

PATVIRTINTA
Vilniaus Volungės darželio-mokyklos
direktorės 2023 m. lapkričio 10 d.
įsakymu Nr. V-113

**VILNIAUS VOLUNGĖS DARŽELIO-MOKYKLOS PRADINIO
UGDYMOMOKYTOJŲ DIENYNŲ, NEFORMALIOJO UGDYMO BEI
NAMŲ MOKYMO DIENYNŲ SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO
DUOMENŲ PAGRINDU
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Volungės darželio-mokyklos pradinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas 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, suvestinė redakcija nuo 2019-09-01) (toliau ŠMM aprašas) ir skirtas Vilniaus Volungės darželio-mokyklos (toliau Darželio-mokyklos) vidaus naudojimui.
2. Aprašas nustato pradinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų, sudaromų elektroninio dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno elektroninio dienyno pagrindu sudarymo, jo spausdinimo, 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
3. Darželio-mokyklos, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti elektroninio dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
4. Tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys naudotis elektroniniu dienynu, informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus gauna raštu, t. y. klasių vadovai ne rečiau nei kartą per mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo suvestinę ir pateikia tėvams (globėjams, rūpintojams) iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai). Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nedelsdami informuoti auklėtoją, klasę kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie laiku negautą informaciją apie mokinio mokymosi pasiekimus.
5. Darželio-mokyklos elektroninio dienyno administravimui atsakingu paskirtas asmuo sprendžia iškilusias elektroninio dienyno technines ir administravimo problemas, konsultuoja Darželio-mokyklos bendruomenės atstovus.
6. Asmenys (elektroninio dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeliančios į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

II. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

7. Darželio-mokyklos elektroninis dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas elektroninio dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Tavo mokykla“ (TAMO, www.tamo.lt) elektroninio dienyno sistemą.
8. Visi mokyklos darbuotojai, elektroninį dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su elektroniniu dienynu įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.
9. Dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su dienynu, pildo dienyną remdamiesi Vartotojo vadovu ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas Vilniaus Darželio-mokyklos nustatyta tvarka.
10. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, o ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka klasės vadovas iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą ir perduoda raštinės vedėjai, kuri įdeda suvestines į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.
11. Tuo atveju, jei nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, 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 paskutinė darbo diena.
12. Gavus iš sistemos administratoriaus dienyno archyvą, kiti dienyno skyriai perkeliama į skaitmeninę laikmeną; teisės aktų nustatyta tvarka atsakant už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą, saugomi.
13. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto elektroninio dienyno duomenų pagrindu, lapai išspausdinami kiekvieną kartą atlikus instruktažą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams atiduoda juos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
14. Elektroniniame dienyne fiksavus mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultata, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų / nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.).
15. Darželio-mokyklos sprendimu, elektroninis dienynas „užrakinamas“ praėjus 10 darbo dienų nuo paskutinės mėnesio pamokos (uždaromi mėnesiai).
16. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą (priedai Nr. 2-4) apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte 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, taisykusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

17. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

18. Iš elektroninio dienyno išspausdintuose skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ lapuose klaidos ranka netaisomos, jos pataisomas kartu su asmeniu, suklydusiu elektroniniame dienyne, ir suvestinė iš naujo išspausdinama.

Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomens (pusmečio, metinio, pradinio ugdymo pasiekimų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams. Dėl „užrakinto“ pamokų lankomumo duomens keitimo / ištaisymo sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus elektroniniame dienyne veiksmus, mokiniui, kurio ugdymo apskaitos duomuo buvo ištaisytas, mokinio tėvams, vadovaujantiam klasei (klasės kuratoriui) ir elektroninio dienyno administratoriui.

19. Pavadojantys mokytojai elektroniniame dienyne nurodomi tą pačią dieną, patvirtinus pavadavimo faktą. Pavadojančius asmenis elektroniniame dienyne nurodo kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

20. Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas **elektroninio dienyno administratorius**, direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1. per 5 pirmąsias rugsėjo mėnesio darbo dienas:

20.1.1. patikrina sąrašą, papildo jų duomenis ir įrašo trūkstamus mokytojus;

20.1.2. klasių sąrašus ir paskiria klasių vadovus, sukuria naujas klases ir priskiria klasių vadovus;

20.1.3. patikslina dalykų sąrašą, mokymosi lygius, pamokų laiką, pusmečių intervalus, įvertinimų tipus ir kt.;

20.1.4. išdalija klasių vadovams naujai atvykusių mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimo vardus ir slaptažodžius;

20.1.5. per mokslo metus (pagal galimybes) užtikrina sklandų dienyno naudojimą; atlieka elektroninio dienyno klaidų, nusiskundimų analizę ir teikia pasiūlymus dėl elektroninio dienyno tobulinimo informacinės sistemos „Tavo mokykla“ vadovybei;

20.1.6. esant poreikiui konsultuoja klasių vadovus, mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroninio dienyno naudojimo klausimais, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.

