PATVIRTINTA
Tauragės Tarailių progimnazijos direktoriaus
2021 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-22

TAURAGĖS TARAILIŲ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO (TAMO) NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Tauragės Tarailių progimnazijos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo mokytojo, mokymo namuose, savarankiško mokymosi dienynų, neformaliojo švietimo administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (elektroninio dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK - 1459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK - 2008 „Dėl pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu 2012 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. V-1463 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. Isak-2008 „Dėl pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu 2016 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-195 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo”, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK – 556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu 2015 m. liepos 17 d. Nr. V-767 įsakymu „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. Isak-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, 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 patvirtinta Bendrojo lavinimo mokyklų duomenų saugojimo terminų rodykle, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-2636

„Dėl dienynų formų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1281 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;

3.2. **elektroninio dienyno vartotojas** – progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, bibliotekininkas, visuomenės sveikatos specialistas, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai);

3.3. kitos 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 ir mokslo ministras. Progimnazija naudoja UAB „Tavo mokykla“ informacinę TAMO sistemą („Tavo mokykla“).

5. Elektroninis dienynas pagal susitarimą naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

6. Progimnazija nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. SKYRIUS
ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYTOJŲ/ADMINISTRATORIŲ, NAUDOTOJŲ FUNKCIJOS

7. **Progimnazijos direktorius**:

7.1. pasirašo informacinės sistemos „Tavo mokykla“ naudojimo sutartį su paslaugų teikėju;

7.2. įsakymu skiria asmenį (elektroninio dienyno administratorių/direktoriaus pavaduotoją ugdymui), atsakingą už elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, spausdinimą ir perkėlimą į skaitmeninę laikmeną;

7.3. tvirtina elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašą.

8. **Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius/pavaduotojas ugdymui:**

8.1. kiekvienų mokslo metų pirmą savaitę suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

8.2. kiekvienų mokslo metų pirmą savaitę suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti: pamokų, trimestrų 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);

8.3. suteikia elektroninio dienyno vartotojams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių/pavaduotoją ugdymui;

8.5. į elektroninio dienyno duomenų bazę įrašo atvykusių mokinių ir mokytojų vardus ir pavardes, suteikia jiems prisijungimo duomenis;

8.6. operatyviai sprendžia su elektroninio dienyno naudojimu susijusias organizacines problemas;

8.7. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

8.8. teikia pasiūlymus informacinės sistemos „Tavo mokykla“ teikėjui dėl elektroninio dienyno funkcijų tobulinimo;

8.9. užrakina ir, reikalui esant, atrakina mėnesių ir pusmečių užbaigimą;

8.10. įveda pavaduojančius mokytojus;

8.11. įveda direktoriaus įsakymus dėl mokymosi sanatorijoje, mokymosi namuose, dėl mokinių atvykimo mokytis į progimnaziją ir išvykimo iš progimnazijos;

8.12. stebi ir analizuoja mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą prie elektroninio dienyno;

8.13. perkelia visus duomenis iš elektroninio dienyno į skaitmeninę laikmeną ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo oficialios mokslo metų (t. y. pamokų) pabaigos, kurią perduoda progimnazijos direktoriui;

8.14. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir teikia reikalingas ataskaitas pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

8.15. užtikrina informacijos apie mokinių ugdymo rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

8.16. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai elektroniniame dienyne laikosi progimnazijoje priimtų susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo, tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimo ir informavimo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo;

8.17. išspausdina elektroninio dienyno skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka.

8.18. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

8.19. vykdo mokytojų, mokančių mokinius namuose, elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

8.20. vykdo pavaduojančių mokytojų elektroninio dienyno pildymo priežiūrą;

8.21. tikrina progimnazijos klasių pamokų tvarkaraštį, ugdymo planą ir ištaiso rastus netikslumus;

8.22. stebi ir analizuoja mokinių, mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo prie elektroninio dienyno dažnumą;

8.23. įrašo būrelių pavadinimus ir jų vadovų vardus ir pavardes;

8.24. kontroliuoja, kad mokytojai laiku užrakintų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne. Jei mokytojas neužrakino praėjusio mėnesio, tai padaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui kito mėnesio 16 d.;

