

## VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija naudoja „**Mano dienyas**“ sistemą – tai mokymosi tinklas, modernizuojantis ir palengvinantis kasdieninę mokymo ir mokymosi eigą.
2. Prisijungti prie sistemos „Mano dienyas“ galima adresu [www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt)
3. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos elektroninio dienyso naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) skirta Sofijos Kovalevskajos progimnazijos vidaus naudojimui.
4. Tvarka parengta vadovaujantis 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 dienyso duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2009, Nr. 16-3541).
5. Ši tvarka reglamentuoja pradinio, pagrindinio, neformaliojo ugdymo dienyso sudarymo elektroninio dienyso duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką, asmenų, tvarkančių Elektroninį dienyą, funkcijas ir atsakomybę.

### II. SĄVOKOS

6. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
  - 6.1. *Elektroninis dienyas* – dienyas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.
  - 6.2. *Naudotojai* – asmenys, turintys prieigos prie naudojimosi programa teises pagal nustatytą tvarką, naudotojo vardą ir slaptažodį, galintys atlikti numatytas funkcijas.
  - 6.3. *Kitos* Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įsakyme (Žin., 1991, Nr.23 - 593, 2011, Nr.38 - 1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

7. Progimnazijos Elektroninio dienyso administravimą bei priežiūrą vykdo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys: elektroninio dienyso administratorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, klasės vadovai, mokytojai, socialinis ir specialusis pedagogai, sveikatos priežiūros specialistas, raštinės vadovas.

8. Elektroninio dienyno administravimą vykdančias asmuo (administratorius) atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. atsako už Elektroninio dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir progimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo

kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų metų rugpjūčio 25-31 d. įveda informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, trimestrų intervalus, mokinių atostogų laiką, mokytojų bei mokinių sąrašus;

8.3. pateikia Elektroninio dienyno vartotojams – direktoriui, pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams, socialiniam ir specialiajam pedagogui, visuomenės sveikatos specialistui, mokytojams, klasių vadovams (mokinių ir tėvų prisijungimo), pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiesiems vartotojams;

8.4. tvarko ir kontroliuoja mėnesio, trimestro, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;

8.5. progimnazijos direktoriaus nurodymu įveda į dienyną dokumentus;

8.6. direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis;

8.7. informuoja ir konsultuoja progimnazijos bendruomenės narius Elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kitais klausimais;

8.8. pasibaigus mokslo metams, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu, Elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną ir perduoda ją saugoti progimnazijos direktoriui.

9. Mokytojai, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

9.1. iš administratoriaus gavę prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Elektroninio dienyno;

9.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

9.3. mokslo metų pradžioje iš pavaduotojo ugdymui gavę klasių /grupių sąrašus, sudaro savo dalyko klases/grupes, įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

9.4. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

9.5. kasdien iki 17 val. (jeigu nebuvo galimybės iškart po pamokos ar pamokos metu) suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo; pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams;

9.6. ne vėliau kaip prieš savaitę meniu punkte „Kontroliniai darbai“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir temą, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

9.7. kūno kultūros mokytojas suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius, užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

9.8. prireikus keisti informaciją užrakintuose Elektroninio dienyno skyriuose keičia kartu su pavaduotoju ugdymui;

9.9. pasibaigus trimestrui, mokslo metams išveda trimestro, metinius įvertinimus ne vėliau, kaip trimestro, mokslo metų paskutinę darbo dieną;

9.10. veda saugaus elgesio ar kitus instruktažus, užrašo tam skirtoje vietoje instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą perduoda savo skyriaus vedėjui;

9.12. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kitų priežasčių, ar organizuojant netradicinio ugdymo dienas, skiltyje „Pamokos tema“ parašo: „Pamoka nevyko dėl...“, ar užrašo netradicinės dienos temą.

9.13 skiltyje „Pranešimai“ vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, progimnazijos administracija.

