

# **PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS**

(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės  
profesinio rengimo centro direktoriaus  
2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V1-42

## **ELEKTRONINIO DIENYNO NUOSTATAI**

2019-03-29 Nr.V16-33

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro elektroninio dienyno nuostatai (toliau – Nuostatai) skirti Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro (toliau - Įstaigos) vidaus naudojimui.

2. Nuostatai reglamentuoja Įstaigos elektroninio dienyno administravimo, pildymo, priežiūros tvarką, išspausdinimą, perkėlimą į kompiuterines laikmenas ir saugojimą. Duomenų tvarkymas vykdomas informacinėje sistemoje „TAMO“.

3. Įstaiga, rengdama elektroninio dienyno 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 (suvestinė redakcija nuo 2018-01-10) „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys, perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374; nauja redakcija nuo 2018-07-16: Nr. XIII-1426, 2018-06-30, paskelbta TAR 2018-07-11, i. k. 2018-11733; suvestinė redakcija nuo 2019-01-01).

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281; įstatymas paskelbtas: Žin. 2011, Nr. 38-1804, i. k. 1111010ISTA0XI-1281; suvestinė redakcija nuo 2015-07-10) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne.

6. Įstaigoje mokinių pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, savarankiško mokymosi, nuotolinio mokymosi, profesinio mokymosi, specialiojo pedagogo, praktikos apskaitos, neformaliojo švietimo, klasės veiklos, socialinės-pilietinės veiklos dienynų duomenys pildomi tik elektroniniame dienyne.

7. Nuostatai papildomi ir/ar keičiami Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo Įstaigos direktoriaus įsakymu. Nuostatai skelbiami Įstaigos internetinėje svetainėje.

### **II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE,**

## **ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU SUDARANČIŲ DIENYNĄ, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. **Mokymo dalies administratorius** sukelia į Įstaigą priimtų mokinių duomenis į mokinių registrą, remiantis sutartimi su TAMO, Įstaigos elektroniniam dienynui suteikta automatinė prieiga prie mokinių registro, todėl duomenys iš registro persikelia į dienyną.

9. Įstaigos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios paskiria asmenį, atsakingą už elektroninio dienyno administravimą ir asmenį, prižiūrintį duomenų tvarkymą.

10. **Įstaigos elektroninio dienyno administratorius** atlieka šias funkcijas:

10.1. iki rugsėjo 10 dienos parengia elektroninį dienyną naujiems mokslo metams: patikslina dalykų pavadinimus, informaciją apie Įstaigą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus atlieka keitimus, remdamasis automatine prieiga prie mokinių registro sukuria naujų klasių sąrašus ir įrašo jų klasių auklėtojus;

10.2. iki rugsėjo 10 d. suveda informaciją apie pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus; esant reikalui šią informaciją tikslina;

10.3. iki rugsėjo 15 d. organizuoja mokymus mokytojams, klasių auklėtojams ir mokiniams, skiria prisijungimo vardus ir slaptažodžius; papildomai dienyno naudotojus konsultuoja paskirtu laiku;

10.4. iki spalio 1 d. kartu su klasių/grupių auklėtojais organizuoja mokymus mokinių tėvams/globėjams/rūpintojams; suteikia mokinių tėvams/globėjams/rūpintojams prisijungimo galimybes (vardus ir slaptažodžius);

10.5. užrakina ir atrakina grupių, pusmečių pildymo funkcijas;

10.6. atlieka elektroninio dienyno klaidų taisymą, vartotojų nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo dienyno kūrėjams UAB „Tavo mokykla“;

10.7. ugdymo procesui pasibaigus parengia dienyną spausdinimui ir archyvavimui;

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

10.9. įkelia ACS programa parengtus tvarkaraščius, tvarkaraščio pakeitimus į internetinį puslapį <https://paneveziomr.edupage.org>;

10.10. stebi klases/grupes skiriamų kontrolinių darbų skaičių per dieną, o esant pažeidimams informuoja dalyko mokytojus vidiniu pranešimu;

10.11. sudaro dienynus elektroninio dienyno duomenų pagrindu, juos perkelia į skaitmenines laikmenas.