9. **Klasių auklėtojai, grupių auklėtojos:**

9.1. kiekvienų mokslo metų pirmą savaitę patikrina savo klasės mokinių sąrašus, apie netikslumus praneša progimnazijos elektroninio dienyno administratoriui/pavaduotojui ugdymui;

9.2. patikrina klasės pamokų tvarkaraštį, ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, elektroninio dienyno administratorių / pavaduotoją ugdymui;

9.3. siekia, kad būtų individualiai pateikiama informacija (telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas) apie mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

9.4. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą prieš išvykas ir / ar ekskursijas išspausdina instruktuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir laiko dokumentų segtuve;

9.5. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas įveda duomenis į dienyną;

9.6. išsiaiškina, kurie tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi galimybių prisijungti prie elektroninio dienyno, ir kas mėnesį bei pasibaigus trimestrui jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas. Ataskaitos spausdinamos dviem egzemplioriais. Viena tėvų pasirašyta ataskaita grąžinama klasės auklėtojui ir segama į klasės mokinio asmens bylą;

9.7. tikrina tėvų (globėjų, rūpintojų) aktyvumą elektroniniame dienyne (stebi prisijungimus). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neprisijungia nė vieno karto per mėnesį, susisiekia su jais;

9.8. fiksuoja šias klasės auklėtojo veiklos rūšis: klasės valandėlės, klasės vadovo veikla, kultūrinė, meninė, pažintinė, kūrybinė, sportinė, praktinė veikla ir prevencinės programos veikla;

9.9. per 5 darbo dienas po mokytojų tarybos posėdžio suveda duomenis apie mokinio kėlimą/nekėlimą į aukštesnę klasę, programos baigimą;

9.10. paruošia dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš progimnazijos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

9.11. esant reikalui formuoja trimestrų ataskaitas ir patvirtina duomenų jose teisingumą

parašu bei perduoda progimnazijos dienyno administratoriui/ pavaduotojui ugdymui;

9.12. pastebėtas klaidas išspausdintuose lapuose ištaiso kartu su asmeniu, suklydusiu dienyne, ir lapus išspausdina iš naujo;

9.13. informuoja ir supažindina dalykų mokytojus su pažymiais, gautais kitoje ugdymo įstaigoje, mokiniui atvykus iš kitos ugdymo įstaigos ir / ar grįžus iš sanatorijos;

9.14. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais/rūpintojais), klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija.

10. Mokytojai:

10.1. iš progimnazijos elektroninio dienyno administratoriaus/pavaduotojo ugdymui gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie elektroninio dienyno;

10.2. per pirmą naujųjų mokslo metų savaitę užpildo elektroninį dienyną pagal Aprašą;

10.3. kiekvieną darbo dieną suveda tą dieną vestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą, pažymių tipą iš pateikto sąrašo, pagal poreikį rašo komentarus, pagyrimus, pastabas mokiniams;

10.4. laikosi susitarimų dėl elektroninio dienyno pildymo, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo;

10.5. laikosi mokomųjų dalykų, pasirenkamųjų dalykų ir mokomųjų dalykų modulių keitimo tvarkos;

10.6. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

10.7. integruotų dalykų mokymo apskaita (pamokos tema) vedama abiejuose dalykų dienynuose, lankomumą ir įvertinimą žymi dalykų mokytojai;

10.8. kiekvieną kartą atlikęs saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir laiko dokumentų segtuve;

10.9. pasibaigus mėnesiui, baigia pildyti elektroninį dienyną ir užrakina praėjusį mėnesį;

10.10. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į progimnazijos elektroninio dienyno administratorių/pavaduotoją ugdymui ir jam leidus klaidas ištaiso;

10.11. trimestro bei metinį įvertinimą išveda ne vėliau kaip paskutinę trimestro, mokslo metų dieną;

10.12. vesdami trimestro įvertinimus mokiniui, atvykusiam iš kitos ugdymo įstaigos ir / ar grįžusiam iš sanatorijos, įrašo ir įskaito pažymius, gautus kitoje ugdymo įstaigoje;

10.13. sudaro atskirą grupę mokiniui, kuris mokosi savarankiškai ar jam yra skirtas mokymas namuose;

10.14. pavaduodami kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo elektroninį dienyną;

10.15. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių

auklėtojais, progimnazijos administracija.