20.1.7. perkelia elektroninio dienyno archyvą į skaitmeninę laikmeną ir perduoda saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

21. Įvertinimai, informacija apie pamoką (pamokos tema, namų darbai, pažymi neatvykusius ar į pamoką pavėlavusius mokinius) ir kita informacija į elektroninį dienyną suvedama kiekvieną darbo dieną iki 17 val. (išskyrus atvejus, kai vėlesniam duomenų įvedimui yra objektyvios priežastys (nėra interneto, neveikė elektroninis dienynas ir pan.);

22. Mokiniui perėjus į kitą mokyklą, jo išvykimo faktas pažymimas elektroniniame dienyne, nurodant direktoriaus įsakymo numerį ir datą. Mokiniui einamaisiais metais nutraukus mokslą mokykloje-darželyje, nepasibaigus mokslo metams, jo pasiekimai išspausdinami. Pasiekimų dokumentas išduodamas / perduodamas mokiniui / mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka.

III. DIENYNO NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

23. **Klasių vadovai:**

23.1. prasidėjus mokslo metams (per 3 darbo dienas) patikrina mokinių sąrašus,

23.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

23.3. per meniu punktą „Klasės veiklos“ įveda klasės valandėlės temą;

- 23.4. per meniu punktą „Klasės veiklos“ įveda informaciją apie klasės auklėtojo darbą su klase;
- 23.5. nuolat tikrina, ar suvesti įvertinimai, žymimi neatvykimai, vėlavimai;
- 23.6. formuoja savo klasės ataskaitas, pasibaigus mokslo metams išspausdina ataskaitą *Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė* (tvirtina jų teisingumą parašu);
- 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.
- 23.7. mokslo metų pabaigoje Darželio-mokyklos vadovų nurodytu laiku įveda direktoriaus įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo išdavimo datą ir numerį;
- 23.8. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš mokyklos išeinantiems mokiniams;
- 23.9. vidaus žinutėmis bendrauja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, mokyklos specialistais, mokyklos vadovybe;
- 23.10. skelbia informaciją apie buvusias ir būsimas tėvų susirinkimus klasės ir mokyklos renginius;
- 23.11. prireikus konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) dienyno naudojimo klausimais;
- 23.12. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pateikus klasės vadovui prašymą (raštu arba žodžiu), išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pateikia tėvams iš anksto susitartu būdu (per mokinį arba asmeniškai);
- 23.13. gavę iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
- 23.14. per meniu punktą „Ataskaitos“ kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, įsega atitinkamuose segtuvuose ir mokslo metų gale pristato pavaduotojai ugdymui.

24. Mokytojai:

- 24.1. mokslo metų pradžioje (per 5 darbo dienas) suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes (grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių klasių mokinių), pažymi į jas įeinančius mokinius, nesant klasių sąrašė klases, kurią reikia įtraukti į grupę, informuoja dienyno administratorių;
- 24.2. mokomųjų dalykų grupes ir jų pavadinimus sukuria laikantis šių taisyklių:

Eil. Nr.	Mokomojo dalyko tipas	Grupės pavadinimo sukūrimo principas	Pvz.	Pastabos
1.	Formaliojo ugdymo dalykas	1.1. Kai dirbama su visa klase: klasės pakopa[be tarpo]klasės pavadinimas (jeigu yra) iš mažosios[tarpas]dalykas iš mažosios	1kl matematika	
		1.2. Kai klasė dalinama į pogrupius: klasės pakopa[be tarpo]klasės pavadinimas (jeigu yra) iš mažosios [tarpas]dalykas iš mažosios [tarpas](pogrupio numeris[tarpas] pogrupis)	2kl anglų kalba (II pogrupis)	
2.	Neformaliojo švietimo dalykas	2.1. Neformalusis švietimas		
		<i>1 var.</i>	1kl šokių būrelis	Neformaliojo švietimo dalyką