10.12. Įstaigos elektroninio dienyno administratorius atlieka Socialinės - pilietinės veiklos fiksavimo nustatymus pagal TAMO socialinės - pilietinės veiklos fiksavimo modulio aprašymą.

10.13. Įstaigos elektroninio dienyno administratorius paruošia TAMO sistemą, suveda kompetencijas nurodytas Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiose programose (2008 m. rugpjūčio 26 d. Nr. ISAK-2433 Žin. 2008, Nr. 99-3848, i. k. 1082070ISAKSAK-2433; suvestinė redakcija nuo 2016-09-01) bei Vidurinio ugdymo bendrosiose programose (2011 m. vasario 21 d. Nr. V-269 Žin. 2011, Nr. 26-1283, i. k. 1112070ISAK000V-269; suvestinė redakcija nuo 2016-09-01), ir įsivertinimo anketas su vertinimo kriterijais, kurioms prirta auklėtojų metodinėje grupėje. Į įsivertinimo anketas gali įtraukti ir papildomus nustatyto tipo elementus. Įvedamas įsivertinimo priskyrimas bei nustatomas įsivertinimo anketos atlikimas. Pažymima įsivertinimų peržiūra ir atgalinis ryšys. Administratorius vadovaujasi TAMO individualios pažangos modulio aprašymu.

11. **Klasių/grupių auklėtojai** atlieka šias funkcijas:

11.1. dalyvauja Įstaigos elektroninio dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

11.2. iki rugsėjo 15 d. patikrina informaciją apie klasėje/grupėje besimokančius mokinius, jų pamokų tvarkaraščius, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

11.3. iki rugsėjo 15 d. informuoja mokinius apie galimybę naudotis elektroniniu dienynu, kartu su administratoriumi organizuoja mokymus mokiniams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

11.4. iki spalio 1 d. kartu su administratoriumi organizuoja mokymus, konsultacijas mokinių tėvams/globėjams/rūpintojams, perduoda prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

11.5. užtikrina, kad auklėtiniai korektiškai ir visiškai užpildytų asmeninius duomenis (elektroninio pašto adresą, telefoną, namų adresą, gimimo datą);

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

11.7. vadovaudamiesi direktoriaus įsakymais įrašo duomenis apie mokinių mokymosi sutarties nutraukimą, kėlimą į aukštesnę klasę/kursą, kurso keitimą, išduotus išsilavinimą patvirtinančius dokumentus (pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, brandos atestatą ir jo priedą, pasiekimų pažymėjimą, profesinio mokymo diplomą), nurodant įsakymo datą, numerį, išduotų dokumentų seriją, numerį, elektroninio dienyno skiltyje „Mokinių dokumentai“ - „Dokumentų tipas“.

11.8. tėvams/globėjams/rūpintojams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, paprašius, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais, klasėje/grupėje dirbančiais mokytojais, Įstaigos administracija;

11.10. pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės/grupės ataskaitas;

11.11. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą išspausdina „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Pasirašyti instruktažų lapai saugomi pas skyrių vedėjus;

11.12. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“.

11.13. pirmosios ir antrosios gimnazijos klasės auklėtojai pildo Socialinės - pilietinės veiklos dienyną. Savarankiško mokymosi dienyno pagrindu, kuriame fiksuoja mokinių per mokslo metus atliekamas socialines - pilietines veiklas.

11.14. TAMO dienyne sukurtos individualios pažangos modulio įsivertinimo anketos priskiriamos klasės/grupės auklėtojui. Mokiniai įsivertinimą atlieka 3 kartus metuose. Klasės/grupės auklėtojas, žinodamas įsivertinimo periodiškumą, mokslo metų pradžioje gali sukurti visus 3 įsivertinimo paskyrimus vienu kartu ir atėjus įsivertinimo laikui jie bus paskirti mokiniams.

