

PATVIRTINTA

Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos
direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. VT-81 (1.5)

VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos (toliau – Progimnazija) elektroninio dienyno tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pradinio ugdymo dienyno, pagrindinio ugdymo dienyno, savarankiško mokymosi dienyno ir kitų dienynų, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras, administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais dokumentų tvarkymą ir archyvavimą bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose bei Progimnazijos vidaus teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu (toliau – e. dienynas) sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

5. E. dienyne įrašai daromi valstybine kalba, išskyrus Apraše numatytus atvejus.

6. Progimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ informacinę sistemą „Tamo dienynas“ (www.tamo.lt).

7. Visi e. dienyno vartotojai privalo susipažinti su UAB „Tavo mokykla“ parengtomis e. dienyno pildymo bei tvarkymo instrukcijomis, šiuo Aprašu ir kitomis e. dienyno administravimo, tvarkymo bei pildymo tvarkomis.

8. Informacinė sistema „Tamo dienynas“ automatiniu būdu gali būti susieta (duomenys integruojami) su Mokinių registru, Microsoft Teams, elektronine mokymosi aplinka „EDUKA klasė“, elektroninių mokinių pažymėjimų valdymo sistema, kitomis sistemomis ir registrais, kai toks sistemų susiejimas ir (ar) integracija būtini sklandžiam ugdymo procesui ir sistemų darbui, duomenų tikslumui ir saugumui užtikrinti bei neprieštarauja asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams.

9. Progimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. SKYRIUS E. DIENYNO INFORMACINĖ STRUKTŪRA

10. Progimnazija yra savo darbuotojų, mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenų valdytoja, įgaliojanti duomenis tvarkyti UAB „Tavo mokykla“, kuri laikoma duomenų tvarkytoja.

11. Duomenų teikėjai:

11.1. mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys gaunami tiesiogiai iš pačių duomenų subjektų, Progimnazijos mokinių ugdomąją veiklą vykdančių asmenų (mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, visos dienos mokyklos grupės pedagogų (specialistų) ir t.t.), Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro, Nacionalinės švietimo agentūros tvarkomo Mokinių registro ir kitų įstaigų teisės aktų nustatyta tvarka;

11.2. darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš pačių duomenų subjektų.

12. Mokinių ugdymo pasiekimų duomenys esant teisėtam duomenų perdavimo pagrindui gali būti perduodami vykdant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises prievolės bei įgyvendinant iš Mokymosi sutarties kylančias teises ir pareigas asmenims ir (ar) institucijoms pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turintiems (-čioms) teisę susipažinti ar reikalauti pateikti atitinkamus duomenis.

13. Informacinėje sistemoje „Tamo dienynas“ duomenys įvedami, tvarkomi ir saugomi mokinių ugdymo apskaitos tvarkymo, Progimnazijos funkcijų vykdymo užtikrinimo, vartotojų informavimo ir kitų mokinių ugdymo reikmių įgyvendinimo bei statistinių duomenų rinkimo tikslais.

14. Informacinėje sistemoje „Tamo dienynas“ tvarkomi šie duomenys:

14.1. **mokinių:**

14.1.1. vardas;

14.1.2. pavardė;

14.1.3. duomenys apie asmens ugdymą (ugdymo pakopa, forma, programa, klasė, mokinio mokomieji dalykai, mokymosi pasiekimų įvertinimai, palikimas/perkėlimas kartoti kurso);

14.1.4. sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, gydytojo rekomendacijos);

14.1.5. fizinio ugdymo rodikliai;

14.1.6. mokinio pažymėjimo numeris (jeigu yra);

14.1.7. virtualios piniginės numeris (jeigu yra);

14.1.8. gimimo data (neprivaloma);

14.1.9. mokinių registro suteiktas identifikacinis kodas (asmens id);

14.1.10. adresas (neprivaloma);

14.1.11. telefono numeris (neprivaloma);

14.1.12. elektroninio pašto adresas (neprivaloma);

14.1.13. nuotrauka (neprivaloma);

14.1.14. nemokamas maitinimas;

14.1.15. kita.

14.2. **Tėvų (globėjų, rūpintojų):**

14.2.1. vardas;

14.2.2. pavardė;

14.2.3. telefono numeris (neprivaloma);

14.2.4. elektroninio pašto adresas (neprivaloma);

14.2.5. kita.