10. Kasių vadovai pildydami Elektroninį dienyną, atlieka šias funkcijas:

10.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 5 d. patikrina vadovaujamos klasės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą laikinosioms grupėms, moduliams;

10.2. patikrina vadovaujamos klasės mokinių tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja pavaduotojų ugdymui;

10.3. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;

10.4. pildo elektroninio dienyno skyrių „Klasės vadovo veikla“;

10.5. pateikia vadovaujamos klasės mokiniams ir jų tėvams Elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;

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

10.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno ir raštu pateikusiems prašymą, kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestru ir mokslo metams išspausdina pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

10.8 skyriuje „Pranešimai“ vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, progimnazijos administracija;

10.9. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas, praneša apie kitus svarbius renginius;

10.10. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš progimnazijos išeinantiems mokiniams;

10.11. perkelia kartu su dalyko mokytojais mokinio, kuris atvyko tęsti mokslo iš gydymo įstaigos ar kitos mokyklos trimestro įvertinimus ar per trimestrą gautus pažymius į elektroninį dienyną per 5 (penkias) darbo dienas. Komentaruose „Pastabos apie pamoką“ nurodomas teisės akto pavadinimas, numeris, data;

10.12. pasibaigus trimestru ar mokslo metams nustatytą laikotarpį pagal administracijos nurodymus formuoja savo klasės ataskaitas;

10.13. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir įsega į specialų segtuvą;

10.14. suformuoja kiekvieną trimestrą klasės dienyną ir išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą ir tikrumą, bei perduoda skyrių vedėjui.

11. Sveikatos priežiūros specialistas:

11.1. ne vėliau kaip per du mėnesius nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

11.2. informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

12. Progimnazijos socialinis pedagogas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi nelankymo priežastis;  
12.2. teikia informacija apie lankomumą skyrių vedėjams, pavaduotojui ugdymui;  
12.3. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;  
12.4. skyriuje „Pranešimai“ vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių vadovais.

13. Skyrių vedėjai ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal progimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

13.2. rašo pastabas mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

13.3. pasibaigus mokslo metams mokytojus ir grupių vadovus pasirašytinai supažindina su Elektroniniu dienynu, perkeltu į skaitmeninę laikmeną;

13.4. nustatčius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), kartu ir klaidą padariusiu asmeniu ją ištaiso;

13.5. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi progimnazijos priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

13.6. patikrina darbo sutartį per mokslo metus nutraukusio asmens tvarką mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui. Asmuo, nutraukęs darbo sutartį, savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, pasirašo.

14. Progimnazijos direktorius:

14.1. 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.

15. Raštinės vedėjas:

15.1. progimnazijos direktoriaus nurodymu skyriuose „Pranešimai“ ir „Direktoriaus įsakymai“ skelbia direktoriaus įsakymus ir perduoda informaciją administracijai, mokytojams, tėvams, mokiniams;

15.2. prireikus informacijos apie mokinį pažymai ar kitam dokumentui parengti, atspausdina iš skyrelio „Ataskaitos“, reikalingą ataskaitą.

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

16. Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai pagal vadybinių funkcijų delegavimą ir pasiskirstymą, užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą laiku, informacijos konfidencialumą, saugumą ir patikimumą jame, bendravimo kultūrą, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Progimnazijos klasių auklėtojai įpareigoja bent vieną iš tėvų reguliariai prisijungti prie savo vaiko Elektroninio dienyno ir reaguoti į pateiktą informaciją, užtikrina savo klasės duomenų tvarkymą laiku, informacijos konfidencialumą, saugumą ir patikimumą jame, bendravimo kultūrą, Elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, progimnazijoje numatytų klasės dienyno ataskaitų išspausdinimą, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Dalykų mokytojai užtikrina Elektroninio dienyno veiklą, laiku pildydami dalyko dienyną (pažymių įvedimas, neatvykusių arba pavėlavusių mokinių žymėjimas, pamokos turinio,

namų darbų ir jų atlikimo laikas), skelbdami kontrolinius darbus, įvesdami trimestro pažymius, informuodami mokinius ir jų tėvus (globėjus), informacijos konfidencialumą, saugumą ir patikimumą jame, bendravimo kultūrą, jo išspausdinimą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Progimnazijos mokinių tėvai (globėjai) privalo prisijungti prie Elektroninio dienyno sistemos, reaguoti į informaciją pateiktą dienyne, grįžtamojo ryšio palaikymą su dalykų mokytojais, klasės auklėtojais, mokyklos specialistais ir vadovais.

20. Atsiradus duomenų netikslumų dėl „Mano dienynas“ paslaugų tiekėjo kaltės, pedagogai progimnazijos Elektroninio dienyno administratoriui pateikia raštišką pranešimą dėl duomenų atstatymo.

21. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako progimnazijos archyvą tvarkantis asmuo.

22. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis progimnazijos socialinis ir specialusis pedagogai, sveikatos priežiūros specialistas, mokytojai, klasių auklėtojai, kiti bendruomenės nariai dirbantys su Elektroniniu dienynu.

## **V. DIENYNO SAUGOJIMAS**

23. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas 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), nustatyta laiką.