas

(Vardas, pavardė, pareigos)

Šiaulių Medelyno
progimnazijos direktoriui

AKTAS DĖL LEIDIMO KEISTI DUOMENIS ELEKTRONINIAME DIENYNE

(data)

Dalyko mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo, taisiusio duomenis
vardas, pavardė:

Sritis, kuriose bus keičiami duomenys	Informacija
Klasė	
Data	
Dalykas	
Mokinys (-iai)	
Klaidos pobūdis arba keitimų priežastis	
Pasiiekimų įvertinimai skaičiumi ir žodžiu	Klaidingas:
	Teisingas:
Praleistų ir pateisintų pamokų skaičius	Klaidingas:
	Teisingas:
Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas	

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

E-dienyno administratorius

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)

Šiaulių Medelyno progimnazija

(vardas, pavardė)

(dalykas)

AKTAS

DĖL

.....

20 - -

Prašau

.....
.....
.....
.....
.....

TAMO dienyno administratorius

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

Mokytojas

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)