14.3. **Progimnazijos darbuotojų:**

14.3.1. vardas;

14.3.2. pavardė;

14.3.3. mokomasis dalykas;

14.3.4. auklėjamoji klasė;

14.3.5. adresas (neprivaloma);

14.3.6. telefono numeris (neprivaloma);

14.3.7. elektroninio pašto adresas (neprivaloma);

14.3.8. kita.

15. Visi Progimnazijos darbuotojai, dirbantys su e. dienynu, pasirašo Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas darbuotojų asmens bylose.

III. SKYRIUS

E. DIENYNO ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

16. E. dienyną pildo ir (ar) jį tvarko vadovaujantis šiuo aprašu ir UAB „Tavo mokykla“ parengtomis instrukcijomis jo administratorius, Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, Progimnazijoje dirbantis visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kiti Progimnazijos darbuotojai, kurių darbo funkcijos susijusios su

mokinių ugdymu arba kurie pagal savo vykdomas darbo funkcijas turi turėti prieigą prie e. dienyno duomenų.

17. E. dienyno administravimą vykdo Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo - administratorius, kuris:

17.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 7 d.:

17.1.1. suveda bendrą informaciją, reikalingą e. dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų, pusmečių trukmes ir mokinių atostogų laiką, pažymių tipus, mokomuosius dalykus ir mokomųjų dalykų modulius;

17.1.2. importuoja iš Mokinių registro mokinių sąrašus;

17.1.3. sukuria klases (jei jos nebuvo sukurtos importuojant mokinius) ir priskiria klasių vadovus;

17.1.4. suveda pedagogus ir kitus Progimnazijos darbuotojus, pažymi jiems vaidmenį;

17.1.5. patikrina rekvizitus, kitus duomenis ir, esant poreikiui, juos atnaujina;

17.1.6. suteikia e. dienyno vartotojams registracijos duomenis (asmeninį raktą) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams.

17.2. mokslo metų eigoje, esant poreikiui, atnaujina (įveda, ištrina) e. dienyno vartotojų (mokinių, darbuotojų) sąrašus, koreguoja klasių ir kitus duomenis;

17.3. kiekvieno einamojo mėnesio 15 d. uždaro praeito mėnesio duomenis;

17.4. atidaro pusmečių ir (ar) metinio vertinimo vedimo funkciją likus vienai savaitei iki einamojo pusmečio pabaigos ir uždaro ją per 3 darbo dienas pusmečiui pasibaigus;

17.5. atidaro mėnesių ir (ar) pusmečių duomenis pagal atskirus pedagogų (specialistų) prašymus, suderintus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui (ne ilgiau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos);

17.6. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi sanatorijoje, mokymosi namuose, dėl mokinių atvykimo mokytis į Progimnaziją ir išvykimo iš Progimnazijos, perkėlimo į kitą klasę (grupe), palikimo kartoti kursą ir pan. nurodant įsakymo datą, numerį ir pavadinimą (pvz. *2022-06-10 direktoriaus įsakymas Nr. M-52 „Dėl kėlimo į aukštesnę klasę“*).

17.7. atlieka elektroninio mokinio pažymėjimų (toliau – EMP) kortelių importą gavus pagaminto EMP duomenis;

17.8. pažymi mokinius, kuriems skirtas nemokamas maitinimas, ir priskiria nemokamo maitinimo tipą;

17.9. perkelia visus duomenis iš e. dienyno į skaitmeninę laikmeną ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;

17.10. sprendžia su e. dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas, informuoja e. dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir Progimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, teikia siūlymus dėl e. dienyno funkcijų tobulinimo;

17.11. konsultuoja Progimnazijos bendruomenės narius e. dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. susijusiais klausimais;

17.12. atlieka kitus, susijusius su e. dienyno administravimu, darbus.

18. E. dienyno pildymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

18.1. nuolat tikrina, kontroliuoja ir analizuoja, kaip pedagogai (specialistai) e. dienyne laikosi Progimnazijoje priimtų susitarimų dėl e. dienyno pildymo, tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimo ir informavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo;

18.2. sukuria pavadavimo laikotarpius pavaduojančiam pedagogui (specialistui) bei vykdo pavaduojančių pedagogų (specialistų) e. dienyno pildymo priežiūrą;

18.3. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukiant darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą;

18.4. ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną pateikia archyvavimui raštinės vadovui kuruojamų klasių išspausdintą ir klasių vadovų pasirašytą e. dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“;

18.5. atlieka kitus, susijusius su e. dienyno priežiūra, darbus.