**12. Dalykų mokytojai** atlieka šias funkcijas:

12.1. dalyvauja Įstaigos elektroninio dienyno administratoriaus organizuojamuose mokymuose ir konsultacijose;

12.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro savo dalyko laikinąsias grupes; bendrojo ugdymo mokytojai, sudarydami pirmojo ir antrojo kurso mokinių grupes pažymi dalyko kursą ar užsienio kalbos mokėjimo lygį (A arba B; B1 arba B2), specialiųjų poreikių mokiniams pažymi programos tipą (individualizuota programa – I, pritaikyta programa – P);

12.3. įrašai dienyne pildomi valstybine kalba, tik mokinių mokymosi pagal dalyko programą apskaitai tvarkyti skiltį „Pamokos turinys“ mokytojas gali pildyti ta kalba, kuria organizuoja pamoką;

12.4. iki rugsėjo 15 d. sukelia pusmečio klasių/grupių, kurias mokys, trumpalaikius teminius planus, temos numeruojamos eilės tvarka (pvz.: 1.), jei profesijos dalyko teorijai ir praktikai skirtas vienas dienynas – atskirai žymi teorijos ir praktikos pamokas (pvz.: T. arba Pr.), pamokos temą rašo didžiąja raide, po temos taškas nededamas; modulių programų pamokos žymimos: T. – teorijos pamoka; Pr. – praktinio mokymo pamoka; P. – praktinis mokymas realioje darbo vietoje (Įstaigoje, sektoriniame praktinio mokymo centre, įmonėje); V. – mokymosi pasiekimų vertinimo pamoka; K.- konsultacija; modulių programų teminius planus į dienyną reikia sukelti iki prasidedant moduliui.

12.5. mokslo metų pradžioje supažindina mokinius raštu saugaus elgesio instruktažų lapuose su dalyko, įskaitos, egzamino, PUPP programa ir vertinimu, nurodydami programos

patvirtinimo datą ir numerį bei saugaus elgesio dalyko kabinete instrukcija, nurodydami kabineto ir instrukcijos numerį.

12.6. į dienyną rašo mokinių vertinimus; mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas vykdomas vadovaujantis Įstaigos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, ugdymo planu ir dalyko vertinimo normomis;

12.7. mokinio neatvykimas į pamoką žymimas „n“, pavėlavimas „p“;

12.8. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos turinį, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja mokinio elgesį; mokytojai dalyvaujant mokymuose, projektuose, atostogaujant pamokos atidribamos kitu laiku iki mokslo metų pabaigos (derinama su skyriaus vedėju); bendrojo ugdymo dalykų mokytojams rekomenduojama nurodyti dienos namų darbus specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams;

12.9. mokytojo ligos atveju, jei mokytojas serga iki dviejų savaitių, temos apjungiamos, pamokos lange viena tema įvedama automatiškai iš teminio plano, kita tema į tą patį pamokos langą įrašoma ranka (pvz: Pamokos Nr. 78 „Mėsos prekių klasifikacija“ (įvedama automatiškai iš teminio plano, įprastiniu būdu); Pamokos Nr. 79 „Mėsos prekių asortimentas“ (apjungta 1 val. dėl ligos); pusmečio pabaigoje prie paskutinės temos pažymima, kad tam tikras skaičius pamokų temų apjungta (pavyzdžiui, „Pamokų Nr. 33, 34, 35 temos (3 valandos) apjungtos dėl mokytojo ligos“). Jei mokytojas serga daugiau dviejų savaitių – dienynas priskiriamas vaduojančiam mokytojui.

12.10. ne vėliau kaip prieš savaitę el. dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

