

PATVIRTINTA
Palaimintojo Jurgio Matulaičio
Montesori mokyklos direktorės
2024 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu
Nr. V-20240831.3



PALAIMINTOJO JURGIO MATULAIČIO MONTESORI MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Palaimintojo Jurgio Matulaičio Montesori mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojo, neformaliojo švietimo administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 170 redakcija „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
Elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. 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.
5. Mokykla priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

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

6. Elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.
7. Elektroninį dienyną pildo ir tvarko administravimą vykdančias asmuo (toliau – administratorius), mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui teikimo specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti mokinių ugdymą vykdančias asmenys.
8. Elektroninio dienyno administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 8.1. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas bei sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
 - 8.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje:
 - 8.2.1. importuoja iš mokinių ir pedagogų registrų arba suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus;
 - 8.2.2. sukuria klases, jeigu jos nesukurtos importuojant mokinius;

- 8.2.3. nustato pusmečių arba trimestrų laikotarpių datas;
- 8.2.4. priskiria klasėms vadovus;
- 8.2.5. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro pakeitimus;
- 8.2.6. pažymi mokytojui vaidmenį ir jo mokomuosius dalykus;
- 8.2.7. įveda naujus mokinius, priskiria juos klasėms;
- 8.2.8. skiltyje „Mokytojai“ suveda mokytojų duomenis: elektroninį paštą ir telefoną (neprivaloma);
- 8.2.9. sugeneruoja prisijungimus elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, pagalbos mokiniui teikimo specialistams, mokytojams, mokiniams ir jų tėvams – pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
- 8.2.10. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionavimui užtikrinti: laikotarpius (pusmečių pradžią ir pabaigą), pamokų laiką, mokomuosius dalykus, pažymių tipus, atostogų datas, mėnesių uždarymo datą, kitą aktualią informaciją;
- 8.3. koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 8.4. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas;
- 8.5. priskiria mokytojų pavadinimus;
- 8.6. įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis, sugeneruoja prisijungimus;
- 8.7. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;
- 8.8. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir dienyno tiekėjams bei jų atstovams;
- 8.9. mokinį, atvykusį iš kitos mokyklos mokslo metų eigoje, priskiria atitinkamai klasei;
- 8.10. gavęs administracijos leidimą atrakina mėnesio užbaigimą;
- 8.11. teikia dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats kreipiasi į dienyno TAMO administratorių.
- 9. Mokytojas, pildydamas elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 9.1. iš administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;
 - 9.2. mokslo metų pradžioje mokytojai gauna ir patikrina informaciją apie savo grupes, priskiria grupėms mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus; pastebėję, kad grupėse trūksta arba negalima priskirti mokinių, apie tai informuoja administratorių;
 - 9.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį pamokų tvarkaraštį;
 - 9.4. kasdien suveda vestų pamokų duomenis: lankomumą, pažymius ir pažymių tipą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, jo atlikimo terminą, prisega prie klasės ir namų darbo skilčių failus; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams, priskiria kontrolinius darbus, aktualią informaciją mokinių tėvams;
 - 9.5. per meniu punktą „Instruktažai“ įveda saugaus elgesio ar instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;
 - 9.6. mokiniui priskiria mokymo programą, vertinimo tipą;
 - 9.7. apžvalgos lange stebi mėnesio neužpildytas pamokas, artėjančius mokyklos įvykius, kontrolinius darbus, pildo dienos pamokas;
 - 9.8. mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, bei savarankiškai besimokančiam mokiniui sukuria papildomą grupę, kurioje pildo ugdymo duomenis;
 - 9.9. aptaręs su mokiniais, ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo atsiskaitymo,

kontrolinio darbo datą ir laiką (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

9.10. vertina ir stebi mokinių individualią pažangą;

9.11. pusmečių ir metinių įvertinimus išveda paskutinės dalyko pamokos metu, papildomų ir vasaros darbų – mokiniams atsiskaičius;

9.12. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų priežasčių, skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

9.13. užbaigus pusmetį pastebėtas klaidas ištaiso bei papildo duomenis tik direktoriaus pavaduotojui leidus;

9.14. namuose mokomam mokiniui elektroniniame dienyne sukuria atskirą grupę „Namų mokymas“;

9.15. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos ir pan., pažymius dalyko mokytojas surašo į dienyną nuo tos dienos kai jis atvyko ar sugrįžo (sanatorijos pažymiai pažymimi kita spalva). Klasės vadovas informuoja mokančius mokytojus apie turimus pažymius;

9.16. pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti (lankomumas baigiamas pildyti paskutinę mėnesio dieną ir nekeičiamas);

9.17. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse kreipiasi raštu į mokyklos administraciją pagal kuruojamas sritis ir gauna leidimą. Gavus leidimą mokyklos dienyno administratorius atrakina šią sritį ištaiso klaidą ir vėl užrakina sistemą;