19. **Pedagogas (specialistas), pildydamas e. dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:**

19.1. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo e. dienyno atnaujinimo mokslo metų pradžioje arba nuo naujos grupės (pamokų) priskyrimo datos mokslo metų eigoje šio aprašo nustatyta tvarka sukuria grupes*, priskiria mokomąjį dalyką iš pateikto dalykų sąrašo, pažymi vertinimo tipą, priskiria grupei mokinius, mokiniui priskiria mokymo programą, per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį pamokų tvarkaraštį.

**Grupei kursas nepriskiriamas. „Grupės val. sk.“ - skaičius lygus savaitinių pamokų skaičiui.*

19.2. mokomųjų dalykų grupes ir jų pavadinimus sukuria laikantis šių taisyklių:

Eil. Nr.	Mokomojo dalyko tipas	Grupės pavadinimo sukūrimo principas	Pavyzdys	Pastabos
1.	Formaliojo ugdymo dalykas	<p>1.1. <i>Kai klasė dalinama į pogrupius:</i></p> <p>klasės pakopa[<i>be tarpo</i>]klasės pavadinimas iš mažosios[<i>tarpas</i>]dalykas iš mažosios [<i>tarpas</i>](pogrupo numeris[<i>tarpas</i>] pogrupis)</p> <p>1.2. <i>Kai dirbama su visa klase:</i></p> <p>klasės pakopa[<i>be tarpo</i>]klasės pavadinimas iš mažosios[<i>tarpas</i>]dalykas iš mažosios</p> <p>1.3 <i>Kai yra skirtas mokymas namie arba savarankiškas mokymasis</i></p> <p>klasės pakopa[<i>be tarpo</i>]klasės raidė iš mažosios[<i>tarpas</i>]dalykas iš mažosios [<i>tarpas</i>]namų mokymas arba savarankiškas mokymasis (mokinio vardas pavardė)</p>	<p>6d anglų kalba (II pogrupis)</p> <p>5a matematika</p> <p>7b etika</p> <p>8b chemija namų mokymas (Vardenis Pavardenis)</p> <p>5d biologija savarankiškas mokymas (Vardenis Pavardenis)</p>	<p>Pogrupo numeris žymimas pagal patvirtintą tvarkaraštį</p> <p>Grupės pavadinime dalyko pavadinimas įrašomas pagal ugdymo planą, išskyrus užsienio kalbos ir dorinio ugdymo dalykus, kurių įrašoma pasirinkta programa</p> <p>Mokytojo vardas ir (ar) pavardė grupės pavadinime nerašomas</p> <p>Mokiniui sukuriama atskira namų mokymo grupė tuo atveju, jei mokinys nėra jungiamas nuotoliniu būdu su visa klase ir jam patvirtinimas atskiras pamokų tvarkaraštis</p>
2	Klasės valandėlė	klasės pakopa[<i>be tarpo</i>]klasės raidė iš mažosios[<i>tarpas</i>]klasės valandėlė iš mažosios[<i>tarpas</i>] (vykdoma programa)	1a klasės valandėlė (Lions Quest. Laikas kartu)	Klasių vadovai sukuria grupę 1 val. savaitę iš klasės vadovavimui skirtų valandų ir įkelia į

