

PATVIRTINTA

Trakų r. Senujų Trakų Kęstučio progimnazijos  
direktoriaus įsakymu 2024 m. spalio 1 d. Nr. 107 V

## SENUJŲ TRAKŲ KĘSTUČIO PROGIMNAZIJS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS

#### BENDROJI DALIS

1. Senujų Trakų Kęstučio progimnazijos elektroninio dienyno nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo I pakopos, specialiųjų klasių ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, savarankiško mokymo ir kitų dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. 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 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija), ir skirti Senujų Trakų Kęstučio progimnazijos vidaus naudojimui.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
  - 3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
  - 3.2. naudotojai – asmenys, turintys prieigos prie naudojimosi programa teises pagal nustatytą tvarką, naudotojo vardą ir slaptažodį, galintys atlikti numatytas funkcijas;
  - 3.3. elektroninio dienyno klaida – klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas;
  - 3.4. kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Elektroninis dienynas yra naudojamas mokinių pažangumui, lankomumui fiksuoti, informacijai perduoti, mokiniams skatinti ir kt.
5. Gimnazijos direktorius paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, dienyno tvarkymą, pildymą.

6. Asmenys, elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt., tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

7. Nuostatuose 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 (su vėlesniais pakeitimais).

## II SKYRIUS

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

8. Elektroninio dienyno administratorius:

8.1. atsako už el. dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja el. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. per 5 pirmąsias rugsėjo mėn. darbo dienas įveda informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių atostogų laiką, mokytojų bei mokinių sąrašus. Reikalui esant, duomenis tikslina;

8.3. vadovaudamasis gimnazijos ugdymo planu, įrašo mokomųjų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo programų pavadinimus;

8.4. suteikia prisijungimo duomenis mokytojams, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo duomenis perduoda kuratoriui;

8.5. sukuria mokytojų pavadinimus;

8.6. įveda atvykusius mokinius, o mokiniui išvykus iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina jo duomenis;

8.7. įveda klases, pavardės keitimo ar kitą informaciją;

8.8. mėnesio užbaigimą užrakina kito mėnesio šeštą darbo dieną;

8.9. gavęs klaidos taisymo aktą, atrakina dienyną ir kartu su mokytoju ištaiso nustatytas klaidas;

8.10. atrakina ir užrakina pusmečių ir metinių pažymių pildymo tvarkymo apsaugos parametrus (mokinio pusmečio, metiniai įvertinimai ir šių laikotarpių suvestiniai lankomumo duomenys elektroniniame dienyne automatiškai „užsirakina“ iki tos pačios dienos, kurią jie buvo įvesti, 24 valandos);

8.11. elektroninio dienyno archyvą perkelia į skaitmeninę laikmeną;

8.12. teikia elektroninio dienyno naudotojams konsultacijas, jei negali padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

9. Mokytojas:

9.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas sudaro savo dalyko grupes pagal administratoriaus atsiųstus tvarkaraščio grupių sąrašus. Prireikus visus mokslo metus tikslina, koreguoja grupių sąrašus;

9.2. suveda savo pamokų tvarkaraštį;

9.3. kasdien iki 17 val. (jeigu nebuvo galimybės iškart po pamokos ar pamokos metu) suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pamokos temą, klasės ir namų darbus, pažymius (nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo), lankomumą, mokinių vėlavimą, parašo pagyrimus, pastabas, komentarus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.4. integravęs dalyko ar prevencijos programų ugdymo turinį, pažymi integruotą dalyką ar prevencijos programą ir kartu dirbusį mokytoją ar pagalbos mokiniui specialistą;

9.5. elektroninio dienyno administratoriui, užregistravus pavadavimą, vaduojantis mokytojas pildo skiltį „Pavadavimai“;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne fiksuoja suplanuotus kontrolinius darbus, apie kuriuos mokinius yra informavęs;

9.7. visuomenės sveikatos specialistė suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius (juos pildo rudenį ir pavasarį);

9.8. veda saugaus elgesio ir/ar kitus instruktažus, išspausdina „Grupės instruktažus“, kuriuose mokytojas ir mokiniai pasirašo, ir saugo iki mokslo metų pabaigos;

9.9. pamokoms nevykstant dėl šalčio, karščio, gripo epidemijos ir kitų priežasčių ar organizuojant netradicinio ugdymo dienas, skiltyje „Pamokos tema“ rašo „Pamoka nevyko dėl...“ ar užrašo netradicinės dienos temą.

9.10. prireikus keisti informaciją užrakintose elektroninio dienyno sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių ir pateikia klaidos taisymo aktą, kuriame nurodo, kokius duomenis reikia naikinti/pakeisti ar kitaip koreguoti;

9.11. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, išveda pusmečio, metinius įvertinimus ne vėliau kaip pusmečio, mokslo metų paskutinę darbo dieną. Įvertinimai ir lankomumo duomenys automatiškai „užsirakins“ iki tos pačios dienos, kurią buvo įvesti, 24 valandos;

9.12. jeigu mokinys turi papildomus darbus, iki paskutinės mokslo metų dienos sutvarko elektroninį dienyną;

9.13. vidaus žinutėmis bendrauja su klasių vadovais, socialiniu pedagogu, mokyklos administracija.

10. Klasių vadovai:

10.1. mokslo metų pradžioje per 5 darbo dienas patikrina vadovaujamų klasės mokinių sąrašą;

10.2. išvykus ar atvykus naujam mokiniui per 2 darbo dienas apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

10.3. perduoda vadovaujamos klasės mokiniams ir jų tėvams elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;

10.4. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“;

10.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

10.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, specialistais (socialiniu pedagogu), mokyklos administracija;

10.7. skelbia informaciją apie tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

10.8. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems ar mokyklą keičiantiems mokiniams;

10.9. veda saugaus elgesio ir/ar kitus instruktažus, išspausdina „Grupės instruktažus“, kuriuose klasės vadovas ir mokiniai pasirašo, ir saugo iki mokslo metų pabaigos;

10.10. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, parašu patvirtina duomenų teisingumą ir perduoda pavaduotojai ugdymui saugojimui;

10.11. jei mokiniui(-iams) yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai, jos daliai baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi nelankymo priežastis;

11.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, klasių vadovais, administracija.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. ne vėliau kaip iki spalio 15 d. suveda ir atnaušina mokinių sveikatos duomenis;

12.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

13.1. ne rečiau kaip kartą per pusmetį vykdo priežiūrą, kaip mokytojai laikosi progimnazijos priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo.

14. Direktorius:

14.1. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS

#### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Patvirtinus nuostatus, jų reikalavimų privalo laikytis visi gimnazijos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną.

16. Nuostatai ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimi ir, esant reikalui, koreguojami.

17. Nuostatai skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje <https://kestuciom.lt/>