11. **Švietimo pagalbos specialistas:**

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

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

III. SKYRIUS
MOKINIAI

12. Gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno.

13. Pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės auklėtoją arba į elektroninio dienyno administratorių/pavaduotoją ugdymui.

14. Kiekvieną dieną tikrina informaciją elektroniniame dienyne:

14.1. stebi ir analizuoja ugdymosi proceso pažangą;

14.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės auklėtoju, progimnazijos administracija.

IV. SKYRIUS
TĖVAI (GLOBĖJAI, RŪPINTOJAI)

15. Gavę pirminius prisijungimo duomenis prisijungia prie elektroninio dienyno.

16. Pametę prisijungimo duomenis, kreipiasi į klasės auklėtoją arba į elektroninio dienyno administratorių/pavaduotoją ugdymui.

17. Ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį tikrina informaciją elektroniniame dienyne.

18. Vidaus žinutėmis bendrauja su mokytojais, klasės auklėtoju, bendraklasių tėvais (globėjais, rūpintojais), progimnazijos administracija.

19. Pateikia klasės auklėtojui praleistų pamokų pateisinimo dokumentus.

V. SKYRIUS
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO DIENYNO PILDYMAS

20. Mokytojai, vykdantys neformalųjį švietimą:

20.1. iki rugsėjo 12 dienos sukuria grupes;

20.2. kiekvieną kartą atlikę saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktažo lapus, pateikia mokiniams pasirašyti;

20.3. tą pačią dieną įveda veiklos turinį, pažymi pavėlavusius, neatvykusius mokinius;

20.4. per mokslo metus koreguoja mokinių sąrašus. Mokiniui atsisakius lankyti neformaliojo švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

VI. SKYRIUS
DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

21. Sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas 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) patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytą laiką.

VII.SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

22. Progimnazijos direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo spausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Dienyno administratorius/pavaduotojas ugdymui tikrina ir kontroliuoja, ar nepažeidžiamas elektroninio dienyno (TAMO) naudojimo tvarkos aprašas, tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimo ir informavimo tvarkos aprašas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašas, atsiskaitomųjų darbų planavimo, vykdymo ir rezultatų skelbimo tvarkos aprašas, progimnazijos ugdymo planas.

24. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojai, klasės auklėtojas ir kiti) parašu patvirtina ir atsako už duomenų tikrumą ir teisingumą elektroniniame dienyne.

25. Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius/pavaduotojas ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

26. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą: klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su atsakingu asmeniu, remdamiesi Aprašu, ją ištaiso. Progimnazijoje pildomas naikintų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų registracijos žurnalas, už kurį atsako progimnazijos elektroninio dienyno administratorius / pavaduotojas ugdymui.

27. Tuo atveju, jei pasibaigus ugdymo procesui tam tikros klasės dienyne ir jame esančioje „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje“ nėra įrašyti visi reikiami duomenys, kurie fiksuojami jau pasibaigus ugdymo procesui: papildomo darbo ir kt., tos klasės mokiniams 8.14 ir 8.18 papunkčiuose nustatyti reikalavimai įgyvendinami per 5 darbo dienas nuo duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip iki paskutinės einamųjų mokslo metų darbo dienos.

28. Elektroniniame dienyne fiksavus trimestro, metinį ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatą, jis patvirtinamas užrakinant įrašytus atitinkamo laikotarpio įvertinimus iki tos pačios dienos 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 / ar žodžiu, jei jis keičiamas, mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas keičiamas, vardas ir pavardė, mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, kuris keičia klaidingus duomenis, vardas ir pavardė, pareigos, elektroninio dienyno administratoriaus vardas, pavardė ir pareigos, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas keitimas, kiti mokinio ugdymo apskaitos duomenys. Sudarytas aktas saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

29. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį tvarkantys, prižiūrintys, administruojantys, spausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais.

30. Aprašo reikalavimų laikosi visi progimnazijos elektroninio dienyno vartotojai.

VIII. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas progimnazijos direktoriaus įsakymu. Keitimai gali būti inicijuojami progimnazijos bendruomenės narių prašymu.

32. Aprašas įsigalioja nuo 2021-03-01.

33. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje www.tarailiai.lm.lt