



VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO DEPARTAMENTO
ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJAS

ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO VIDURINĖS MOKYKLOS ELEKTRONINIO
DIENYNO TVARKYMO NUOSTATŲ DERINIMO

2015 m. balandžio 22 d. Nr. A15-864/15 -(2.1.4-KS1)
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) patvirtintu Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. 30-1788,
d e r i n u pridedamus Vilniaus Abraomo Kulviečio vidurinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus.

Vedėjas

Džeraldas Dagys



**VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO VIDURINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTAŲ**

2015 m. balandžio 15 d. Nr. V-78
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 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 (Žin., 2009, Nr. 16-3541) 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 (Žin., 2012, Nr. 122-6161) 4 punktu,

1. Tvirtinu Vilniaus Abraomo Kulviečio vidurinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusį galios Vilniaus Abraomo Kulviečio vidurinės mokyklos direktoriaus 2013 m. rugpjūčio 30 d. įsakymą Nr. V-133 „Dėl elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų tvirtinimo“

Direktorė

Kristina Gudeliene

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Abraomo Kulviečio vidurinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau –Nuostatai) reglamentuoja pradinio, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, neformalaus švietimo, savarankiško mokymosi, mokinių elgesio, elektroninio dienyno administravimą, priežiūrą, tvarkymą, dienyno sudarymą elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų spausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.
2. Nuostatai parengti 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 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija).
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
Elektroninis dienynas (toliau el. dienynas) – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių byla – mokslo metų pabaigoje atspausdinta ir suformuota klasės byla, kurią sudaro iš el. dienyno mokslo metų pabaigoje ugdomąją veiklą vykdančių asmenų atspausdintos klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės, pasirašytos mokytojo.
Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin., 2011-03-31, Nr. 38-1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Mokyklos sprendimas mokinių ugdymo apskaitą tvarkyti el. dienyne ir jo duomenų pagrindu sudaryti dienyną priimtas pritarus mokytojų tarybai (mokytojų tarybos 2015-04-07 posėdžio protokolas Nr. 2), mokyklos tarybai (mokyklos tarybos 2015-04-02 posėdžio protokolas Nr. 1) ir 2015-04-15 direktoriaus įsakymu Nr. V-78.
5. 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. Dienynas pildomas valstybine kalba.
6. Mokykla nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

II. ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRAVIMAS IR PRIEŽIŪRA

7. Elektroninį dienyną stebėti turi teisę:
 - 7.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pradinio, pagrindinio ir vidurinio skyriaus vedėjai (toliau – administratorius);
 - 7.2. klasės vadovas – auklėjamosios klasės mokinių elektroninis dienynas;
 - 7.3. mokomojo dalyko, neformaliojo ugdymo mokytojas – mokomos klasės (mobilies grupės) elektroninį dienyną;
 - 7.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) – vaiko (globotinio) elektroninį dienyną;
 - 7.5. mokinys – savo elektroninį dienyną;
 - 7.6. mokyklą inspektuojantys asmenys – atskiru nurodymu (pavedimu), suderinę su mokyklos direktoriumi;

8. Elektroninio dienyno priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
9. Elektroninį dienyną administruoja direktoriaus įsakymu paskirtas vidurinio ugdymo skyriaus vedėjas.

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

10. Mokyklos direktorius:

- 10.1. skiria klasių vadovus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;
- 10.2. tvirtina (direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu) klasių sąrašus ir įsakymo kopiją teikia elektroninio dienyno administratoriui;
- 10.3. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 11.1. iki rugpjūčio 31 d. sudaro klasių, iki rugsėjo 10 d. – mobilių grupių sąrašus ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;
- 11.2. iki rugsėjo 10 d. sudaro nuolatinius pamokų, neformalaus ugdymo tvarkaraščius ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;
- 11.3. paskirsto po rugsėjo 1 d. į mokyklą naujai atvykusius mokinius į klases, mobilias grupes ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;
- 11.4. nuolat kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, klasės vadovų veiklą pildant elektroninį dienyną;
- 11.5. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas;
- 11.6. patikrintas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas perduoda į archyvą;
- 11.7. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 11.8. priskiria pavaduojančius mokytojus;
- 11.9. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

12. Elektroninio dienyno administratorius:

- 12.1. atnaujina mokinių duomenis elektroniniame dienyne;
- 12.2. sukuria naujas klases ir į elektroninį dienyną įrašo mokinius, klasės vadovus, mokytojus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka elektroninį dienyną administruojanti bendrovė;
- 12.3. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, trimestrų/pusmečių intervalus ir kt.;
- 12.4. patikrina ir pildo elektroniniame dienyne informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių vadovus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro keitimus;
- 12.5. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, klasių vadovams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 12.6. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) mobilių grupių, klasių mokinių trimestrų/pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;
- 12.7. atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo mokyklos direktoriui ir elektroninį dienyną administruojančiam juridiniam ar fiziniam asmeniui;
- 12.8. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

12.9. konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, klasių vadovus, kaip naudotis elektroniniu dienynu.