12.11. pasibaigus pusmečiui išveda pusmečio įvertinimus, jei dalyko mokoma tik vieną pusmetį – iš karto išvedamas ir metinis pažymys; mokiniams, nutraukusiems mokymosi sutartį paskutinį pusmečio mėnesį arba paskutinį mėnesį iki praktikos pradžios, pusmečio pažymys vedamas, nutraukusiems anksčiau – pusmečio ir metinis pažymys nevedamas. Mokinio pusmečio įvertinimas gaunamas išvedus vidurkį iš per pusmetį gautų pažymių, apvalinama taikant matematikos apvalinimo taisyklės (pvz.:  $4,5 = 5$ ;  $7,45 = 7$ ). Mokiniams, kurie mokosi pagal modulines profesinio mokymo programas, modulio pirmojo pusmečio ir metinis pažymiai vedami, jei modulio programa trunka pirmą pusmetį; jei modulio programa trunka du pusmečius, tai pirmojo pusmečio pažymys nevedamas, antrojo pusmečio pažymys vedamas iš visų modulio pažymių. Metinis pažymys atitinka galutinį modulio pažymį. Modulio pusmečio ir metinis pažymiai vedami tik pilnai įgyvendinus modulio programą (išskyrus 2017 m. pradėtas įgyvendinti modulines profesinio mokymo programas);

12.12. mokiniams, turėjusiems pusmetyje neigiamus pažymius, išsitačius skolą, kiekvieno pusmečio pabaigoje įvertinimai įrašomi į skiltį „Papildomas darbas“. Jei bent vienas pusmetis yra neigiamas ir mokinys neatliko papildomų darbų – metinis įvertinimas turi būti neigiamas. Likvidavus akademinį išsiskolinimą koreguojamas metinis įvertinimas įrašant teigiamą pažymį arba „įskaityta“. Dienenė nepildoma skiltis Metinis/Papildomi darbai;

12.13. pasibaigus I ir II pusmečiui, skiltyje „Pamokos tema“ įrašomas įrašas bendrojo ugdymo dalykų - „Iš viso per I (II) pusmetį vesta (nurodomas skaičius) valandų“, profesijos dalykų - „Iš viso per I (II) pusmetį vesta (nurodomas skaičius) valandų, iš jų (nurodomas skaičius) valandų teorijos ir (nurodomas skaičius) praktinių darbų“. Po antrojo pusmečio nurodoma, kiek vesta pamokų per mokslo metus: bendrojo ugdymo dalykų - „Iš viso per mokslo metus vesta (nurodomas skaičius) valandų“; profesijos dalykų - „Iš viso per mokslo metus vesta (nurodomas skaičius) valandų, iš jų (nurodomas skaičius) valandų teorijos ir (nurodomas skaičius) praktinių darbų“. Pabaigus modulį rašoma „Iš viso vesta (nurodomas skaičius valandų), iš jų (nurodomas skaičius) valandų teorijos, (nurodomas skaičius) valandų praktinių darbų, (nurodomas skaičius) valandų konsultacijų, (nurodomas skaičius) valandų vertinimo“;

12.14. profesijos mokytojas, atsakingas už mokinių praktiką, esant dalykinėms mokymo programoms arba modulinėms profesinio mokymo programų baigiamojo modulio („Įvadas į darbo rinką“) vykdymo priežiūrą, arba modulinėms mokymo programų, pradėtų įgyvendinti iki 2018 m. modulio dalies įgyvendinimą realioje darbo vietoje, kiekvieną praktikos ar mokymosi realioje

darbo vietoje dieną skiltyje „Pamokos tema“ rašo „Mokymasis realioje darbo vietoje“ ir nurodo valandų skaičių per dieną (pvz. Mokymasis realioje darbo vietoje 8 val.). Po visų įrašų mokytojas rašo praktikos, modulio dalies realioje darbo vietoje ar baigiamojo modulio vykdymo priežiūros valandas (pvz. Praktikos priežiūra 2 val.). Pasibaigus praktikai ar „Įvadui į darbo rinką“ skiltyje Trimestai/ Pusmečiai prie mokinio pavardės įrašo „atl.“ (atliko), arba „neat.“ (neatliko). Mokiniam, kuriems neleidžiama atlikti praktikos, įrašai nedaromi;

12.15. mokiniam, keičiantiems dalyką, kursą ar modulį, pagal Įstaigos Pasirinkto mokomojo dalyko, dalyko modulio, dalyko mokymosi kurso keitimo ir programų skirtumų likvidavimo tvarkos aprašą, pusmečio pabaigoje įskaitos pažymys laikomas vienu iš pusmečio pažymių vedant metinį pažymį; paskutinę pusmečio dieną prie pamokos temos įrašoma mokinio vardas, pavardė ir prierašas apie dalyko, kurso, modulio keitimą (mokinys, vardas pavardė, keitė dalyką/kursą/modulį (nurodyti) į kitą dalyką/kursą/modulį (nurodyti), direktoriaus įsakymu (data, įsakymo Nr.); įrašus padaro ir dalyko/kurso/ modulio, į kurį mokinys pereina ir iš kurio išsina, mokytojai;