		klasės pakopa[betarpo]klasės raidė (jeigu yra) iš mažosios[tarpas]dalykas iš mažosios raidės		mokytojui priskiria e. dienyno administratorius.
		2 var. klasės pakopa[be tarpo]klasės raidė (jeigu yra) iš mažosios[tarpas]dalykas iš mažosios raidės	1kl, 1kl šokio būrelis.	Grupės sukuriamos e. dienynoskiltyje „Neformalus švietimas“ Dalyko pavadinimas rašomas tiksliai pagal patvirtintą neformaliojo švietimo programą be trumpinimo
2.2 Logopediniai užsiėmimai/Specialioji pedagoginė pagalba				
2.2.1. Kai dirbama su mokinių grupe				
		1 var. klasės pakopa[be tarpo]klasės raidė (jeigu yra) iš mažosios[tarpas]dalykas iš mažosios raidės	3kl logopediniai užsiėmimai	
		2 var. klasės pakopa[tarpas]kl.[tarpas] dalykas iš mažosios raidės	4 kl. spec. pedagogo užsiėmimai	
2.2.2. Kai dirbama su mokiniu individualiai				
		klasės pakopa[be tarpo]klasės (jeigu yra) raidė iš mažosios[tarpas] mokinio vardas pavardė[tarpas] dalykas iš mažosios raidės	2kl Vardaitis Pavardaitis logopediniai užsiėmimai	
2.3. Visos dienos mokyklos grupė				
		klasės pakopa[be tarpo]klasės raidė (jeigu yra) iš mažosios[tarpas]VDMgrupė	1kl VDM 1kl, 1kl VDM 1kl, 2kl VDM	Jei į visos dienos mokyklos grupę jungiami kelių klasių mokiniai į

				grupės pavadinimą įrašomos visos sujungtos klasės per kablelį
--	--	--	--	---

24.3. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

24.4. sistemingai ir savalaikiai (tą pačią pamoką / dieną) iki 19 val. įveda į elektroninį *dienyną informaciją apie pamoką (pamokos tema, namų darbai), pildo integruojamąsias programas, atsiskaitomuosius darbus, įvertinimus, žymi vėlavimus, praleistas pamokas;*

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

24.6. e. dienyno pildymo galimi variantai:

Pamokos tema	Bendras klasės darbas	Namų darbas
Nurodoma pamokos tema (jei reikia, veikla. Pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“	Nurodyti vadovėlio, pratybų sąsiuvinio puslapius. Jeigu nėra vadovėlio ar pratybų arba nagrinėjama tema ne iš vadovėlio, reikia trumpai parašyti, kas vyko pamokoje. Kai pamokoje integruojama integruojamoji programa, aprašę klasės veiklą, užpildoma per meniu punktą „Integruota pamoka“.	Galimi variantai: - 3 užd. iš pratybų psl.6; - pratybos: 3 užd. 6 psl.; - diferencijuotas namų darbas; - pabaigti neatliktas užduotis; - jei namų darbai neskiriami - rašoma „neužduota“ arba paliekama tuščia grafa

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

24.8. ne vėliau kaip prieš savaitę per meniu punktą „Atsiskaitomieji darbai“ nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą). Pamokos temoje trumpai aprašo, iš ko bus rašomas kontrolinis darbas;

24.6. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį iki sekančio mėnesio 10 dienos;

24.7. elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo ją ištaiso komentare nurodydamas klaidos taisymo priežastį;

24.8. jei „užrakinus“ laikotarpio (mėnesio) duomenis nustatoma klaida, mokytojas privalo kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir jam leidus ištaiso klaidą;

24.9. jei „užrakinus“ laikotarpio (pusmečio, metinį arba papildomų darbų) duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Aktą surašo klaidą padaręs asmuo. Aktas registruojamas progimnazijos raštinėje ir yra perduodamas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokyklos elektroninį dienyną administruojančiam asmeniui bei klasės auklėtojui; (2-4 priedai)

24.10. Darželio-mokyklos nurodytu laiku išveda pusmečio, metinių pusmečių įvertinimus;

24.11. per meniu punktą „Ataskaitos“ kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti, įsega atitinkamuose segtuvuose ir mokslo metų gale pristato pavaduotojai ugdymui;

24.12. pažymi mokinius, besimokančius pagal individualizuotą ar pritaikytą programą;

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

24.14. integruotas pamokas įveda per meniu punktą „Integruotos pamokos“;

24.15. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais;

25. Mokytojas, organizuojantis, neformalųjį ugdymą

25.1. mokslo metų pradžioje suformuoja savo neformaliojo švietimo grupes, priskiria joms mokinius.

25.2. užpildo savo neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, kuris yra suvedamas e. dienyno sistemoje ir matomas mokiniams, tėvams, klasių vadovams, administracijai;

25.3. informaciją apie veiklą užpildo tą pačią dieną, kai vyko neformaliojo švietimo užsiėmimas, bet ne vėliau kaip iki 19 val. (įrašo veiklos pavadinimą, pažymi neatvykusius mokinius) arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia e. dienynas ar pan.).

26. Socialinis pedagogas:

26.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, vėlavimus, gautas pastabas;

26.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

26.3. aiškinasi Darželio-mokyklos nelankymo priežastis, teikia informaciją progimnazijos vadovams.

27. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

27.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

27.2. analizuoja dalykų mokymosi, lankomumo rezultatus, teikia analizes Darželio-mokyklos direktoriui pusmečiams/mokslo metams pasibaigus;

27.3 kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį elektroniniame dienyne;

27.4. konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus, aptaria su jais mokinių ugdymo(si) pasiekimus;

27.5. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje-darželyje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

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

27.7. esant būtinybei vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

28. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą:

28.1. iki einamųjų metų spalio 1 d. pildo klasių *Sveikatos patikros sąrašą*;

28.2. operatyviai informuoja mokinio klasės auklėtoją, fizinio ugdymo mokytoją bei tėvus apie laiku nepateiktą sveikatos pažymėjimą;

28.3. informuoja fizinio ugdymo mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

28.4. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais.

29. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

29.1. iš klasės vadovo gavę registracijos duomenis (registracijos raktą), registruojasi ir prisijungia prie e. dienyno tėvų paskyros (patys susikurdami prisijungimo vardą ir slaptažodį);

29.2. esant poreikiui padeda savo vaikui prisiregistruoti ir prisijungti prie e. dienyno mokinio paskyros;

29.3. pametę prisijungimo vardą kreipiasi į klasės vadovą arba e. dienyno administratorių;

29.4. ne rečiau kaip kartą per dieną tikrina informaciją e. dienyne;

29.5. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po nebuvimo mokykloje Tamo pranešimu pateikia

klasės vadovui praleistų pamokų pateisinimo dokumentus Progimnazijos nustatyta tvarka;
29.6. mokiniui neatvykus į Mokyklą-darželį, tą pačią dieną iki pamokų pradžios informuoja klasės vadovą apie mokinio neatvykimą nurodydami priežastis.

IV. ATSAKOMYBĖ

30. Direktorius užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo dalies (*Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinės*) išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Direktoriaus pavaduotojai tikrina elektroninio dienyno pildymą, kontroliuoja, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų ir mokinių informavimo tvarka ir / ar Darželio-mokyklos ugdymo planas.

32. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias asmenys (dalyko mokytojas, klasės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienyuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Aprašas pildomas ir keičiamas direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti bet kurios mokyklos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo direktorius.

34. Aprašo reikalavimų privalo laikytis visi Darželio-mokyklos e. dienyno vartotojai

35. 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.

36. Apraše nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami ŠMM apraše.

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos pradinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo

1 priedas

VILNIAUS VOLUNGĖS DARŽELIO-MOKYKLOS
Aktas dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) TAMO dienyne

_____ (data)

Pusmečio/metinio pasiekimų įvertinimų taisymas

Mokinio vardas, pavardė, klasė _____

Dalyko pavadinimas	Klaidingas pasiekimų įvertinimas			Teisingas pasiekimų įvertinimas		
	I pusmetis	II pusmetis	Metinis	I pusmetis	II pusmetis	Metinis

Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas

Dalyko mokytojas

_____ (vardas, pavardė)

_____ (Parašas)

_____ (Data)

Elektroninio dienyno administratorius

_____ (vardas, pavardė)

_____ (Parašas)

_____ (Data)

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos pradinio ugdymo mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei namų mokymo dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo

2 priedas

VILNIAUS VOLUNGĖS DARŽELIO-MOKYKLOS
Aktas dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) TAMO dienyne

_____ (data)

Pasiekimų įvertinimų taisymas

Mokinio vardas, pavardė, klasė _____

Dalyko pavadinimas	Data	Pasiekimų įvertinimas	
		Klaidingas	Teisingas

Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas

Dalyko mokytojas

_____ (vardas, pavardė)

_____ (Parašas)

_____ (Data)

Elektroninio dienyno
administratorius

_____ (vardas, pavardė)

_____ (Parašas)

_____ (Data)

VILNIAUS VOLUNGĖS DARŽELIS - MOKYKLA
Aktas dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) TAMO dienyne

_____ (data)

Praleistų ir pateisintų pamokų taisymas

Mokinio vardas, pavardė, klasė _____

Dalykas	Klaidingas praleistų ir pateisintų pamokų skaičius								Klaidingas praleistų ir pateisintų pamokų skaičius							
	mėnuo		I pusr.		II pusr.		Metinis		mėnuo		I pusr.		II pusr.		Metinis	
	Praleistos	Pateisintos	Praleistos	Pateisintos	Praleistos	Pateisintos	Praleistos	Pateisintos	Praleistos	Pateisintos	Praleistos	Pateisintos	Praleistos	Pateisintos	Praleistos	Pateisintos

Priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas

Dalyko mokytojas

_____ (vardas, pavardė)

_____ (Parašas)

_____ (Data)

Elektroninio dienyno
administratorius

_____ (vardas, pavardė)

_____ (Parašas)

_____ (Data)