9.18. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą, supažindinus mokinius su dalyko brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo programomis, įskaitų ir dalyko brandos egzamino vykdymo instrukcijomis, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti. Mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.19. vidaus žinutėmis gali bendrauti su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

10. Klasės vadovas pildydamas elektroninį dienyną atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui daro pakeitimus. Pastebėjęs, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

10.2. užpildo skiltis „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“;

10.3. vadovaujamos klasės mokiniams, jų tėvams ar globėjams įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;

10.4. sukuria grupę „Klasės vadovo veikla“, kurioje per mokslo metus pildo informaciją apie darbą su klase;

10.5. per meniu punktą „Instruktažai“ įveda saugaus elgesio instruktažo turinį, kuriame patvirtina vaikų dalyvavimą/susipažinimą;

10.6. ne vėliau kaip prieš savaitę skiltyje „Tėvų susirinkimai“ įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas. Sukūrus tėvų susirinkimo datą, stebi tėvų dalyvavimą;

10.7. stebi aktualią informacijos suvestinę (šiandienos lankomumą, artimiausius kontrolinius, įvykius ir kt.);

10.8. stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą bei aiškina problemų priežastis;

10.9. pagal savo kompetenciją elektroninio dienyno sistemos pranešimais skiltyje „Žinutės“

- bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;
- 10.10. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius, tikrina ir tikslina tėvų duomenis, esant pasikeitimams, koreguoja skilčių „Mokinių duomenys“ ir „Tėvų duomenys“ duomenis;
- 10.11. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams;
- 10.12. mokslo metų pabaigoje mokyklos vadovų nurodytu laiku išspausdina prašomas ataskaitas;
- 10.13. patikrina savo klasės mokinių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 10.14. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;
- 10.15. išsiaiškina tėvus (globėjus, rūpintojus), neturinčius galimybių prisijungti prie 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 bylų segtuvą;
- 10.16. stebi tėvų aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus);
- 10.17. pildo mokinių dokumentus:
- 10.17.1. direktoriaus įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar dokumento išdavimo.
11. Mokyklos socialinis pedagogas:
- 11.1. stebi ir analizuoja rizikos grupei priskirtų mokinių bei mokinių, kuriems PPT ir VGK sprendimu skirta socialinė pedagoginė pagalba, mokyklos lankomumo ir pažangumo rezultatus, mokytojų pastabas, teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 11.2. pagal savo kompetenciją pranešimais bendrauja su mokiniais, mokinių tėvais, mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija.
12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 12.1. vykdo dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovų veiklą pasiskirstymą;
- 12.2. nuolat tikrina elektroninio dienyno pildymą;
- 12.3. elektroniniame dienyne rašo pastabas mokytojams ir klasių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;
- 12.4. pildo tvarkaraščio pakeitimus (kartu su administratoriumi);
- 12.5. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi namuose, sanatorijoje, dėl mokinių atvykimo mokytis ir išvykimo iš mokyklos (kartu su administratoriumi).
- 12.6. Stebi ir analizuoja ugdymo (-si) pokyčius bei tendencijas, teikia informaciją mokyklos bendruomenei;
- 12.7. esant poreikiui pagal savo kompetenciją elektroniniais pranešimais bendrauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais, administracija, mokinių tėvais, mokiniais.
- 12.8. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;
- 12.9. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

III. NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

13. Mokytojai, vykdančios neformalųjį švietimą iki rugsėjo 10 dienos sudaro savo grupes,

pažymi į jas įeinančius mokinius.

14. Vykdamas saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į „saugaus elgesio instruktažų apskaitos“ segtuvą.

15. Tą pačią dieną įveda veiklos turinį, neatvykusius mokinius.

16. Mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali keistis. Mokiniui atsisakius lankyti pasirinktą neformalaus švietimo programą, mokytojas jį išbraukia iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

17. Pasibaigus mėnesiui per 10 darbo dienų baigia pildyti dienyną ir pažymi, kad mėnuo yra pilnai užbaigtas pildyti.

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

18. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma dienyne „TAMO“.

19. Ugdymo procesui pasibaigus mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

19.1. gautas iš klasių vadovų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“, išspausdintuose lapuose patikrina, pasirašo ir pateikia saugoti bei archyvuoti.

19.2. visą dienyną perkelia į skaitmenines laikmenas (kartu su administratoriumi);

19.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ji saugoma vadovaujantis Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

V. ATSAKOMYBĖ

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

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako, kad nebūtų pažeista ugdytinių ir jų tėvų informavimo vaikų ugdymo(si) klausimais tvarka.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

23. Vaikų ugdomąją veiklą vykdančias asmenys atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

24. Asmenys, tvarkantys duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais.

25. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

27. Mokyklos elektroninio 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 (2022-05-10, Nr. V-750).