12.16. kiekvieną kartą, atlikęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina instruktuoju mokinių sąrašus, pateikia mokiniam pasirašyti ir perduoda: profesijos dalykų mokytojai – profesinio mokymo skyriaus vedėjui, bendrojo ugdymo dalykų mokytojai – gimnazijos skyriaus vedėjui;

12.17. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais, mokytojais, klasių/grupių auklėtojais, Įstaigos administracija;

12.18. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą;

12.19. mokytojas, per mokslo metus nutraukęs darbo sutartį, užpildo elektroninį dienyną iki paskutinės darbo dienos ir apie tai informuoja Įstaigos dienyno priežiūrą vykdančią asmenį, jo tvarkyta mokinių duomenų apskaita patikrinama ir perduodama kitam asmeniui;

12.20. mokinių, kurie bendrojo ugdymo dalykų mokosi savarankiškai arba kuriems paskirtas nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas, mokymosi apskaita vedama Savarankiško mokymosi dienyne; dalyko mokytojas susikuria naują dienyną, kurio pavadinime nurodo dalyką ir mokymo būdą (savarankiško mokymo dienynas, nuotolinio mokymo dienynas); į dienyną įtraukia mokinius, kuriems priskirtas savarankiškas mokymas arba nuotolinis mokymas, pažymi kursą, jei reikia – programos tipą (pritaikyta, individualizuota programa); į savarankiško mokymosi ar nuotolinio mokymo dienyną įtraukti mokiniai neįtraukiami į klasės Vidurinio ugdymo mokytojo dienyną (dalyko) dienyną. Dėstomo dalyko temos apjungiamos, valandų skaičius nurodomas direktoriaus įsakymu;

12.21. bendrojo ugdymo kūno kultūros mokytojai du kartus per mokslo metus (rudeni ir pavasari) atsispausdina ir pildo Grupių fizinius rodiklius. Užpildyti duomenys saugojimui pateikiami gimnazijos skyriaus vedėjui;

12.22. mokytojai, organizuojantys integruotas pamokas, dienyną pildo pasirinkdami „Integruota pamoka“ skyrelį; nurodo kartu dirbančio mokytojo vardą, pavardę ir dėstomą dalyką, užpildo bendrą pamokos temą;

12.23. socialinės pilietinės veiklos modulis leidžia pildyti, stebėti bei įvertinti kiekvieno gimnazijos klasės mokinio atliktą socialinę pilietinę veiklą Įstaigoje. Mokytojai fiksuoja socialinę–pilietinę veiklą sukurdami naują įvertinimą: Veiksmai, Meniu: Socialinė–pilietinė veikla; Mygtukas: Naujas įvedimas; Veikla: Įvedame veiklos pavadinimą; Komentarai: Įvedame komentarą; Data: Įvedame veiklos datą. Jei veikloje dalyvavo daugiau nei vienas mokinys ir prie veiklos visi prisidėjo vienodai, Žymime „varnelę“ šalia „Visų vienodas indėlis“. Nustatome veiklos trukmę. Mygtukas: Pridėti mokinius - pridedame veikloje dalyvavusius mokinius; Mygtukas: Išsaugoti. Jei veikloje dalyvavo daugiau nei vienas mokinys ir prie veiklos visi prisidėjo nevienodu indėliu, šalia pasirinkimo Visų vienodas indėlis „varnelės“ nežymime;