			5d klasės valandėlė (Lions Quest. Paauglystės kryžkelės).	tvarkaraštį. Kitos klasės vadovavimo valandos turi būti žymimos skiltyje „Klasės veikla“ Klasės valandėlės veikla nėra vertinama
3.	Neformaliojo švietimo dalykas	<p>3.1. Neformalusis švietimas</p> <p><i>1 var.</i> klasės pakopa[<i>be tarpo</i>]klasės raidė iš mažosios[<i>tarpas</i>]dalykas iš mažosios raidės</p> <p><i>2 var.</i> klasės pakopa[<i>be tarpo</i>]klasės raidė iš mažosios[<i>tarpas</i>]dalykas iš mažosios raidės</p> <p><i>3 var.</i> klasės pakopa[<i>tarpas</i>]kl.[<i>tarpas</i>] (Skyrius)[<i>tarpas</i>]dalykas iš mažosios raidės</p> <p>3.2. Visos dienos mokyklos grupė</p> <p>klasės pakopa[<i>be tarpo</i>]klasės raidė iš mažosios[<i>tarpas</i>]VDM grupė</p> <p>3.3. Logopediniai užsiėmimai/ Specialioji pedagoginė pagalba</p> <p>3.3.1. Kai dirbama su mokinių grupe:</p> <p><i>1 var.</i> klasės pakopa[<i>be tarpo</i>]klasės raidė iš mažosios[<i>tarpas</i>]dalykas iš mažosios raidės</p> <p><i>2 var.</i> klasės pakopa[<i>tarpas</i>]kl.[<i>tarpas</i>] (Skyrius)[<i>tarpas</i>]dalykas iš mažosios raidės</p>	<p>1a meno laboratorija</p> <p>5a, 6b meno laboratorija</p> <p>4 kl. (Blindžiai) rašytojų akademija</p> <p>1a VDM</p> <p>1a, 1b VDM</p> <p>1a, 2d VDM</p> <p>3a logopediniai užsiėmimai</p> <p>4 kl. (Migla) spec. pedagogo užsiėmimai</p>	<p>Neformaliojo švietimo dalyką mokytojui priskiria e.dienyno administratorius.</p> <p>Grupės sukuriamos e. dienyno skiltyje „Neformalus švietimas“</p> <p>Dalyko pavadinimas rašomas tiksliai pagal patvirtintą neformaliojo švietimo programą be trumpinimo</p> <p>Jei į visas dienos mokyklos grupę jungiami kelių klasių mokiniai į grupės pavadinimą įrašomos visos sujungtos klasės per kablelį</p>

		<p>3.3.2. Kai dirbama su mokiniu individualiai:</p> <p>klasės pakopa[<i>be tarpo</i>]klasės raidė iš mažosios[<i>tarpas</i>] mokinio vardas pavardė[<i>tarpas</i>] dalykas iš mažosios raidės</p>	<p>2a Vardaitis Pavardaitis logopediniai užsiėmimai</p>	
--	--	--	---	--

19.3. per 2 darbo dienas nuo informacijos gavimo įtraukia naujai atvykusį mokinį į grupę;

19.4. per 2 darbo dienas nuo duomenų gavimo per skiltį „Pažymiai iš kitos ugdymo įstaigos“ perkelia į e. dienyną mokinio, besimokiusio kitoje ugdymo įstaigoje ar besimokiusio savarankiškai gautus įvertinimus (mokytojas perkelia tik savo mokamojo dalyko įvertinimus);

19.5. kiekvieną darbo dieną iki 17.00 val. šio aprašo nustatyta tvarka suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pažymius ir pažymių tipą iš pateikto sąrašo, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą ir jo atlikimo terminą, prisega, jei reikia, mokymuisi skirtus dokumentus, pagal poreikį rašo komentarus, pagyrimus, pastabas mokiniams. Jei tam yra objektyvios priežastys (neveikia e. dienynas, nėra interneto ryšio ir pan.) e. dienynas užpildomas iš karto, pašalinus trikdžius, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos 17.00 val. (apie nesklandumus informuojamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui);

19.6. E. dienyną pildo nustatyta tvarka:

19.6.1. būtinai užpildo pamokos temą, klasės darbą ir namų darbą;

19.6.2. užsienio kalbų mokytojai skiltį „Pamokos tema“ pildo savo mokomąja kalba, o skiltis „Klasės darbas“ ir „Namų darbas“ pildo valstybine kalba;

19.6.3. e. dienyno pildymo galimi variantai:

Pamokos tema	Klasės darbas	Namų darbas
<p>Nurodoma pamokos tema (jei reikia, galima temą rašyti su poteme)</p> <p>Pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“</p>	<p>Nurodyti vadovėlio, pratybų sąsiuvinio puslapius. Galima parašyti, kokia nagrinėjama tema iš vadovėlio (pvz. 3 tema).</p> <p>Jeigu nėra vadovėlio ar pratybų arba nagrinėjama tema ne iš vadovėlio, reikia trumpai parašyti, kas vyko pamokoje. Galima parašyti, kad naudota dalomoji medžiaga. Galima įrašyti gebėjimą, t. y. ką vaikai išmoks, gebės ar pan.</p> <p>Kai pamokoje integruojama integruojamoji programa, aprašę klasės veiklą, nurodyti sakinį: <u>Pamokoje integruota Pilietiško ugdymo programa</u> (ar kuri kita programa).</p>	<p>Galimi variantai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 užd. iš pratybų psl.6; - pratybos: 3 užd. 6 psl.; - diferencijuotas namų darbas; - pabaigti neatliktas užduotis; - jei namų darbai neskiriami - rašoma „neužduota“

