

## VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. PASKIRTIS

- 1.1. Dokumentas nustato Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos elektroninio dienyno (toliau e. dienynas) pildymo, priežiūros ir administravimo tvarką remiantis Vilniaus m. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (2007 m. balandžio 23 d. Nr. 40-330).
- 1.2. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos elektroninio dienyno naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) skirta tik Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos vidaus naudojimui.

### II. ATSAKOMYBĖ

- 2.1. Už Tvarkos reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.
- 2.2. Tvarkos reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, dirbantys su e. dienynu.

### III. E. DIENYNO NAUDOJIMAS MOKSLO METŲ PRADŽIOJE

3. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos e. dienyno administratoriais paskirti 3 asmenys (toliau – mokyklos administratoriai) atlieka e. dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, mokyklos administratoriai turi palaikyti tiesioginį ryšį su e. dienyno paslaugos teikėju.
  - 3.1. Tvarkos 3 punkte nustatytus darbus atsakingi asmenys atlieka per 5 darbo dienas nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d.
  - 3.2. *Mokyklos e. dienyno administratorius:*
    - 3.2.1. nustato pusmečių/trimestrų datas;
    - 3.2.2. priskiria klases vadovus;
    - 3.2.3. patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus, padaro pakeitimus;
    - 3.2.6. užrakina teisę trinti datas;
    - 3.2.7. suteikia teisę formuoti grupes;
    - 3.2.8. užrakina galimybę vesti pusmečių/trimestrų įvertinimus.
  - 3.3. *Klasių vadovai:*
    - 3.3.1. klasių vadovai patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius ir esant poreikiui padaro pakeitimus;
    - 3.3.2. pastebėję, kad klasėje trūksta mokinių, apie tai informuoja mokyklos administratorių;
    - 3.3.3. nuolat tikrina ir tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius;
    - 3.3.4. nuolat tikrina ir tikslina tėvų duomenis;
    - 3.3.5. sistemoje priskiria tėvams vaikus arba atvirkščiai;
    - 3.3.6. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko e-dienyno;

3.3.7. pagal tėvų pageidavimus neturintiems galimybės prisijungti teikia raštišką ataskaitą apie mokinio mokymosi pasiekimus.

3.4 *Mokytojai:*

3.4.1. sukuria savo mokomųjų dalykų grupes;

3.4.2. priskiria mokinius mokomųjų dalykų grupėms;

3.4.3. pastebėję, kad grupėse trūksta arba negali priskirti mokinių, apie tai informuoja mokyklos administratorių;

3.4.4. užpildo savo mokymo dalykų pamokų tvarkaraštį, kuris yra atvaizduojamas e. dienyno sistemoje ir matomas mokiniams bei tėvams.

#### **IV. VEIKLOS MOKSLO METŲ PRADŽIOJE**

4. Per 5 darbo dienas nuo einamųjų metų rugsėjo mėn. 1 d.:

4.1. mokyklos e. dienyno administratorius patikrina informaciją apie mokyklą, mokytojus, klasių ir mokytojų ryšį, prireikus padaro keitimus. Sukuria naujas klases ir įrašo jų vadovus.

4.2. klasių vadovai patikrina informaciją apie savo klasę, klasėje besimokančius mokinius, padaro pakeitimus. Sukuriant naują klasę atlieka veiksmus, aprašytus 5 punkte;

#### **V. E. DIENYNO PILDYMAS**

5. E. dienyną pildo mokytojai ir klasių vadovai:

5.1. mokytojai:

5.1.1. pildo savo dėstomų dalykų grupių vertinimus, klasės ir namų darbus;

5.1.2. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su mokinių tėvais, klasių vadovais ir perduoda informaciją mokiniams (į gautus tėvų pranešimus mokytojai turi atsakyti savaitės bėgyje);

5.1.3. *pamokos pradžioje pažymi neatvykusius mokinius, o pabaigoje surašo gautus įvertinimus, bet ne vėliau kaip iki 19 val.*

5.1.4. įrašo informaciją apie dėstomų dalykų grupių mokinių pagyrimus, pastabas, papeikimus;

5.1.5. esant poreikiui pavaduoja kitus mokytojus ir atlieka visus 5.1. punkte nurodytus darbus pavaduojamo mokytojo grupėse.

5.2. klasių vadovai:

5.2.1. e. dienyno sistemos pranešimais bendrauja su klasės mokinių tėvais, mokiniams, mokytojais;

5.2.3. paruošia ataskaitas išeinantiems iš mokyklos mokiniams ir šalina juos iš e. dienyno sąrašų;

5.2.4. esant poreikiui tvarko savo klasės mokinių sąrašus;

5.2.5. esant poreikiui tikslina mokinių duomenis, skiria slaptažodžius;

5.2.6. esant poreikiui tikrina ir tikslina tėvų duomenis;

5.2.7. esant poreikiui sistemoje priskiria tėvams vaikus arba atvirkščiai;

5.2.8. esant poreikiui sukuria mokinio tėvą ir priskiria mokiniui;

5.2.9. užtikrina, kad bent vienas iš vaiko tėvų turėtų galimybę prisijungti prie savo vaiko e. dienyno;

5.2.10. tikrina savo klasės tvarkaraštį;

5.2.11. įveda naujus mokinius ir apie tai dalykų mokytojus informuoja e. dienyno pranešimais;

5.3. mokyklos e. dienyno administratorius:

5.3.1. pildo ir atnaujina informaciją apie mokyklą, mokytojus ir klasės vadovus;

5.3.2. suteikia prisijungimo vardus mokytojams ir klasės vadovams;

5.3.3. esant poreikiui užrakina ir atrakina grupių, pusmečių ir trimestrų pildymo, datų trynimo funkcijas;

5.3.4. atlieka e. dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl e. dienyno tobulinimo Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos direktoriui.

5.3.5. esant poreikiui tvarko pavaduojančių mokytojų papildomo darbo laiko apskaitą e. dienyne.

## **VI. E. DIENYNO ARCHYVAVIMAS IR KITOS NUOSTATOS**

6. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, Petro Vileišio progimnazijos administratoriai:

6.1. iš elektroninio dienyno privalo išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtindamas(-ami) duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. ISAK-88 (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773), nustatyta tvarka;

6.2. kitus dienyno skyrius perkelia į skaitmeninę laikmeną;

6.3. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

7. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai, instruktavę asmenys atitinkamai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai mokyklos nustatyta tvarka tvarkomi ir saugomi atskirai.

8. Trimestrų ir pusmečių vedimo funkcijos atrakinamos prieš dvi savaites iki trimestro/ pusmečio pradžios, užrakinamos per 5 darbo dienas po oficialios trimestrų/pusmečių išvedimo datos.

9. Klasių vadovams ar mokytojams prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, būtina kreiptis į atsakingą už e. dienyno priežiūrą mokyklos darbuotoją.

10. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą, tos mokyklos e. dienyno administratorius, iš kurios mokinytis išeina, e. dienyne pažymi, kad mokinytis keičia mokyklą. Įrašas apie šį mokinį automatiškai perkeliamas į bendrą mokykloms nepriskirtų mokinių sąrašą. Šiame sąrašė mokyklos, į kurią ateina minėtas mokinytis, vadovas pažymi mokinį ir priskiria savo mokyklai (funkcija atliekama tuo atveju, jei tokia galimybė yra). Esant reikalui, atspausdinamas popierinis išrašas.

---