12.24. mokiniui perėjus iš vienos ugdymo įstaigos į kitą bendrojo ugdymo dalykų pusmečio įvertinimai perkeliama iš mokinio pateiktos pažymos į pusmečio įvertinimų stulpelį elektroniniame dienyne, nurodant dalyko kursą (A, B, B<sub>1</sub>, B<sub>2</sub>). Prie paskutinės dalyko pusmečio

temos dalyko mokytojas daro prieraišą, kad mokiniui (vardas, pavardė) dalyko įvertinimas ir kursas perkeltas iš pažymos, nurodoma data ir numeris; pažyma saugoma mokinio asmens byloje;

12.25. pamokoms nevykstant dėl šalčių (25°C ir daugiau), praleistos mokymosi dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių, vėliau už jas atidirbti nereikia. Dienyne prie pamokos temos rašoma „Pamokos nevyko dėl šalčių“. Pamokų temos vėliau apjungiamos. Per tokias dienas mokytojai konsultuoja mokinius panaudodami elektronines informavimo priemones. Mokiniais reikalinga informacija skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje ir elektroniniame dienyne;

12.26. dalykų mokytojai privalo kasdien sekti tvarkaraščio pakeitimus internetiniame puslapyje <https://paneveziomr.edupage.org.>, apie padarytus keitimus mokytojai informuojami žinute į elektroniniame dienyne nurodytą elektroninį paštą.

13. **Sveikatos priežiūros specialistas** ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis.

14. **Socialinis pedagogas ir psichologas** atlieka šias funkcijas:

14.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas ir ugdymosi pasiekimus;

14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais, mokytojais, klasių/grupių auklėtojais, Įstaigos administracija.

15. **Specialusis pedagogas atlieka šias funkcijas:**

15.1. iki rugsėjo 15 d. mokytojams, klasių/grupių auklėtojams, neformalaus švietimo būrelių vadovams persiunčia švietimo pagalbos gavėjų sąrašą;

15.2. iki rugsėjo 15 d. sudaro mokinių grupes specialiosioms pratyboms, dienyną sudaro Logopedo, specialiojo pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo dienyno pagrindu, pavadina specialiojo pedagogo dienynu;

15.3. mokslo metų pradžioje supažindina mokinius raštu su saugaus elgesio instrukcija specialiojo pedagogo kabinete; išspausdina instruktuočių mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda gimnazijos skyriaus vedėjui;

15.4. užpildo mokytojo elektroninio pašto adresą ir kitus asmeninius duomenis (rekomenduojama);

15.5. kasdien įveda specialiųjų pratybų duomenis: pratybų turinį, pastabas mokiniams, fiksuoja mokinio elgesį;

15.6. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais, klasių/grupių vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, Įstaigos administracija;

15.7. atsako už prisijungimo duomenų slaptumą.

16. **Neformaliojo švietimo būrelio vadovas** atlieka šias funkcijas:

16.1. iki spalio 1 d. sudaro savo būrelio grupę;

16.2. iki spalio 1 d. sukelia būrelio teminius planus, numeruodamas temas; temos rašomos didžiąja raide, gale taškas nededamas;

16.3. veda vienerių mokslo metų neformaliojo švietimo programos įgyvendinimo apskaitą; mokinio neatvykimą žymi raide „n“.

17. **Skyrių vedėjai atsakingi** už savo skyriaus mokytojų funkcijų, numatytų elektroninio dienyno nuostatuose, vykdymo priežiūrą.

18. **Metodininkas** atsakingas už neformaliojo švietimo būrelių vadovų funkcijų, numatytų elektroninio dienyno nuostatuose, vykdymo priežiūrą, bei auklėtojų „Klasės veiklų“ dienynų pildymo priežiūrą;

19. **Asmuo, prižiūrintis elektroninio dienyno duomenų tvarkymą** atsakingas už:

19.1. į elektroninio dienyno paštą įkelia įsakymų kopijas dėl mokymosi pasiekimų užskaitymo ne vėliau kaip per 3 dienas nuo mokinio priėmimo į Įstaigą;

19.2. mokymo dalies administratoriui informavus apie įsakymą dėl mokinio priėmimo ar mokymosi sutarties nutraukimo įtraukia naują mokinį į e-dienyno mokinių sąrašus/išbraukia mokinį iš e-dienyno mokinių sąrašų;