	Kai vedama integruota pamoka ar projektas, e. dienyne pildoma integruotoms pamokoms skirta dalis	
--	--	--

19.7. jei klasėje yra mokinių, kurie mokosi pagal pritaikytas programas, mokytojas, pildydamas „Pamokos turinį“, pasirenka skiltį „Pritaikyta programa“, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą, pagal poreikį rašo komentarus, pagyrimus, pastabas šio aprašo nustatyta tvarka;

19.8. jei mokinys metų eigoje perkeliamas iš vienos grupės (klasės) į kitą atnaujinama pritaikytų programų žymėjimą;

19.9. ne vėliau kaip prieš savaitę e. dienyne skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“ suveda informaciją apie planuojamus atsiskaitomuosius darbus laikantis Progimnazijoje nustatytos tvarkos;

19.10. prireikus koreguoti (keisti) duomenis užrakintose e. dienyne srityse, teikia prašymą per elektroninę dokumentų valdymo sistemą dėl sistemos „Tamo dienyne“ atrakinimo.

Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) prašyme turi būti įrašyta 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, taisyčio duomenis, vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Prašymą dėl duomenų keitimo (klaidos ištaisymo) pateikia klaidą padaręs asmuo, prašymą tvirtina ir duomenų keitimą leidžia direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

19.11. pusmečių ir metiniai įvertinimai išvedami ne vėliau kaip paskutinę pusmečio (mokslo metų) dalyko pamoką, reikalingi įrašai e. dienyne padaromi ne vėliau kaip paskutinę pusmečio (mokslo metų) dieną.

19.12. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

19.13. pavaduodami kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo e. dienyne;

19.14. vykdo kitas funkcijas, būtinas e. dienyne funkcionalumui užtikrinti.

20. **Klasės vadovas pildydamas e. dienyne atlieka šias pagrindines funkcijas:**

20.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, per 3 darbo dienas (bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 10 d.) po atlikto e. dienyne duomenų atnaujinimo, patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus nedelsiant praneša Progimnazijos e. dienyne administratoriui;

20.2. vadovaujamos klasės mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) įteikia vartotojų prisijungimo prie e. dienyne duomenis (registracijos raktą), laikantis visų asmens duomenų apsaugos pagrindinių principų;

20.3. ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį, ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

20.4. gavęs mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į e. dienyne;

20.5. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo informacijos gavimo informuoja ir supažindina dalykų mokytojus su pažymiais, gautais kitoje ugdymo įstaigoje, mokiniui atvykus iš kitos ugdymo įstaigos ir (ar) grįžus iš sanatorijos;

20.6. stebi ir analizuoja vadovaujamos klasės mokinių pažangumą, lankomumą; tikrina tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvumą e. dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per savaitę, susisiekiama su jais;

20.7. išsiaiškina, kurie tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi galimybių prisijungti prie e. dienyne, ir kas mėnesį bei pasibaigus pusmečiui jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

20.8. skiltyje „Tėvų susirinkimai“ ne vėliau kaip prieš savaitę užpildo tėvų susirinkimo informaciją: laiką, datą, vietą, trumpai aprašo svarstytinus klausimus;

20.9. sukuria grupę „Klasės valandėlė”, kurioje per mokslo metus pildo informaciją apie įgyvendinamą prevencijos programą (1 val./ sav.). Grupės pavadinimas sukuriamas šio aprašo nustatyta tvarka;

20.10. pildo e. dienyno funkciją „Klasės vadovo veikla“ (privalomi instruktažai, kultūrinė, meninė, pažintinė, sportinė veikla ir kt. veikla) (funkcijoje turi atsispindėti klasės vadovavimui skirtos valandos, išskyrus klasės valandėlę);

20.11. per funkciją „Socialinė-pilietinė veikla“ pildo informaciją apie vadovaujamos klasės mokinių atliktą socialinę-pilietinę veiklą;

20.12. mokiniui išvykstant iš Progimnazijos mokslo metų eigoje paruošia, pasirašo ir pateikia raštinės darbuotojams e. dienyno ataskaitą apie jo mokymosi pasiekimus ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po mokinio išbraukimo iš Progimnazijos sąrašų dienos:

20.12.1. **pradinio ugdymo mokiniui** e. dienyno ataskaitos nespausdinamos, o paruošiamas Progimnazijos patvirtintos pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašas;

20.12.2. **pagrindinio ugdymo mokiniui:**

20.12.2.1. išvykstant I pusmečio metu:

- 1) mokinio mėnesio (lankyto laikotarpio) pažangumas;
- 2) mokinio socialinė-pilietinė veikla.