13. Klasės vadovas:

13.1. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis;

13.2. praneša administratoriui tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių duomenis;

13.3. praneša auklėtiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

13.4. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis;

13.5. kartu su elektroninio dienyno administratoriumi supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

13.6. registruoja pamokų nelankymo pateisinimo dokumentus (iki kito mėnesio 15 d.); tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas per elektroninį dienyną, prisijungus su slaptažodžiu, apie vaiko ligą ar kitą svarbią priežastį, laikomas pateisinimo dokumentu;

13.7. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės pasinaudoti internetu, kartą per mėnesį atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus (išskyrus pradinio ugdymo);

13.8. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylose;

13.9. įrašo savo vadovaujamos klasės mokinių gautus pagyrimus, pastabas, papeikimus;

13.10. per penkias darbo dienas po trimestro/pusmečio, mokslo metų pabaigos atspausdina, patikrina ir pasirašo klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę, kurią įdeda į klasės bylą;

13.11. parengia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams, mokiniui už laikotarpį, kai jis buvo mokomas namuose; vieną egzempliorių sega į klasės mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą;

13.12. sudaro klasės Mokinių mokymosi apskaitos suvestinių bylą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.13. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniiais, mokytojais;

13.14. į klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylą sega mokinio, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gautus įvertinimus.

14. Dalyko mokytojas:

14.1. sudaro mobilias grupes pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus sąrašus, patikrina, ar visi klasių, mobilių grupių mokiniai įrašyti į elektroninį dienyną, užpildo pamokų tvarkaraštį;

14.2. pažymi neatvykusius mokinius, fiksuoja pavėlavimus; jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, elektroniniame dienyne žymimos datos ir parašoma: „Pamoka nevyko dėl...“; šios dienos įskaičiuojamos į mokslo dienų skaičių;

14.3. pamokos dieną įveda pamokos datą, temą, namų darbus;

14.4. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus surašo per 10 dienų.

14.5. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylose;

14.6. ne vėliau kaip paskutinę trimestro/pusmečio, mokslo metų dieną išveda trimestro/pusmečio, mokslo metų pasiekimų įvertinimus; mokinio, mokyto namuose, besimokiusio savarankiškai, atvykusio tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos, per mokslo metus gauti įvertinimai į dalyko elektroninį dienyną neperkeliami; dalykų mokytojai trimestrų/pusmečių ir metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje ir gydymo įstaigoje ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų;

14.7. esant reikalui, vidaus žinutėmis bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių

vadovais, mokiniais;

14.8. rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, klasei, mobiliai grupei;

14.9. jeigu mokiniai turi papildomų darbų, sutvarko dalyko papildomų darbų apskaitą iki paskutinio mokslo metų Mokytojų tarybos posėdžio.

15. Socialinis pedagogas iki rugsėjo 5 d. pateikia administratoriui mokyklos mokinių sąrašus.

16. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

IV. MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU IR ELEKTRONINIO DIENYNO PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne, o mokslo metams pasibaigus sudaromos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos.

18. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas, neformaliojo ugdymo vadovas ir kiti) išspausdina mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, jas pasirašo ir atsako už duomenų jose teisingumą; pasirašytas suvestines perduoda klasės vadovams.

19. Jei elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytose Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse nustatoma klaida, ją taiso klaidą padaręs asmuo kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui; klaidingas žodis, tekstas ar įvertinimas taisomi perbraukiant juos vienu brūkšniu; išnašoje nurodoma mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisyčių asmenų vardai ir pavardės, parašai ir taisymo data; atitinkama klaida ištaisoma ir elektroniniame dienyne.

20. Klasės vadovai Mokinių mokymosi apskaitos suvestines sega į klasės bylą, ją perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

21. Elektroninio dienyno sistemos administratorius iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos elektroninę dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui patikrina Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, pasirašo ant klasės Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės ir kartu su elektroninio dienyno skaitmenine laikmena perduoda į archyvą; šios bylos tvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka.

V. MOKYMOSI PASIEKIMŲ APSKAITOS SUVESTINIŲ BYLŲ SAUGOJIMAS

23. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių per 10 darbo dienų po mokslo metų pabaigos perduoda archyvuoti.

24. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytos Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylos bei perkeltas į skaitmenines laikmenas elektroninis dienynas saugomos 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), nustatyta laiką.

25. Mokyklos direktorius užtikrina elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytų Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylų saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Visi elektroninio dienyno vartotojai naudojami „TAMO“ sistemos elektroniniu dienynu.
 27. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Mokyklos tarybos nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.
 28. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos bendruomenės nariai: mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), pedagoginiai darbuotojai, asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys elektroninį dienyną, administracija.
 29. Mokyklos elektroninio dienyno Nuostatuose nepaminti 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 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 redakcija) (toliau – ŠMM aprašas).
 30. Aprašas skelbiamas interneto svetainėje www.kulviecio.vilnius.lm.lt
-