19.3. išduoda pažymą apie ugdymosi pasiekimus;

19.4. kontroliuoja PUPP, brandos egzaminų rezultatų eksportavimą iš Mokinių registro į e-dienyną;

19.5. jei pavaduojamos pamokos, kai pavadavimo laikotarpis iki vieno mėnesio, vadovaudamasi Įstaigos direktoriaus įsakymais dėl mokytojų pavadavimų, į el. dienyną įveda duomenis apie pavaduojančius ir pavaduojamus mokytojus, konkrečias klases/grupes ir pavadavimo terminus;

19.6. iš klasės/grupių auklėtojų paima „Mokinių mokymosi apskaitos suvestines“, jas patikrina ir perduoda archyvarui;

19.7. nustačius netinkamą e-dienyno tvarkymą, informuoja apie tai dienyno naudotojus;

20. **Įstaigos 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.

### III. ATSAKOMYBĖ

21. Už nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingas Įstaigos direktorius.

22. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis Įstaigos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu.

23. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymu.

### IV. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINES LAIKMENAS SPAUSDINIMAS IR ARCHYVAVIMAS

24. Mokinių ugdymo duomenų apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne. Mokslo metams pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už duomenų tvarkymą asmuo, teisės aktų nustatyta tvarka atsakantis už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą:

24.1. patikrina „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir iš Mokinių registro perkeltus duomenis apie PUPP, brandos egzaminų rezultatus;

24.2. iš ataskaitų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ suformuoja bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V- 118 (suvestinė redakcija nuo 2015-08-06) „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka, ją išspausdina, patvirtina duomenų teisingumą pasirašydamas, įrašo datą ir įdeda į bylą.

24.3. pasibaigus ugdymo procesui, UAB „Tavo mokykla“ kitus dienyno skyrius perkėlus į skaitmeninę laikmeną, dienyno administratoriaus įrašytus į CD, perduoda archyvarui; teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą, autentiškumą;

24.4. tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui tam tikros klasės/grupės dienyne ir jame esančioje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje“ nėra įrašyti visi reikiami duomenys, kurie fiksuojami jau pasibaigus ugdymo procesui: papildomo darbo, brandos egzaminų įvertinimai ir kt., tos klasės/grupės mokiniams 24.1 ir 24.2 papunkčiuose numatyti reikalavimai įgyvendinami per 5 darbo dienas nuo duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip iki paskutinės einamųjų mokslo metų darbo dienos;

25. 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 saugomi atskirai 1 metus.

26. Elektroniniame dienyne fiksavus pusmečio, metinį ar kitokį ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas „užrakinant“ įrašius atitinkamo laikotarpio įvertinimus einamosios paros 24 val. Jei „užrakinus elektroninį dienyną nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant laisvos formos aktą. Dėl klaidos ištaisymo akte turi būti įrašyti šie duomenys: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimas skaičiumi ir žodžiu, jei jis keičiamas, mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas keičiamas vardas ir pavardė, mokytojo ar kito Įstaigos darbuotojo, kuris keičia klaidingus duomenis, vardas ir pavardė, pareigos, elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė, pareigos, duomenų keitimo data ir laikas, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekami keitimai, kiti mokinio ugdymo apskaitos duomenys. Sudarytas aktas saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“. Elektroniniame dienyne paliekama naikinamų/pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija, elektroninio dienyno paslaugos teikėjas užtikrina kokybišką elektroninį dienyną, veikiančią informacinių sistemų pagrindu.

27. Mokinių ugdomąją veiklą ar profesinį mokymą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo ataskaitą patikrina direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas už duomenų tvarkymą asmuo ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

## **V. DIENYNO SAUGOJIMAS**

28. Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir į skaitmenines laikmenas perkeltas 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 (Žin., 2005, Nr. 105-3907) (aktuali redakcija 2009-07-12 - Nr. ISAK-1385/V-49) „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Profesinių mokyklų pavyzdinėje bylų nomenklatūroje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 „Dėl Profesinių mokyklų pavyzdinės bylų nomenklatūros“, nustatymo laiką.

---