20.12.2.2. išvykstant pasibaigus I pusmečiui:

- 1) mokinio laikotarpio (I pusmečio) pažymiai;
- 2) mokinio socialinė-pilietinė veikla.

20.12.2.3. išvykstant II pusmečio eigoje:

- 1) mokinio laikotarpio (I pusmečio) pažymiai;
- 2) mokinio mėnesio (lankyto laikotarpio pasibaigus I pusmečiui) pažymiai;
- 3) mokinio socialinė-pilietinė veikla.

20.13. nustatytu laiku formuoja PDF formatu e. dienyno ataskaitą „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ (visos skiltys dėl mokinių kėlimo, išbraukimo, pažymėjimų išdavimo ir t.t. turi būti užpildytos), atspausdina ant lapo iš abiejų pusių, patvirtina duomenų teisingumą savo parašu ir pateikia Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

Tuo atveju, jei nors vienam klasės mokiniui 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 (ugdymo programos daliai) baigti įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

Iš e. dienyno išspausdintose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse padarytos klaidos ranka netaisomos.

20.14. vykdo kitas funkcijas, būtinas e. dienyno funkcionalumui užtikrinti.

21. **Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą Progimnazijoje, pildydamas e. dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:**

21.1. iki kiekvienų metų spalio 1 d. per e. dienyno funkciją „Sveikatos duomenys“ suveda ir atnaujina duomenis apie Progimnazijos mokinių sveikatą nurodydamas mokinių fizinio ugdymo grupę ir gydytojo rekomendacijas;

21.2. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant poreikiui, kitų dalykų mokytojus, klasių vadovus apie mokinių sveikatos sutrikimus;

21.3. vykdo kitas funkcijas, būtinas e. dienyno funkcionalumui užtikrinti.

22. **Socialinis pedagogas, psichologas pildydamas e. dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas**

22.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių pažangumą, lankomumą bei gautas pastabas;

22.2. vykdo kitas funkcijas, būtinas e. dienyno funkcionalumui užtikrinti.

23. **Mokiniai:**

23.1. iš klasės vadovo gavę registracijos duomenis (registracijos raktą), registruojasi ir prisijungia prie e. dienyno mokinio paskyros (patys susikurdami prisijungimo vardą ir slaptažodį) (jei to negali padaryti patys, paskyrą padeda sukurti tėvai (globėjai, rūpintojai));

- 23.2. pametę prisijungimo vardą kreipiasi į klasės vadovą;
- 23.3. kiekvieną dieną tikrina informaciją e. dienyne.
24. **Tėvai (globėjai, rūpintojai):**
- 24.1. iš klasės vadovo gavę registracijos duomenis (registracijos raktą), registruojasi ir prisijungia prie e. dienyno tėvų paskyros (patys susikurdami prisijungimo vardą ir slaptažodį);
- 24.2. esant poreikiui padeda savo vaikui prisiregistruoti ir prisijungti prie e. dienyno mokinio paskyros;
- 24.3. pametę prisijungimo vardą kreipiasi į klasės vadovą arba e. dienyno administratorių;
- 24.4. prisijungę prie savo paskyros, esant poreikiui, aktyvuoja mokinio TAMO e. piniginę pagal e. dienyno administratoriaus pateiktą aktyvacijos instrukciją;
- 24.5. ne rečiau kaip kartą per savaitę tikrina informaciją e. dienyne;
- 24.6. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po nebuvimo mokykloje Tamo pranešimu pateikia klasės vadovui praleistų pamokų pateisinimo dokumentus Progimnazijos nustatyta tvarka;
- 24.7. mokiniui neatvykus į Progimnaziją, tą pačią dieną iki 9 val. ryto informuoja klasės vadovą apie mokinio neatvykimą nurodydami priežastis.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.
26. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Progimnazijos e. dienyno vartotojai.
27. Apraše nepaminti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais reglamentuojančiais teisės aktais.
28. Šio Aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje www.gediminoproгимnazija.lt
-

E. DIENYNO TVARKYMO LAIKOTARPIAI (TERMINAI) IR ATSAKOMYBĖS

Kas tvarko	Tvarkymo laikotarpis (terminas)	Kas tvarkoma	Pastabos
1	2	3	4
Administratorius	iki rugsėjo 7 d.	atnaujinami bei importuojami naujųjų mokslo metų duomenys	
	kiekvieno mėnesio F15 d.	užrakinami praeito mėnesio e. dienyno duomenys	duomenys atrakinami pagal pateiktą per elektroninę dokumentų valdymo sistemą prašymą ne ilgiau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos
	1 savaitę iki pusmečio pabaigos ar skirtų papildomų darbų atsiskaitymo nustatytos datos	atidaroma pusmečio, metinio ir (ar) papildomų darbų vertinimo funkcija	duomenys užrakinami per 3 darbo dienas pusmečiui pasibaigus (skirtų papildomų darbų atveju ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos pabaigos)
	per 2 darbo dienas	įveda direktoriaus įsakymus dėl mokinių atvykimo (išvykimo), mokymo namie skyrimo ir t.t.	įsakymai dėl kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti kursą, papildomų darbų skyrimo įvedami per 5 darbo dienas (bet ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos)
	iki mokslo metų paskutinės darbo dienos (ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.)	uždaromi ir archyvuojami einamųjų mokslo metų duomenys	
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	iki mokslo metų paskutinės darbo dienos (ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31d.)	pateikiama archyvavimui kuruojamų klasių einamųjų mokslo metų „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“	mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės duomenų teisingumas, tikrumas ir autentiškumas patvirtinamas klasės vadovo parašu

1	2	3	4
Klasės vadovas	per 3 darbo dienas (bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d.)	klasės duomenų sutikrinimas	
	per 2 darbo dienas nuo duomenų gavimo, kai duomenys gaunami mokslo metų eigoje	praleistų pamokų pateisinimo žymėjimas dalykų mokytojų informavimas apie mokinio atvykimą (išvykimą), gautus kitoje ugdymo įstaigoje pasiekimus, kitus su ugdymo procesu susijusius dalykus	
	1 darbo diena po mokinio išvykimo iš Progimnazijos	Mokymosi pasiekimų ir 5-8 kl. socialinės-pilietinės veiklos atlikimo ataskaitų pateikimas raštinės darbuotojams	duomenų tikrumas duomenų teisingumas, tikrumas ir autentiškumas patvirtinamas klasės vadovo parašu
	prieš 1 savaitę iki numatomo tėvų susirinkimo	užpildoma informacija apie planuojamą tėvų susirinkimą	
	vadovų nustatytu laiku (bet ne vėliau kaip iki paskutinės einamųjų mokslo metų darbo dienos)	klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės pateikimas direktoriaus pavaduotojui ugdymui	duomenų tikrumas duomenų teisingumas, tikrumas ir autentiškumas patvirtinamas klasės vadovo parašu
Pedagogai	per 3 darbo dienas nuo e. dienyno atnaujinimo mokslo metų pradžioje arba nuo naujos grupės (pamokų) priskyrimo	grupių sukūrimas, mokinių priskyrimas grupėms, pritaikytų programų žymėjimas, vertinimo tipo parinkimas, tvarkaraščių sudarymas ir t.t.	
	per 2 darbo dienas nuo duomenų gavimo, kai duomenys gaunami mokslo metų eigoje	naujo mokinio priskyrimas grupei, dalyko pasiekimų, gautų iš kitos įstaigos įvedimas	
	iki kiekvienos darbo dienos 17.00 val.	darbo dienos duomenų (klasės darbai, namų darbai, pastabos, neatvykimai, vėlavimai, pateisinimai ir pan.) suvedimas	esant svarbioms priežastims, pvz. kai dėl techninių kliūčių neveikia e. dienynas, duomenys gali būti suvesti ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos 17.00 val.
	ne vėliau kaip prieš 1 savaitę	įvedami duomenys apie planuojamus atsiskaitomuosius darbus	

1	2	3	4
Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	iki spalio 10 d.	Suvedami ir atnaujinami duomenys apie mokinių sveikatą nurodant fizinio ugdymo pasirengimo grupę bei gydytojų rekomendacijas	
